

Bazuar në Urdhrin Nr.7244, dt.04.03.2016 të Kryetarit të Bashkisë së Tiranës “Për riorganizimin e strukturës organizative të Qendrës Ekonomike të Zhvillimit dhe Edukimit të Fëmijëve, institucion në varësi të Bashkisë së Tiranës”,

Drejtori i Përgjithshëm i Qendrës Ekonomike të Zhvillimit dhe Edukimit të Fëmijëve propozon këtë rregullore :

I. DISPOZITA TË PËRGJITHSHME

Neni 1

Objekti

Kjo rregullore ka për objekt krijimin e një kuadri rregullator për funksionimin me efikasitet dhe efikasitet të veprimtarisë së administratës dhe punonjësve të QEZHEF-ve, për realizimin e funksioneve dhe kompetencave të saj të përcaktuara në aktet ligjore dhe nënligjore në fuqi në Republikën e Shqipërisë.

Neni 2

Baza ligjore

Kjo rregullore mbështetet në Ligjin Nr.8485, datë 12.5.1999 Kodi i Procedurave Administrative të Republikës së Shqipërisë (i ndryshuar); Ligjin Nr. 7961, datë 12.07.1995 Kodi i Punës i Republikës së Shqipërisë (i ndryshuar); Ligjin Nr.8652, datë 31.07.2000 “Për organizimin dhe funksionimin e qeverisjes vendore” (i ndryshuar); Ligjin Nr.9131, datë 08.09.2003 “Për rregullat e etikës në Administratën Publike”; Ligjin Nr.9367, datë 07.04.2005 “Për parandalimin e konfliktit të interesave në ushtrimin e funksioneve publike”; Ligjin Nr.9887, datë 10.3.2008 “Për mbrojtjen e të dhënave personale”; vendimin e Këshillit të Ministrave Nr.511, datë 24.10.2002 “Për kohëzgjatjen e punës dhe të pushimit në institucionet shtetërore” (i ndryshuar); vendimin e Këshillit të Ministrave Nr.390, datë 06.08.1993 “Për rregullat e prodhimit, administrimit, kontrollit dhe ruajtjen e vulave zyrtare”.

Neni 3

Parimet kryesore

5.1 Gjatë ushtrimit të veprimtarisë së saj, administrata e QEZHEF-ve bazohet në këto parime:

a.Parimi i barazisë: të gjithë qytetarët trajtohen në mënytë të barabartë, pavarësisht gjinisë, racës, fesë, arsimit, etnisë, gjendjes ekonomike e sociale, bindjeve politike e fetare etj.

b.Parimi i ligjshmërisë: të gjithë punonjësit gjatë ushtrimit të detyrave të tyre për përmbushjen e funksioneve të QEZHEF-ve, janë të detyruar të zbatojnë Kushtetutën dhe të gjitha aktet ligjore dhe nënligjore në fuqi në Republikën e Shqipërisë. Askujt nuk i lejohet shmangia nga detyrimet ligjore, moszbatimi i ligjit apo zbatimi i gabuar i tij, për shkak të padijenisë së ligjit.

c.Parimi i ndalimit të konfliktit të interesave: asnjë punonjës i Bashkisë së Tiranës, nuk mund të jetë pjesë e një procesi vendimarrës, nëse kjo ndalohet nga dispozitat e Kodit të Procedurave Administrative dhe ligji për konfliktin e interesit.

d.Parimi i mbrojtjes së interesit publik: administrata e QEZHEF-ve, duhet të veprojë në përmbushje të detyrave të tyre, vetëm në interes të publikut.

e.Parimi i vazhdimësisë: detyrat e ndjekura nga punonjësit e mëparshëm, që janë larguar nga detyra, do të vazhdojnë të realizohen nga punonjësit e rinj.

f.Parimi i transparencës: administrata e QEZHEF-ve, duhet të jetë sa më transparente për publikun, në të gjitha vendimet apo veprimet që ndërmer.

g.Parimi i ndershmërisë: të gjithë punonjësit detyrohen të trajtojnë në mënyrë të ndershme dhe të paanshme të gjithë subjektet me të cilët hyjnë në marrëdhënie për shkak të detyrave apo kompetencave të tyre, duke zbatuar me rigorozitet parimet e etikës në administratën publike.

h.Parimi i bashkëpunimit: të gjithë strukturat dhe punonjësit duhet të sigurojnë bashkëpunimin për zgjidhjen e problemeve të përbashkëta sipas përcaktimeve të kësaj rregulloreje.

II. OBJEKTI I VEPRIMTARISË SË QEZHEF-ve

Neni 4

Objekti dhe Veprimtaria e QEZHEF-VE

4.1 Qendra Ekonomike e Zhvillimit dhe Edukimit të Fëmijëve bashkërendon punën me Bashkinë e Tiranës dhe institucionet e tjera të varësisë për :

- a) Rritjen e kapaciteteve infrastrukturore
- b) Rritjen e kapaciteteve ekonomike

- c) Rritjen e kapaciteteve logjistike, për të siguruar një shërbim sa më cilësor dhe konform standarteve për çerdhet/kopshtet e Bashkisë së Tiranës.

4.2 Qendra Ekonomike e Zhvillimit dhe Edukimit të Fëmijëve, është një njësi ekonomike administrative e mirërritjes, zhvillimit dhe edukimit të fëmijëve në varësi të Bashkisë së Tiranës e krijuar në Prill të vitit 2004 me vendim të Këshillit Bashkiak, Nr.14, datë 10.03.2004, si rrjedhojë e bashkimit të Qendrës Ekonomike të Arsimit me Drejtorinë e Çerdheve.

4.3 QEZHHEF-ve ofron për fëmijët e çerdheve çdo ditë kujdes edukativ, psiko-social, koordinim të kujdesit shëndetësor dhe shërbime ekonomike.

4.4 QEZHHEF-ve ofron për fëmijët e kopshteve koordinim të kujdesit shëndetësor dhe shërbim ekonomik.

4.5 QEZHHEF-ve ofron shërbimin e pagesave për nxënësit me rezultate të shkëlqyera sipas vendimit të Këshillit Bashkiak Nr.39, dt.30.07.2004 "Për dhënie stimuli nxënësve me rezultate të shkëlqyera në shkollat publike të qytetit të Tiranës".

Neni 5

Misioni i QEZHHEF-ve

Veprimi në emër të të drejtave dhe mirëqenies së të gjithë fëmijëve, duke përmirësuar cilësinë e jetës së tyre, duke siguruar shëndetin fizik e mendor dhe edukimin e zhvillimin e gjithanshëm të tyre.

II. ORGANIZIMI I QEZHHEF-ve

Neni 6

Struktura dhe organizimi i QEZHHEF-ve

6.1 Qendra Ekonomike e Zhvillimit dhe Edukimit të Fëmijëve, më poshtë e quajtur QEZHHEF është institucion vendor, person juridik, publik, në varësi të Bashkisë së Tiranës.

6.2 QEZHHEF-ve ka Zyrën Qendrore në qytetin e Tiranës.

6.3 Organika dhe struktura e QEZHHEF-ve, miratohet nga Kryetari i Bashkisë së Tiranës.

6.4 QEZHHEF-ve drejtohet nga Drejtori i Përgjithshëm, dhe 2 (dy) Drejtori .

6.5 Drejtoritë menaxhojnë e drejtojnë përkatësisht strukturat e mëposhtme :

Drejtoria e Financë-Administratës përgjegjëse për :

- Dokumentimin e aktivitetit financiar, veprimtarinë e adiministrit dhe menaxhimin e burimeve njerëzore.

Drejtoria e Zhvillimit dhe Kujdesit përgjegjëse për :

- Mbarëvajtjen e punës dhe shërbimit sipas standarteve në çerdhet/kopshtet e Tiranës.

6.6 Personeli i QEZHEF-ve duhet të plotësojë kërkesat e përgjithshme, të përcaktuara në legjislacionin e shërbimit civil dhe kërkesat e veçanta që përcaktohen nga Drejtori i Përgjithshëm.

6.7 Marrëdhëniet e punës rregullohen me Ligjin Nr. 7961 datë 12.7.1995 “Për Kodin e Punës së Republikës së Shqipërisë”, të ndryshuar.

6.8 QEZHEF-ve financohet nga Buxheti i Bashkisë së Tiranës.

Neni 7

Drejtori i Përgjithshëm

7.1 Drejtori i Përgjithshëm i QEZHEF-ve emërohet, lirohet ose shkarkohet me urdhër të Kryetarit të Bashkisë të Tiranës.

7.2 Në funksion të realizimit të objektit të veprimtarisë së QEZHEF-ve, Drejtori i Përgjithshëm ushtron këto përgjegjësi :

- a) Drejton, kontrollon dhe bashkërendon veprimtarinë administrative të QEZHEF-ve.
- b) Drejton veprimtarinë e institucionit, duke ndjekur në vazhdimësi zbatimin e kuadrit ligjor në fuqi.
- c) Përfaqëson personalisht ose autorizon persona të tjerë për përfaqësimin e institucionit në takime në nivel lokal, procese gjyqësore, marrëdhënie me institucionet e tjera, si dhe me çdo subjekt tjetër publik apo privat.
- d) Drejton procedurat administrative për rekrutimin e personelit, në përputhje me nevojat e institucionit për burime njerëzore dhe kuadrin ligjor në fuqi.
- e) Drejton punën për programimin e realizimit të objektivave vjetore (plan-veprimi vjetor, projekt-buxheti, etj).
- f) Nxjerr akte që rregullojnë marrëdhëniet administrative brenda institucionit, si dhe akte të tjera me karakter udhëzues në zbatim të kuadrit ligjor në fuqi.

- g) Nënshkruan personalisht, të gjitha aktet administrative shkresore që dalin nga institucioni dhe në raste të veçanta, autorizon ushtrimin e kësaj kompetence nga funksionarë të tjerë në vartësi.
- h) Autorizon kryerjen e procedurave të kontrollit të brendshëm administrativ QEZHEF-ve.
- i) Në rast të konstatimit të shkeljeve administrative dhe/ose ligjore, jep rekomandimet përkatëse për riparimin e tyre, autorizon fillimin e procedurave disiplinore administrative për ndëshkimin e personave përgjegjës dhe në raste të caktuara, autorizon denoncimin penal pranë instancave përkatëse, sipas Kodit Penal të RSH.
- j) Miraton rregulla të veçanta për disiplinën administrative, ndjek zbatimin e tyre dhe merr masa ndëshkuese në rast të konstatimit të shkeljeve, sipas kuadrit ligjor në fuqi.
- k) Jep vlerësime për aktivitetin administrativ të çdo nëpunësi, në përputhje me detyrat e ngarkuara.
- l) Përfaqëson QEZHEF-ve, në të gjitha transaksionet financiare me Thesarin, institucione të tjera shtetërore si dhe në marrëdhënie me të tretët.
- m) Në cilësinë e Kryetarit të Autoritetit Kontraktor, drejton dhe ndjek zbatimin e procedurave të prokurimit publik, në përputhje me kuadrin ligjor në fuqi.
- n) Emëron, liron, shkarkon nga detyra, të gjithë nëpunësit në vartësi të QEZHEF-ve.

Neni 8

Drejtoria e Financë-Administratës

Drejtori

8.1 Drejtori i Financë Administratës emërohet dhe shkarkohet nga Drejtori i Përgjithshëm i QEZHEF-ve.

8.2 Në funksion të realizimit të objektit të veprimtarisë së QEZHEF-ve, ai ushtron këto përgjegjësi:

- a) Organizon, drejton dhe bashkërendon punën në sektorin e financës, administrimit, burimeve njerëzore dhe shërbimeve.
- b) Ndjek dhe kontrollon dokumentimin e aktivitetit financiar të QEZHEF-it.
- c) Zbaton aktet ligjore e nën ligjore si dhe udhëzimet përkatëse nga Bashkia e Tiranës.
- d) Harton planin përmbledhës të punës së drejtorisë bazuar në planet e secilit sektor dhe e miraton tek Drejtori i Përgjithshëm, ndjek zbatimin e detyrave të caktuara për sektorët në varësi, drejton dhe bashkërendon punën me drejtoritë e tjera për realizimin e objektivave, bashkëpunon me drejtueset e çerdheve/kopshteve për problemet e ndryshme ekonomike – financiare.

- e) Harton pasqyrat financiare vjetore, sipas raporteve të hartuara nga specialistët përkatës dhe kontrolluar nga përgjegjësi i financës.
- f) Drejton dhe organizon punën për funksionimin optimal të shërbimeve mbështetëse në përputhje me nevojat parësore të institucionit. Evidenton nevojat e institucionit për shërbime, mjete pune, bazë materiale etj, dhe merr masa të menjëhershme për plotësimin e këtyre nevojave duke respektuar procedurat ligjore përkatëse. Organizon shërbimet mbështetëse të administratës (transportin, informacionin, pastrimin, infrastrukturën e kompjuterave) dhe ndjek zbatimin e tyre në përputhje me nevojat kryesore të institucionit.
- g) Evidenton nevojat e institucionit për burime njerëzore dhe merr masa efektive për rekrutimin e drejtë të personelit të nevojshëm, në përputhje me kuadrin ligjor që rregullon marrëdhëniet juridike administrative të punës.
- h) Mbulon shërbimet e arkivit, protokollit dhe korespondencës zyrtare, duke u kujdesur për administrimin e tyre në përputhje me kuadrin ligjor në fuqi, si dhe kërkesat specifike të institucionit.
- i) Organizon procedurat e kontrollit administrativ mbi zbatimin e ligjshmërisë, evidenton shkeljet, problemet dhe çështje të tjera që lidhen me funksionimin e administratës në QEZHEF-ve, jep rekomandimet përkatëse për përmirësimin e tyre dhe ia paraqet për njohje dhe miratim Drejtorit të Përgjithshëm të QEZHEF.
- j) Në rast të konstatimeve të shkeljeve të kryera gjatë zbatimit të procedurave, evidenton personat përgjegjës dhe propozon masat përkatëse disiplinore administrative dhe në rastet kur shkeljet e evidentuara përbëjnë vepër penale bashkërendon punën me sektorin juridik për ndjekjen e procedurave për denoncimin e tyre në përputhje me dispozitat e Kodit të Procedurës Penale të RSH.
- k) Me urdhër të veçantë të Drejtorit të Përgjithshëm, merr pjesë në grupet e kontrollit financiar dhe auditimit të brendshëm, i propozon Drejtorit të Përgjithshëm ngritjen e komisioneve si komisioni inventarizimit, blerje me vlerë të vogël etj, konform ligjeve në fuqi.
- l) Ndjek korespondencën me institucione të ndryshme për çështje të karakterit ekonomiko-financiar.
- m) Ndjek zbatimin e aspektit financiar të marrëveshjeve me donatorët vendas apo të huaj, në përputhje me interesat e institucionit dhe kuadrin ligjor në fuqi.
- n) Arsimi i duhur :
 - I lartë ekonomik (Master i Shkencave në Ekonomi)

Neni 9
Drejtoria e Zhvillimit dhe Kujdesit
Drejtori

9.1 Drejtori i Zhvillimit dhe Kujdesit emërohet dhe shkarkohet nga Drejtori i Përgjithshëm i QEZHEF-ve.

9.2 Në funksion të realizimit të objektit të veprimtarisë së QEZHEF, ai ushtron këto përgjegjësi:

- a) Organizon, menaxhon e bashkërendon punën mes sektorit të çerdheve/kopshteve dhe sektorit të zhvillimit dhe kujdesit psiko-social me qëllim rritjen e cilësisë së shërbimeve në çerdhe/kopshte.
- b) Koordinon punën lidhur me projektet e drejtorive përkatëse në Bashkinë e Tiranës dhe QEZHEF-ve.
- c) Merr informacion në Drejtorinë e Përgjithshme të Menaxhimit të Shërbimeve, mbi projektet rikonstruktuese për çerdhet/kopshtet.
- d) Bashkëpunon me donatorë, subjekte publike dhe jopublike për rritjen e cilësisë të shërbimeve që ofrohen në çerdhe/kopshte.
- e) Krijon dhe mban lidhje me organizmat që punojnë me fëmijët dhe familjet në nevojë.
- f) Bashkëpunon me Ndërmarrjen Nr.1, Nr.2 dhe Nr.3 për përmirësimin e infrastrukturës së çerdheve/kopshteve dhe përmbushjen e nevojave në kohë dhe me cilësi.
- g) Bashkëpunon me Njësitë Administrative të Bashkisë së Tiranës, me qëllim koordinimin e shërbimeve sociale.
- h) Bashkëpunon me Drejtorinë e Kujdesit Social në Bashkinë e Tiranës për koordinimin e projekteve sociale me Sektorin e Zhvillimit dhe Kujdesit Psiko-Social në QEZHEF, me qëllimin ndihmesën e familjeve në nevojë.
- i) Bashkëpunon me Sektorin e Burimeve Njerëzore dhe Shërbimeve për një shpërndarje të drejtë dhe efektive të personelit punonjës në sektorin e çerdheve.
- j) Arsimi i duhur
I lartë Shkenca Sociale (Master i Shkencave)

Neni 10
Përgjegjësi i Sektorit

10.1 Në zbatim të prioriteteve të sektorit, përgjegjësi i sektorit, kryen këto detyra :

- a) Organizon dhe drejton punën në sektor, programon ngarkesën e punës së sektorit në përgjithësi, ndan detyrat për çdo specialist dhe ndjek zbatimin e tyre sipas afateve përkatëse.
- b) Mban përgjegjësi të drejtpërdrejtë për realizimin e detyrave të sektorit.
- c) Përgatit informacione periodike lidhur me mbarëvajtjen e punës në sektor.
- d) Kontrollon punën e vartësve dhe në rast se vëren mangësi bën propozimet përkatëse në instancat eprore për marrje mase disiplinore.
- e) Nënshkruan personalisht të gjitha aktet e dala nga sektori.
- f) Sipas kualifikimit profesional, njëkohësisht kryen edhe detyrat e specialistit në sektor.

Neni 11

Specialisti

- 11.1 Sipas porosive të eprorëve, përpilon shkresa dhe materiale të ndryshme që lidhen me korrespondencën zyrtare të institucionit, duke nënshkruar kopjen e dokumentit që arkivohet.
- 11.2 Në mbështetje të punës të strukturave në Zyrën Qendrore të QEZHEF, si dhe Njësive Administrative të Bashkisë së Tiranës, aktivizohet me detyra konkrete në terren (në përputhje me profilin profesional), sipas urdhërave të dhëna nga eprorët.
- 11.3 Me urdhër të eprorit kompetent, merr pjesë në komisionet e ngritura për zbatimin e procedurave të prokurimit.
- 11.4 Sipas urdhërave të eprorëve, angazhohet në kryerjen e detyrave dhe shërbimeve të ndryshme me karakter mbështetës.
- 11.5 Në përputhje me kualifikimin profesional, harton sipas porosive të eprorëve, projekte, preventiva, materiale të ndryshme të karakterit teknik dhe sipas rastit ndjek zbatimin e tyre, për nevojat e brendshme (punime rikonstruksioni, adoptime ambjentesh, etj) të institucionit.

VI. FUNKSIONIMI I QEZHEF-ve

Neni 12

Bashkëpunimi ndërmjet strukturave të Administratës së QEZHEF-ve

- 12.1 Për realizimin e shpejtë, të saktë dhe me kompetencë të funksioneve të QEZHËF-ve, të gjitha strukturat e administratës së bashkëveprojnë dhe bashkëpunojnë me njëra tjetrën. Ky bashkëpunim realizohet nëpërmjet pjesëmarrjes aktive të dy a më shumë strukturave të veçanta në zgjidhjen e problemeve, në varësi nga natyra e tyre si më poshtë:
- a. Në rastin e delegimit të njëanshëm, strukturat marrin informacionin e nevojshëm në rrugë verbale dhe/ose shkresore;
 - b. Në rastin e delegimit të dyanshëm/shumanshëm, strukturat i ofrojnë informacionin njëra tjetrës dhe dalin me nje produkt të përbashkët;
- 12.2 Konfliktet e krijuara për kompetencat dhe detyrat e çdo drejtorie, sektori, zyre apo nëpunësi trajtohen dhe zgjidhen sipas linjës së hierarkisë përkatëse;
- 12.3 Komunikimi i brendshëm në QEZHËF-ve, realizohet në mënyrë shkresore, verbale dhe nëpërmjet rrjetit të brendshëm elektronik (internetit). Komunikimi dhe shkëmbimi elektronik i dokumentave zyrtare, brenda QEZHËF-ve apo jashtë saj, nga punonjësit e saj, bëhet gjithmonë duke përdorur postën elektronike zyrtare.

Neni 13

Disiplina formale dhe Administrative

- 13.1 Strukturat organizative brenda Zyrës Qendrore të QEZHËF-ve, si dhe ato në Çerdhe , e zhvillojnë veprimtarinë e tyre mbi bazën e planeve, projekteve, detyrave dhe afateve kohore të vendosura dhe të miratuara nga Drejtori i Përgjithshëm.
- 13.2 Orari zyrtar i punës së Administratës së QEZHËF-ve është 8.00 – 16.30, nga e Hëna në të Enjte dhe 8.00 – 14.00 ditën e Premte.
- 13.3 Çdo punonjës i QEZHËF-ve duhet të pajiset nga Sektori i Burimeve Njerëzore dhe Shërbimeve me dokumentin identifikues të punonjësit (badge). Gjatë orarit zyrtar, punonjësi është i detyruar ta shfrytëzojë me intensitet kohën e punës vetëm për qëllime pune dhe detyrat e tij funksionale.
- 13.4 Punonjësit e QEZHËF-ve mund të lëvizin jashtë institucionit në funksion të kryerjes së detyrave të tyre funksionale (takime në institucione të ndryshme, verifikime në terren etj), duke vënë në dijeni drejtorin përkatës dhe duke shënuar në librin e hyrjeve-daljeve të institucionit, qëllimin e daljes, shkakun dhe orën e kthimit.
- 13.5 Për probleme emergjente, Drejtori i Përgjithshëm mund të urdhërojë punonjësit të punojnë edhe jashtë kohës normale të punës apo dhe në ditë e pushimit në fundjavë, sipas rregullave

dhe procedurave të përcaktuara nga legjislacioni në fuqi, kundrejt shpërblimit me ditë pushimi nga ditët e punës.

- 13.6 Çdo mungesë në detyrë bëhet me leje, veç rasteve shëndetësore, për të cilat të bëhet njoftimi telefonik në drejtorinë përkatëse, e cila njofton Sektorin e Burimeve Njerëzore dhe Shërbimeve, duke dorëzuar raport mjekësor ditën e parë të paraqitjes në punë.
- 13.7 Të gjithë punonjësit janë të detyruar të raportojnë tek eprori direkt dhe këta të fundit, tek Drejtori i Përgjithshëm, për realizimin e detyrave funksionale apo të ngarkuara.
- 13.8 Drejtuesit e drejtorive dhe sektorëve raportojnë tek Drejtori i i Përgjithshëm mbi ecurinë e aktivitetit dhe mbajnë përgjegjësi konkrete mbi realizimin e objektivave të programuara.
- 13.9 Për sa i përket, trajtimit të problemeve që u takojnë më shumë se një drejtorie apo sektori, drejtimi për zgjidhjen e problemit, udhëhiqet nga struktura, kompetencat e së cilës lidhen më shumë me atë problem. Strukturat e tjera, sipas problemeve që mbulojnë, natyrës dhe specifikave që ato kanë, orientojnë, sqarojnë dhe japin asistencë për procedurat, si dhe detaje të tjera të rëndësishme për zgjidhjen e këtyre problemeve.
- 13.10 Çdo punonjës i QEZHEF-ve, gjatë zbatimit të detyrave funksionale, është i detyruar të respektojë shkallën hierarkike administrative, të përcaktuar në strukturën organizative të QEZHEF-ve.
- 13.11 Përveç sa parashikohet në këtë rregullore, çdo punonjës ka të drejta dhe detyrime, sipas përcaktimeve të bëra në dispozitat ligjore në fuqi që rregullojnë marrëdhëniet e punës.
- 13.12 Punonjësit që në punën e tyre marrin dijeni për informacione të karakterit konfidencial, sipas klasifikimit dhe kritereve që përcaktojnë aktet ligjore dhe nënligjore, janë të detyruar të ruajnë konfidencialitetin.
- 13.13 Manifestimi i sjelljeve të pahijshme, mungesa e korrektesës në komunikim, përdorimi i pijeve alkoolike, veshja e papërshtatshme, përbëjnë shkelje flagrante të etikës zyrtare dhe disiplinës në punë. Çdo sinjalizim për fenomene të tilla, përbën shkak të mjaftueshëm për fillimin e procedimit administrativ nga autoriteti kompetent dhe ndëshkimin e rreptë të personave përgjegjës, deri në ndërprerjen e marrëdhënieve të punës.

Neni 14

Etika dhe Kodi i veshjes

- 14.1 Nëpunësit dhe punonjësit e QEZHEF-ve duhet të ruajnë reputacionin, dinjitetin, si dhe të qëndrojnë larg çdo veprimi, qëndrimi apo sjellje e cila mund të zhvlerësojë emrin e mirë të punonjësit dhe institucionit që përfaqëson.

- 14.2 Punonjësit e QEZHEF-ve janë të detyruar tu përmbahen normave të etikës gjatë orarit të punës.
- 14.3 Punonjësi i QEZHEF-ve duhet të ruajë konfidencialitetin që buron nga ligji në lidhje me informacionin dhe materialin që njihet dhe merr dijëni gjatë kryerje së detyrës. Konfidencialiteti është i vlefshëm për periudhën që është punonjës i QEZHEF-ve.
- 14.4 Nëpunësi dhe punonjësi duhet të jetë i sjellshëm në marrëdhënie dhe në komunikimin shkresor e verbal me eprorët, kolegët dhe vartësit e tij; si dhe të respektojë parimet e etikës sipas legjislacionit në fuqi.
- 14.5 Veshja e punonjësve duhet të jetë serioze.
- a) Për punonjësit meshkuj në pozicionin Drejtor Drejtorie, veshja duhet të jetë me kostum, këmishë e kravatë; kurse për punonjësit e tjerë meshkuj duhet paraqitja me pantallona serioze e këmishë.
- b) Veshja për punonjëset femra duhet të jetë me funde e fustane me gjatësi të pranueshme (4 gisht mbi gju), këmisha e bluza pa dekolte.
- c) Veshjet e rastit(xhinse etj), lejohen vetëm ditëve të premtë.
- ç) Gjatë kohës që janë në ambientet e QEZHEF-ve të gjithë punonjësit duhet të mbajnë të vendosur mbi veshjen e sipërme kartën e identifikimit të punonjësit të QEZHEF-ve.
- d) Të gjithë punonjësit e QEZHEF-ve duhet të kujdesen për higjenën personale dhe paraqitjen e jashtme. Meshkujt duhet të mbajnë flokët në gjatësi të përshtatshme, kurse flokët e femrave duhet të kenë nuanca natyrale ngjyrash dhe të shmangen modelet ekstravagante.
- 14.6 Nuk lejohet përdorimi i linjës telefonike të brendshme për qëllime private, përveç rasteve familjare urgjente.
- 14.7 Në të gjitha ambientet e QEZHEF-ve është rreptësisht e ndaluar përdorimi, mbajtja e pijeve alkoolike dhe pirja e duhanit (përfshirë këtu kafe-barin e institucionit). Pirja e duhanit lejohet vetëm në ambientet çlodhëse të institucionit (tarracë).
- 14.8 Në komunikimin e përditshëm brenda institucionit, punonjësit duhet të respektojnë shkallën hierarkike. Gjatë komunikimit, çdo punonjës, duhet të karakterizohet nga etika dhe respekti i ndërsjelltë. Komunikimi verbal në ambientet QEZHEF-ve nuk duhet të bëhet me zë të lartë.
- 14.9 Në takime punë jashtë institucionit, punonjësit e QEZHEF-ve duhet të paraqiten me veshje zyrtare.

Neni 15

Hyrja, trajtimi dhe mbajtja e dokumentacionit

- 15.1 Dokumentacioni në QEZHEF-ve depozitohet dhe ruhet në përputhje me legjislacionin në fuqi.
- 15.2 Të gjitha shkresat e dërguar me postë zyrtare, dorëzohen për regjistrim në librin e protokollit, pranë sekretarisë që vendos vulën e hyrjes ku pasqyrohet numri i protokollit dhe data.
- 15.3 Procedura e delegimit të korrespondencës së evidentuar dhe protokolluar pranë QEZHEF-ve detajohet me urdhëresë të Drejtorit të Përgjithshëm.
- 15.4 Delegimi i kompetencave duhet të bëhet me shkrim duke ndjekur rregullat e përcaktuara në Kodin e Procedurave Administrative. shkresa hartohet në 2 (dy) kopje, ku njëra nga kopjet qëndron në Arshivë-Protokoll, ndërsa kopjen tjetër e mban personi i deleguar.
- 15.5 Çdo projekt-vendim i ardhur nga strukturat e Bashkisë, kalon për mendim në drejtorinë juridike e cila bashkërendon punën me strukturën që ka lidhje teknike me këtë projekt. Çdo sugjerim i dhënë nga drejtoria juridike duhet të pasqyrohet në projektin përfundimtar.
- 15.6 Shkresat zyrtare të firmosura nga Drejtori i Përgjithshëm apo personi i autorizuar prej tij, dërgohen në Arshivë-Protokoll.

Neni 16

Vula e QEZHEF-ve dhe mënyra e përdorimit të saj

- 16.1 Vula zyrtare e Bashkisë së Tiranës identifikon këtë institucion në të gjithë dokumentacionin që del prej saj.
- 16.2 Vula ruhet në kasafortë dhe përdoret vetëm nga punonjësja e Arkivës në rastet e shoqërimit të dokumentave orgjinale, vulosjes së zarfeve, apo dhe dokumentimit të marrjes në dorëzim të shkresave, ankesave etj.
- 16.3 Në rast të konstatimit të humbjes apo dëmtimit të vulës, vihet menjëherë në dijeni Drejtori i Përgjithshëm, i cili merr masat për zëvendësimin e saj sipas procedurës ligjore. Përveç sa më sipër, në rastet e humbjes së vulës bëhet dhe denoncimi në organet kompetente.
- 16.4 Vula e QEZHEF-ve vendoset vetëm mbi firmën/nënshkrimin e Drejtorit të Përgjithshëm të personave të autorizuar, apo kur ligji e parashikon shprehimisht vendosjen e vulës mbi dokumentacionin e dalë prej strukturave të veçanta.

Neni 17

Përgjegjës/Spektori Juridik dhe i Prokurimeve

- 17.1 Ushtron veprimtarinë në varësi të drejtëpërdrejtë të Drejtorit të Përgjithshëm.
- 17.2 Ndjek zbatimin e akteve ligjore dhe nën ligjore si dhe udhëzimeve përkatëse nga Bashkia e Tiranës.
- 17.3 Organizon procedurat e prokurimit publik duke ndjekur të gjitha etapat e zhvillimit të tyre, në funksion të mbarëvajtjes së këtyre procedurave.
- 17.4 Organizon dhe ndjek zbatimin e procedurave të përfaqësimit të institucionit në procese gjyqësore.
- 17.5 Ndihmon në zbatimin e kërkesave ligjore për, hartimin, ruajtjen dhe administrimin e dokumentave, në QEZHEF-ve.
- 17.6 Interpretin dispozitat ligjore dhe aktet në zbatim të tyre, në funksion të sqarimit dhe zgjidhjes së problemeve të ndryshme.
- 17.7 Njihet me aktet e reja ligjore dhe nënligjore që lidhen me veprimtarinë e QEZHEF-ve dhe merr masa të menjëhershme për njohjen e tyre nga të gjithë strukturat organike të institucionit.
- 17.8 Me urdhër të Drejtorit të Përgjithshëm, mbështet në aspektin juridik grupet e punës dhe/ose komisionet e posaçme, si dhe kryerjen e procedurave të prokurimit publik, lidhjes së kontratave, aktmarrëveshjeve të ndryshme.
- 17.9 Me urdhër të Drejtorit të Përgjithshëm, merr masat përkatëse për përfaqësimin juridik dhe mbrojtjen e interesave të institucionit në gjykatë, si dhe në instanca të tjera.
- 17.10 Arsimi i duhur
I lartë Juridik, (Master i Shkencave në Juridik)

Neni 18

Specialist Jurist/Prokurimeve

- 18.1 Merr pjesë aktive në hartimin e dokumentave të tenderit duke kontrolluar ligjshmërinë e kërkesave të caktuara në to dhe kur vë re shkelje të procedurave ka të drejtën e pezullimit të tyre në përputhje me legjisllacionin në fuqi.
- 18.2 Zbaton me transparencë legjisllacionin në fuqi duke mbrojtur në çdo kohë interesat e QEZHEF-ve.

- 18.3 Mban përgjegjësi për përzgjedhjen e procedurës, vendosjen e afateve dhe respektimin e tyre duke iu referuar në çdo hap legjislacionit në fuqi.
- 18.4 Informon në çdo kohë mbi legjislacionin dhe ndryshimet që i bëhen këtij të fundit dhe e pasqyron në dokumentat e tenderit dhe procedurën e tenderimit.
- 18.5 Verifikon ligjshmërinë e procedurave të tenderit.
- 18.6 Harton kontrata sipas klasifikimit të tyre në bazë të procedurës, duke mbrojtur në çdo kohë interesat e institucionit.
- 18.7 Mbulon çështjet juridike që lidhen me QEZHEF-ve (duke përjashtuar ato që mbulon juristi i zyrës së personelit).
- 18.8 Siguron ndihmën juridike për të gjitha vendimet, urdhrat e brëndshëm që nxjerr Drejtori i Përgjithshëm.
- 18.9 Për shkresat apo projektet e hartuara nga drejtoritë e varësisë, kur Specialist Juristi nuk është dakort, bën vërejtje dhe i paraqet ato me shkrim tek Drejtori i Përgjithshëm, (për ato shkresa, të cilat janë të lidhura me aspekte juridike).
- 18.10 Përfaqëson dhe mbon interesat e QEZHEF-ve dhe me urdhër të Drejtorit të Përgjithshëm, përfaqëson Qendrën në të gjitha proceset gjyqësore, në të gjitha shkallët e gjykimit Përgatit argumentat e tij për ankesat e subjekteve të drejtuara QEZHEF-ve dhe ia paraqet Drejtorit të Përgjithshëm.
- 18.11 Arsimi i duhur
- I lartë Juridik (Master i Shkenceve/Profesional në Juridik)

Neni 19

Specialist i Marrëdhënieve me Publikun

- 19.1 Ushtron veprimtarinë në varësi të drejtëpërdrejtë të Drejtorit të Përgjithshëm
- 19.2 Kujdeset për ndërtimin e marrëdhënieve transparente duke vlerësuar e shqyrtuar në kohë çdo ankesë në drejtim të shërbimit dhe punonjësve në çerdhet e Tiranës.
- 19.3 Në bashkëpunim me drejtoritë e tjera në QEZHEF-ve, drejton dhe bashkërendon punën për organizimin e veprimtarive të ndryshme për informimin dhe sensibilizimin e opinionit publik.
- 19.4 Ndjek në vazhdimësi pasqyrimin e veprimtarisë së institucionit në mjetet e informimit publik dhe informon në mënyrë të detajuar Drejtorin e Përgjithshëm.
- 19.5 Në rastet kur konstatohen pasaktësi apo dizinformime në lajmet e publikuara nga mediat, përgatit sqarimet e nevojshme për saktësimin e informacionit.

- 19.6 Kujdeset për vijueshmërinë e mbledhjes së informacionit nga shtypi periodik dhe media elektronike, kryen çdo ditë përzgjedhjen dhe përpunimin e këtij informacioni duke përgatitur një buletin informativ të përditshëm.
- 19.7 Pasuron faqen e internetit dhe faqet zyrtare në rrjete sociale.
- 19.8 Arsimi i duhur :
I lartë Shkenca komunikimi/Sociale

Neni 20

Përgjegjës / Sektori i Financës

- 20.1 Përgatit dhe paraqet për miratim tek Drejtori i linjës, planet e punës për Sektorin e Financës për periudhën vjetore, përgatitja e planit të punës mujore dhe raporton çdo muaj për realizimet.
- 20.2 Organizon dhe drejton punën për funksionimin e kontabilitetit me qëllim ruajtjen dhe administrimin e vlerave materiale dhe monetare. Kontrollon dhe sugjeron mënyrën për mbajtjen dhe regjistrimin e veprimeve kontabël, kontrollon dokumentacionin shoqërues që vërteton kryerjen e ngjarjeve ekonomike për shpenzime dhe të ardhura, rakordon llogaritë ekonomike.
- 20.3 Përgatit periodikisht, sipas orientimeve të veçanta, evidenca statistikore financiare për nevojat e brendshme të institucionit dhe/ose për INSTAT-in, mban akt-rakordime të vazhdueshme më të tretët, si Degën e Thesarit dhe/ose me Bashkinë e Tiranës, Degën e Buxhetit, Drejtorinë e Tatimeve, etj.
- 20.4 Me urdhër të drejtorit, merr pjesë në grupet e kontrollit financiar dhe auditimit të brendshëm, bashkëpunon me sektorin e administrimit për ndjekjen dhe zbatimin e kontratave.
- 20.5 Mban përgjegjësi të plotë për materialet, informacionet dhe evidencat ekonomike të hartuara.
- 20.6 Ndjek, koordinon dhe kontrollon punën e përditshme të specialistëve në varësi, informon për ndryshimet në bazën ligjore dhe raporton tek drejtori për problemet e konstatuara.
- 20.7 Arsimi i duhur :
I lartë ekonomik (Master i Shkencave në Ekonomi)

Neni 21

Specialist i koordinimit të faturimit dhe arkëtimit

- 21.1 Kuadron dhe kontrollon të ardhurat nga posta, shpërndan dhe koordinon punët midis specialistëve të faturim/arkëtimit, hap kode të reja në sistem për fëmijët, hedh parapagimet në

sistem, pret klientët për çdo paqartësi. Mban akt-rakordimet mujore me postën, ndjek problemet e konstatuara.

21.2 Vë në dispozicion të specialistit të financës të të ardhurave, tabelën në exel për të ardhurat e realizuara, parapagimet dhe kthimet mujore, të rakorduara me postën dhe sistemin ekonomik.

21.3 Arsimi i duhur :

I lartë ekonomik

Neni 22

Specialist arkëtim/faturimi

22.1 Është përgjegjës për faturimin e ditëngrënies sipas listës së paraqitur nga drejtuesi i çerdhes/kopshtit dhe miratuar nga specialisti i administrimit.

22.2 Hedh në sistem rimbursimet, faturat e arkëtimeve, pret dhe i komunikon prindërve çdo paqartësi.

22.3 Harton tabelat përmbledhëse në exel sipas ditëngrënies të hedhura në sistem dhe i miraton ato tek specialisti i koordinimit.

22.4 Arsimi i duhur :

I lartë ekonomik

Neni 23

Specialist për ndjekjen e debisë

23.1 Mbyll kartelën e fëmijëve dhe kthimin e parapagimit, pas kontrollit të kryer mbi detyrimet.

23.2 Përpilon listat e kthimit të parapagimit, ruan dhe administron dokumentacionin.

23.3 Kuadron çdo muaj kthimin me postën dhe punonjësën e koordinimit të të ardhurave.

23.4 Harton evidenca për detyrimet për çdo kopsht dhe çerdhe.

23.5 Ndjek kartelat e fëmijëve dhe pasqyron ndryshimet sipas kërkesave të drejtuesve. Për problematikën e konstatuar vë në dijeni përgjegjësen e financës.

23.6 Arsimi i duhur :

I lartë ekonomik

Neni 24

Specialist finance për magazinën e artikujve ushqimore

24.1 Ndjek dhe kontrollon zbatimin e kontratave ushqimore, njofton përgjegjësin e financës dhe administrimit përpara mbarimit në kohë të kontratave.

24.2 Merr pjesë në komisionin e hartimit të preventivave.

- 24.3 Ndjek, kontrollon dhe ruan faturat e shpërndarjes së ushqimit, kryen hedhjen e tyre në programin financiar. Ndjek dhe kontabilizon veprimet ekonomike në magazinën e ushqimeve, mban rakordime periodike me magazinieren për artikujt ushqimor.
- 24.4 Për problemet e konstatuar vë në dijeni përgjegjësen e financës.
- 24.5 Arsimi i duhur :
I lartë ekonomik

Neni 25

Specialist finance për aktivet

- 25.1 Është anëtar i komisionit të inventarizimit dhe vë në dispozicion të komisionit dokumentacionin përkatës.
- 25.2 Merr pjesë në çdo lëvizje të aktiveve dhe mban proces verbalet përkatëse.
- 25.3 Kryen regjistrimin dhe kontabilizimin e veprimeve në lidhje me aktivet e qëndrueshme.
- 25.4 Rakordon me specialisten e centralizimit të veprimeve mbi gjendjen, veprimet dhe ndryshimet e llogarive.
- 25.5 Është përgjegjës për sigurimin e dokumentacionit mbi inventarizimin, ruajtjen, lëvizjen dhe mbrojtjen e aktiveve.
- 25.6 Arsimi i duhur :
I lartë ekonomik

Neni 26

Specialist i të ardhurave dhe buxhetit

- 26.1 Ndjek akt-rakordimet e mbajtura nga specialisti i koordinimit të të ardhurave, kontrollon arkëtimin e të ardhurave nga ditëngrëniet dhe parapagimet në degën e thesarit.
- 26.2 Ndjek, kontrollon kthimet e parapagimeve dhe dokumentacionin e specialistit të koordinimit.
- 26.3 Është përgjegjës për mbajtjen e akt-rakordimeve me thesarin brenda afateve të kërkuara.
- 26.4 Është përgjegjës për regjistrimin kontabël të veprimeve të mësipërme.
- 26.5 Ndjek çeljen e fondeve dhe zbatimin e buxhetit të miratuar. Rakordon me përgjegjësin e financës mbi zbatimin e saj.
- 26.6 Arsimi i duhur :
I lartë ekonomik (Master i Shkencave në Ekonomi)

Neni 27

Specialist i centralizimit të veprimeve ekonomike dhe magazinës industriale

- 27.1 Ndjek, kontrollon zbatimin e kontratave, njofton përgjegjësin e financës dhe administrimit përpara mbarimit të kontratave.
- 27.2 Merr pjesë në komisionin e hartimit të preventivave.
- 27.3 Administron dokumentat që vërtetojnë veprimet ekonomike dhe kryen kontabilizimin e tyre, mban librat e magazinës dhe rakordon periodikisht me magazinieren për kartelat e artikujve.
- 27.4 Mban akt-rakordime përkatëse, me çdo specialist, mbi gjendjen e llogarive ekonomike të nevojshme për kontabilizimin e tyre.
- 27.5 Bashkëpunon me përgjegjësin e financës për çdo veprim tjetër të rëndësishëm për centralizimin e veprimeve.
- 27.6 Arsimi i duhur :
I lartë ekonomik

Neni 28

Specialist finance për pagat

- 28.1 Merr në dorëzim listë prezencat e punonjësve brenda afatit të përcaktuar. (listëprezencat e administratës të firmosuar nga sektori i burimeve njerëzore, ato të kopshteve dhe çerdheve nga përgjegjësja e sektorit, të shkollave etj nga drejtuesit përkatës).
- 28.2 Harton listëpagesën e pagave, përpilon vërtëtim pagash, llogarit pagesa suplementare, raporte mjekësore, mban kartela personale të pagës plotëson librezat e kontributeve dhe çdo gjë tjetër që lidhet me pagat.
- 28.3 Harton pagat neto të punonjësve për bankat e nivelit të dytë. Ndjek kalimin e pagave nga banka te punonjësit. Kryen kontabilizimin e pagave dhe rakordon me specialisten e centralizimit të veprimeve.
- 28.4 Mban dhe administron dokumentacionin mbi pagat.
- 28.5 Arsimi i duhur :
I lartë ekonomik

Neni 29

Magazinier

- 29.1 Është anëtare e komisionit të pritjes së mallit në magazinë. Përgatit fletëhyrjen dhe fletëdaljen e mallrave sipas dokumentit përktës.
- 29.2 Në fund të çdo muaji, mban akt rakordime për fizike dhe kontabël të artikujve, me specialisten e financës.
- 29.3 Ruan, administron dokumentacion që lidhet me punën e kryer.

29.4 Arsimi i duhur :

Të ketë mbaruar arsimin e mesëm ekonomik/lartë ekonomik

Neni 30

Punëtor magazine

- 30.1 Mban përgjegjësi për mirëmbajtjen dhe higjenën e mallrave dhe magazinës.
- 30.2 Sistemon mallin që hyn dhe del nga magazina.
- 30.3 Mban rregullin dhe pastërtinë në ambientet jashtë të godinës, pas largimit të furgonëve të shpërndarjes së mallrave.
- 30.4 Edukimi dhe kualifikimi
I mesëm

Neni 31

Përgjegjësi/ Sektori i Administrimit

- 31.1 Planifikon nevojat për lëndë të parë ushqimore, gaz për gatim, detergjentë, materiale të imta, etj, për kopshtet, çerdhet dhe administratën.
- 31.2 Përgatit dhe paraqet për miratim tek Drejtori i linjës, planet e punës dhe realizimin e tyre.
- 31.3 Raporton për problemet e konstatuara në mbarëvajtjen e punë.
- 31.4 Administron kërkesat dhe ankesat në lidhje me nevojat e institucionit për furnizime dhe shërbime.
- 31.5 Ndjek transferimin e bazës materiale, etj.
- 31.6 Merr masa dhe harton normativat për bazën e nevojshme.
- 31.7 Siguron shpërndarjen sipas planit të miratuar.
- 31.8 Merr masa dhe kontrollon sigurimin e produkteve ushqimore ose jo, sipas standarteve për kontrollin e cilësisë dhe sasisë, sipas raport-analizave.
- 31.9 Ndjek zbatimin e të gjitha kontratave të lidhura nga institucioni për furnizimin e njësive që varen prej tyre, si nga ana sasiore dhe cilësore.
- 31.10 Për çdo shkelje të kontratës nga ana e furnitorit, mban procesverbale konform ligjeve dhe vë në dijeni furnizuesin.
- 31.11 Organizon pranimin dhe ruajtjen e mallrave konform legjislacionit në fuqi.
- 31.12 Kryen lidhjen e kontratave me OSSHE, UKT, Postëtelekomunikacionin si dhe ndjek zbatimin e tyre.
- 31.13 Organizon, menaxhon punën e çdo punonjësi dhe ndjek zbatimin e detyrave të planifikuara si dhe ato të ngarkuara nga Drejtori.

- 31.14 Është pjesë e grupeve të kontrollit në monitorit e menisë së ushqimit, higjenës dhe shpërndarjes.
- 31.15 Mban procesverbale për kontrollet e hartuara.
- 31.16 Organizon sistemin e statistikave të veprimtarisë në sektor.
- 31.17 Evidenton dhe ndjek probleme që dalin nga veprimtaria e përditëshme, si dhe shqetësimet e ndryshme që ngrihen nga përgjegjëset e çerdheve dhe kopshteve, përcakton zgjidhjet e mundshme brënda kuadrit ligjor dhe i propozon epërorit rrugëzgjdhjet përkatëse.
- 31.18 Njofton çdo ditë, operatorët e furnizimit sipas porosisë që përgatit specialisti i administrimit pas ndjekjes dhe kontrollit të kryer për moskalim të sasive të planifikuara sipas periudhave.
- 31.19 Arsimi i duhur :
I lartë Ekonomik/Juridik (Master i Shkencave në Ekonomi/Juridik)

Neni 32

Specialist i administrimit

- 32.1 Shpërndan artikujt ushqimorë për kopshtet dhe çerdhet, çdo ditë, sipas menisë dhe frekuencimit të fëmijëve.
- 32.2 Shpërndan gaz për gatim, detergjentë etj dhe kryen shërbimet sipas normativave dhe nevojave.
- 32.3 Kuadron çdo ditë me specialistin e magazinave, për koordinimin e punës në lidhje me planifikimin e sasive të produkteve të nevojshme.
- 32.4 Hedh forcën në tabelën përmbledhëse mujore dhe kuadron me drejtoreshat e kopshteve dhe përgjegjëset e çerdheve nga data 1-5 të çdo muaji.
- 32.5 Kuadron me specialistin e të ardhurave.
- 32.6 Zbaton rekomandimet e mjekëve të QEZHEF-ve për ndryshimin e menisë vetëm për fëmijët distrofikë.
- 32.7 Arsimi i duhur :
I lartë ekonomik

Neni 33

Mercolog/teknolog

- 33.1 Kontrollon çdo ditë artikujt e ardhur nga operatorët furnizues sipas porosisë, për nga cilësia, paketimi dhe shoqërimi i tyre me fletë analizat përkatëse.
- 33.2 Harton regjistrin e gjurmueshmërisë, sipas rekomandimeve të Autoritetit Kombëtar të Ushqimeve.

- 33.3 Harton specifikimet teknike të artikujve ushqimorë, materialeve të pastrimit etj, sipas ligjeve dhe nevojave që kanë kopshtet dhe çerdhet.
- 33.4 Me urdhër të Drejtorit të Përgjithshëm kryen kontrole për menaxhimin dhe pastërtinë e gatimeve, sipas menisë së miratuar.
- 33.5 Arsimi i duhur :
I lartë (Kimi dhe Teknologji Ushqimore)

Neni 34

Furnitor

- 34.1 Merr në dorëzim me faturat përkatëse ushqimet, materialet e imta, materialet e pastrimit, enët e kuzhinës, materiale të ndryshme inventari për t'i dërguar në kopshtet apo çerdhet e përcaktuara nga Zyra e Administrimit.
- 34.2 Sistemon dhe ngarkon mallin nga magazina për në automjet, sipas sasisë të përcaktuar në fletëdalje.
- 34.3 Mban përgjegjësi për mallrat nga momenti i marrjes në dorëzim deri në destinacionin përfundimtar.
- 34.4 Shkarkon mallin nga automjeti dhe e dorëzon deri në derën hyrëse të kuzhinës. Pasi dorëzon mallin në destinacion, ai sigurohet që përgjegjësja, kuzhinierja dhe kujdestarja të firmosë fletëdaljen.
- 34.5 Dorëzon faturat e dorëzimit të mallrave në zyrën e sektorit të administrimit, gjithashtu dorëzon dhe çdo dokument tjetër.
- 34.6 Arsimi i duhur :
I mesëm

Neni 35

Shofer

- 35.1 Në bashkëpunim me furnitorin ngarkon mallin nga magazina për në automjetin e tij.
- 35.2 Dërgon mallin në destinacionet përkatëse sipas planit të shpërndarjes.
- 35.3 Kujdeset për mirëmbajtjen e dokumentacionit përkatës (taksa, kontroll teknik) të automjetit dhe njofton për problemet teknike përgjegjësin e administrimit.
- 35.4 Pas mbarimit të punës parkon automjetin në ambientet e QEZHEF-ve.
- 35.5 Shoferi i administratës është në shërbim të punonjësve të administratës vetëm me miratimin e Përgjegjësit të Sektorit të Administrimit.
- 35.6 Arsimi dhe kualifikimi i duhur :
Të ketë mbaruar arsimin e mesëm.

- Të ketë leje drejtimi automjeti

Neni 36

Përgjegjës/Spektori i Burimeve Njerëzore dhe Shërbimeve

- 36.1 Organizon punën për funksionimin optimal të shërbimeve mbështetëse në përputhje me nevojat parësore të institucionit.
- 36.2 Evidenton nevojat e institucionit për burime njerëzore dhe merr masa efektive për rekrutimin e personelit të nevojshëm në përputhje me kuadrin ligjor që rregullon marrëdhëniet juridike administrative të punës.
- 36.3 Ndjek zbatimin korrekt të marrëdhënieve të punës duke hartuar kontratat e punës individuale dhe kolektive në përputhje me kuadrin ligjor që rregullon marrëdhëniet juridike administrative të punës.
- 36.4 Ndjek zbatimin e disiplinës administrative në institucion duke përpiluar rregulla të qarta për të gjithë personelin.
- 36.5 Zbaton me përgjegjësi Kodin e Punës, Ligjin "Për Sigurimet Shoqërore", si dhe gjithë legjislacionin në fuqi.
- 36.6 Ndjek në vazhdimësi disiplinën dhe pasqyrimin e masave disiplinore, në dosjen personale të çdo punonjësi.
- 36.7 Mbështetur në Kodin e Punës, lajmëron eprorin direkt për mbarimin e kohës së provës për punonjësit e rinj.
- 36.8 Harton planin e lejeve të zakonshme për vitin pasardhës, sipas kërkesave të sektorëve të drejtorisë, ndjek dhe e zbaton atë pas miratimit.
- 36.9 I jep sektorit të financës të dhëna të nevojshme për pagat, kategorinë, grupin, vjetërsinë në punë, shtesën për pozicion, shtesën për kushte pune.
- 36.10 Kontrollon zbatimin e rregullores së brendshme.
- 36.11 Mban lidhje të vazhdueshme me zyrën rajonale të punësimit për probleme të ndryshme sipas ligjit në fuqi.
- 36.12 Ndjek disiplinën në punë, orarin e punës, dhe në raste të veçanta, kur ngarkohet nga Drejtori i Përgjithshëm, kryen kontrole të posaçme për këtë problem.
- 36.13 Arsimi i duhur :
I lartë ekonomik ose juridik (Master i Shkencave në Ekonomi/Juridik)

Neni 37

Specialist i burimeve njerëzore dhe shërbimeve

- 37.1 Kryen veprimet për pranimet dhe largimet nga puna të punonjësve të ndërmarrjes, në përputhje me urdhrat e Drejtorit të Përgjithshëm, duke zbatuar Kodin e Punës dhe kontratën individuale të punës.
- 37.2 Plotëson Librin e Regjistrimit të punonjësve në bazë të dokumentacionit përkatës që duhet të paraqesë i punësuari si dhe librezën e punës.
- 37.3 Mban dokumentacionin e plotësuar mbi strukturën organizative të ndërmarrjes duke e kompjuterizuar atë dhe reflekton ndryshimet çdo 6 muaj.
- 37.4 Plotëson dhe ndjek nënshkrimin e kontratave individuale të punës për çdo punonjës në përputhje me legjislacionin në fuqi.
- 37.5 Në bashkëpunim me Sektorin Ekonomik ndjek shprëndarjen e pagave sipas strukturës organizative dhe informon Përgjegjësën kur konstaton shkelje.
- 37.6 Përgatit dhe dërgon çdo 3 muaj në Zyrën Rajonale Të Punësimit Deklarimin e Punëmarrësve.
- 37.7 Plotëson dokumentacionin për pensionet e pleqërisë dhe ato të përkohëshme (Invaliditetit apo fatkeqësish) dhe i përcjell ato në Sigurimet Shoqërore.
- 37.8 Përgatit dokumentacionin për propozimet që bëhen për ndihma ndaj punonjësve në raste fatkeqësish, aksidentesh apo sëmundjesh.
- 37.9 Punon me sistemin online të tatimeve për lëvizjet e stafit dhe çdo veprim tjetër që ka të bëjë me të.
- 37.10 Arsimi i duhur :
I lartë Jurist (Master i Shkencave në Juridik)

Neni 38

Specialist IT

- 38.1 Mirëmban dhe përgjigjet për mbarëvajtjen e pajisjeve kompjuterike, pajisjeve dhe programeve të ndryshme në QEZHEF-ve.
- 38.2 Mirëmban nga ana teknike Eëb-in zyrtar të QEZHEF-ve.
- 38.3 Mirëmban dhe merr masat e duhura për linjën e internetit.
- 38.4 Arsimi i duhur :
I lartë Elektronikë/Informatikë

Neni 39

Specialisti i Koordinimit

- 39.1 Koordinon aktivitetet me donatorët strategjikë dhe organizatat partnere.
- 39.2 Ndjek të gjitha problematikat që lidhen me mbarëvajtjen e punës në çerdhe/kopshte përsa i përket OSHE, UKT, Postetelekomunikacioni, etj dhe merr masat e duhura për zgjidhjen e problemit në kohë reale.
- 39.3 Ndihton dhe koordinon veprimet me specialistin e aktiveve.
- 39.4 Koordinon dhe ndjek zbatimin e trajnimeve që lidhen me menaxhimin e emergjencave civile për çerdhet/kopshtet.
- 39.5 Ndjek dhe merr masat e duhura për higjenzimin dhe dizinfektimin e ambienteve të çerdheve/kopshteve.
- 39.6 Koordinon punën me Ndërmarrjen Nr.1, Nr.2, Nr.3 për problematikat e hasura në çerdhe/kopshte.
- 39.7 Arsimi i duhur :
Të ketë mbaruar arsimin e lartë

Neni 40

Specialist i Protokollit dhe Arkivës

- 40.1 Sistemon e regjistron të gjitha materialet që qarkullojnë në zyrën e Drejtorit të Përgjithshëm.
- 40.2 Evidenton dhe organizon axhendën e përditshme të Drejtorit të përgjithshëm.
- 40.3 Organizon e siguron rregullsinë e hyrjes së të gjitha materialeve informative për Drejtorinë.
- 40.4 Siguron transmetim korrekt të porosive që jep Drejtori brenda strukturës apo në marrëdhënie jashtë saj.
- 40.5 Regjistron dhe sipas shënimeve të drejtorit shpërndan korrespondencën në ndërmarrje.
- 40.6 Ndjek kthimin e përgjigjeve i grumbullon dhe i arkivon ato brenda afatit ligjor.
- 40.7 Mban protokollin në mbledhjen e organeve drejtuese dhe administratës së ndërmarrjes.
- 40.8 Mban vulën e ndërmarrjes në përputhje me legjislacionin në fuqi dhe e përdor atë vetëm pas firmës së drejtorit, apo një personi të autorizuar prej tij me urdhër të brendshëm.
- 40.9 Bën sekretimin e regjistrave të punonjësve të ndërmarrjes, dhe të librave të protokolleve dhe ndjek përdorimin e këtij dokumentacioni sipas rregullave të sekretimit.
- 40.10 Ruan dhe administron arshivën e drejtorisë në përputhje me ligjin mbi arkivat.
- 40.11 Kryen inventarizimin e arshivës çdo fillim viti.
- 40.12 Ndan arshivën sipas sektorëve.

- 40.13 Arsimi i duhur :
I lartë Histori-Filologji dhe Juridik

Neni 41

Pastruesja

- 41.1 Kryen pastrimin e zyrave, korridoreve, tualeteve, oborrit që në mëngjes.
41.2 Mban gjatë gjithë ditës të pastra ambientet e godinës së QEZHEF-ve.
41.3 Arsimi i duhur:
I Mesëm

Neni 42

Përgjegjës/Spektori i Administrimit të çerdheve/kopshteve

- 42.1 Ndjek me përparësi mbarëvajtjen e punës në të gjitha çerdhet/kopshtet.
42.2 Evidenton nevojat për ndërhyrje në mbarëvajtjen e infrastrukturës në çerdhe/kopshte dhe merr masa për realizimin e tyre.
42.3 Organizon në bashkëpunim me Sektorin e Burimeve Njerëzore dhe Shërbimeve shpërndarjen e personelit punonjës në çerdhe.
42.4 Verifikon dhe ciklon listë prezencën e personelit punonjës për çdo çerdhe.
42.5 Kontrollon cilësinë e shërbimit dhe mbarëvajtjen e punës në çerdhe/kopshte, merr masat e duhura dhe në kohë për adresimin dhe zgjidhjen e problemeve që hasen në rutinën ditore.
42.6 Arsimi i duhur
I lartë Mësuesi/Shkenca Sociale (Master i Shkencave)

Neni 43

Përgjegjëse e Çerdhes

- 43.1 Menaxhon zbatimin e detyrave funksionale të stafit dhe mbarëvajtjen e punës në çerdhe. Organizon punën administrative dhe kontrollon zbatimin e detyrave të lëna prej saj apo specialistëve (mjeku, psikologu, punonjësi social), për punonjësit e varësisë.
43.2 Mbikqyr rregullin dhe higjenën në çerdhe dhe merr masat e duhura në rastet e nevojshme. Mbikqyr përgatitjen e ushqimit për zbatimin e menysë si dhe përgatitjen e ushqimit për fëmijët me peshë të vogël (distrofë) sipas udhëzimit të mjekut.
43.3 Administron gjithë dokumentacionin teknik, administrativ dhe financiar të veprimtarisë në çerdhe.
43.4 I propozon Drejtorit të Përgjithshëm masa administrative për personelin e varësisë në raste të thyerjes së disiplinës në punë.

- 43.5 Mban lidhje të ngushta me pindërit, informon dhe merr informacion prej tyre për gjendjen e fëmijës.
- 43.6 Bashkëpunon me bordin e prindërve, dëgjon vërejtjet, sygjerimet e tyre dhe informon në drejtori për zgjidhjen e tyre.
- 43.7 Organizon dhe drejton punën për kualifikimin e brendshëm dhe të jashtëm të kujdestareve, në bashkëpunim me Sektorin e Zhvillimit dhe Kujdesit Psiko-Social.
- 43.8 Organizon dhe drejton punën e stafit për zhvillimin psiko-motor të fëmijëve duke siguruar bazën e nevojshme materiale dhe didaktike.
- 43.9 Realizon filtrin e përditshëm dhe në mungesë ia delegon një edukatoreje me përvojë.
- 43.10 Shqyrton dokumentacionin për pranimin e fëmijës në çerdhe dhe mbi këtë bazë lëshon fletën për parapagim.
- 43.11 Ndjek së bashku me mjekun fëmijët e sëmurë apo ata që mungojnë me kohë të gjatë.
- 43.12 Çdo 6 muaj, së bashku me mjekun e institucionit plotësojnë kartelën e zhvillimit të fëmijëve dhe kryejnë matje antropometrike, si dhe delegon detyrat e lëna nga mjeku tek kujdestaret
- 43.13 Siguron përfshirjen e të gjitha strukturave shtetërore, lokale, dhe civile për të kontinuar në mirëritjen dhe edukimin e fëmijëve.
- 43.14 Zbaton Konventën e të Drejtave të Fëmijëve.
- 43.15 Raporton me shkrim rregullisht një herë në muaj në Drejtori ose kur i kërkohet nga instancat më të larta për probleme të veçanta.
- 43.16 Arsimi i duhur
I lartë Parashkollor/Mësuesi/Shkenca Sociale/Infermieri

Neni 44

Kujdestare

- 44.1 Punon nën drejtimin e Përgjegjëses së çerdes dhe udhëzimeve të mjekut, psikologut, dhe punonjësit social.
- 44.2 Ndjek gjendjen shëndetësore të fëmijëve gjatë gjithë kohës së shërbimit dhe njofton në kohë përgjegjësen nëse vëren ndryshime (filtri gjatë ditës).
- 44.3 Merret me kontrollin e tualetit dhe të ushqyerjes së fëmijëve duke respektuar etikën e të ngrënit.
- 44.4 Me largimin nga turni përpilon raportin mbi gjendjen e fëmijëve që ka pasur në grup dhe ia dorëzon kujdestares që merr turnin.
- 44.5 Kujdeset çdo ditë për higjenën e mjedisit si, rregullimi i shtretërve, pastrimi i dhomës, dizinfektimi i orendive, etj.

- 44.6 Çdo javë merr pjesë në pastrimin e përgjithshëm të insitucionit.
- 44.7 Njeh dhe zbaton programin e edukimit sipas formatit të përcaktuar.
- 44.8 Kujdeset për mjedisin duke krijuar kushte sa më të përshtatshme për zhvillimin e programit të edukimit për fëmijët 0-3 vjeç.
- 44.9 Përdor metoda të efektshme të inkurajimit të zhvillimit fizik, social, mendor, emocional, gjuhësor dhe moral të fëmijëve 0-3 vjeç.
- 44.10 Inkurajon fëmijët me nevoja të veçanta.
- 44.11 Dokumenton zhvillimin e fëmijëve duke mbajtur dokumentacionin përkatës.
- 44.12 Komunikon me prindërit për ecurinë e fëmijës.
- 44.13 Zbaton konventën e të drejtave të fëmijëve.
- 44.14 Arsimi i duhur
I mesëm infermieri/I lartë Infermieri, Mësuesi, Shkenca Sociale

Neni 45

Kuzhinierja

- 45.1 Zbaton menunë e miratuar sipas vakteve e grupmoshave.
- 45.2 Gatuan ushqime të pastra dhe me cilësi.
- 45.3 Respekton orarin e ngrënies për të gjitha grupmoshat e fëmijëve.
- 45.4 Ruan kampionet e ushqimit të përgatitur për 24 orë.
- 45.5 Mban pastër kuzhinën, mjetet e punës dhe të ushqimit.
- 45.6 Kalon rregullisht një herë në 6 muaj, kontrollin dhe ekzaminimet për tu pajisur me librezë shëndetsore.
- 45.7 Merr informacion nga kujdestaret për konsumin e ushqimit nga fëmijët.
- 45.8 Komunikon me prindërit e fëmijëve për recetat ushqimore të fëmijëve me nevoja të veçanta.
- 45.9 Ruan ushqimet në kushte të përshtatshme dhe i servir ato sipas etikës së të ngrënit.
- 45.10 Njeh vlerat ushqimore të përbërësve të ushqimit të fëmijëve.
- 45.11 Mban në rregull dokumentacionin që lidhet me furnizimin me ushqime.
- 45.12 Bashkëpunon me përgjegjës të çerdhës për probleme që lidhen me cilësinë dhe peshën e ushqimeve që vijnë nga furnizimi.
- 45.13 Arsimi dhe kualifikimi i duhur
 - I mesëm dhe kurs kuzhine
 - Kualifikime të ndryshme në fushën e kulinarisë

Neni 46

N/kuzhinieri

- 46.1 Është përgjegjëse për rregullin dhe higjenën në kuzhinë.
- 46.2 Kryen procesin e larjes së eneve dhe mjeteve të tjera të kuzhinës.
- 46.3 Parapregatit të gjithë artikujt ushqimorë për gatim.
- 46.4 Ndhmon kuzhinieren në procesin e gatimit.
- 46.5 Arsimi i duhur
I mesëm

Neni 47

Sanitare

- 47.1 Ruan standartet e pastërtisë në mjediset e brendëshme dhe të jashtme të çerdhes.
- 47.2 Zbaton detyrat dhe udhëzimet që i jep përgjegjësja e çerdhes dhe edukatorja.
- 47.3 Pastron dhomat e fëmijëve dhe gjithë ambientet e tjera, anekset dhe oborrin përreth çerdhes.
- 47.4 Kujdeset për larjen e materialeve të buta.
- 47.5 Kujdeset për ngrohjen e mjediseve të ndenjes së fëmijëve.
- 47.6 Kujdeset për pastrimin dhe gjelbërimin e mjediseve të jashtme të çerdhes.
- 47.7 Njeh dhe zbaton Kodin e Punës dhe rregulloren e brendëshme të institucionit.
- 47.8 Arsimi i duhur
I mesëm

Neni 48

Roja

- 48.1 Garanton paprekshmërinë e territorit dhe të godinës së çerdhes.
- 48.2 Njeh të gjithë fëmijët e çerdhes dhe familjarët e tyre
- 48.3 Ndalon hyrjen e personave të huaj dhe të pa autorizuar në territorin e çerdhes.
- 48.4 Zbaton detyrat dhe udhëzimet që i jep përgjegjësja e çerdhes.
- 48.5 Dorëzon çdo ditë, me procesverbal, shërbimin.
- 48.6 Njeh numrat e telefonit të policisë, zjarrëfiksive, urgjencës, drejtorisë dhe personelit.
- 48.7 Raporton për urgjenca dhe incidente pranë drejtorisë dhe policisë.
- 48.8 Kujdeset për rezervuarin e ujit.
- 48.9 Arsimi i duhur
Të ketë arsim të mesëm.

Neni 49

Përgjegjës/Spektori i Zhvillimit dhe Kujdesit Psiko-Social

- 49.1 Monitoron zbatimin e teknikave profesionale nga psikologët, punonjësit sociale dhe mjekët për zhvillimin tërësor të fëmijëve.
- 49.2 Organizon, mbështet dhe supervizon shërbimet psikologjike, sociale, edukative dhe mjekësore në shërbim të mirëritjes së fëmijëve.
- 49.3 Monitoron dhe mbështet punën e stafit edukator dhe drejtues në çerdhe, identifikon nevojat e tyre për trajnime, si dhe organizon e koordinon trajnimet për edukimin e vazhduar të tyre me qëllim përmirësimin e cilësisë së shërbimit.
- 49.4 Mbështet stafin psiko-social dhe mjekësor në identifikimin e fëmijëve me nevoja të veçanta dhe në realizimin e detyrave të ndryshme në ndihmë të përmirësimit të tyre dhe në mbështetje të familjeve.
- 49.5 Mban dhe realizon kontakte me komunitetin, institucione dhe OJF të ndryshme në ndihmë të fëmijëve dhe familjeve në nevojë.
- 49.6 Kujdeset, ndihmon në përmirësimin e etikës profesionale dhe merr masa të menjëhershme në rastin e abuzimeve dhe neglizhimeve të mundshme ndaj fëmijëve, duke i referuar rastet në organet përkatëse.
- 49.7 Arsimi i duhur
I lartë Shkenca Sociale (Master i Shkencave)

Neni 50

Psikologu

- 50.1 Monitoron zhvillimin tërësor të fëmijëve, nëpërmjet vëzhgimeve dhe ndërhyrjeve sistematike në mjedisin ku rri fëmija.
- 50.2 Identifikon fëmijët me nevoja të veçanta; i referon në qendra të specializuara për diagnostikim dhe trajtim, harton plane të ndërhyrjeve në bashkëpunim me mjekun diagnostikues dhe terapistin që ndjek fëmijën; ndjek ecurinë e fëmijës në çerdhe në bashkëpunim me qendrën e trajtimit.
- 50.3 Bashkëpunon ngushtë me përgjegjësen dhe kujdestaret për mbarëvajtjen e punës dhe të programit në çerdhe.
- 50.4 Monitoron punën e stafit kujdestar nëpërmjet vëzhgimeve sistematike dhe dokumentacionit përkatës, sugjeron për përmirësimin e cilësisë së shërbimeve nëpërmjet trajnimeve të ofruara.
- 50.5 Udhëzon kujdestaret/përgjegjëset e çerdes për ndërhyrje në mjedisin fizik ku rri fëmija në përshtatje me zhvillimin e çdo fëmije.

- 50.6 Identifikon nevojat dhe realizon ngritjen profesionale të përgjegjësës dhe stafit kujdestar nëpërmjet trajnimeve.
- 50.7 Mban kontakte me prindërit e fëmijëve për t'i mbështetur për një prindërim efektiv.
- 50.8 Organizon dhe realizon klasa prindërore me prindërit e fëmijëve me synim rritjen e cilësisë së prindërimit për fëmijët 0-3 vjeç.
- 50.9 Realizon këshillim individual dhe në grup me prindërit për nevojat specifike të tyre.
- 50.10 Bashkëpunon me prindërit për ndërgjegjësimin e tyre, si pjesëmarrës në aktivitetet e çerdhes.
- 50.11 Respekton etikën profesionale në marrëdhëniet me stafin, si dhe me prindërit e fëmijët e tyre.
- 50.12 Arsimi i duhur
I lartë Bachelor dhe Master në Psikologji.

Neni 51

Punonjësi Social

- 51.1 Vlerëson dhe evidenton familjet me probleme sociale
- 51.2 Këshillon në mënyrë individuale ose në grup stafin kujdestar dhe prindërit për zhvillimin dhe mirërritjen e fëmijëve.
- 51.3 Interviston prindërit dhe kujdestaret me qëllim mbledhjen e informacioneve specifike për problematika të veçanta.
- 51.4 Përfaqëson institucionin në takimet e bordeve të çerdheve
- 51.5 Evidenton fëmijët e abuzuar dhe të neglizhuar dhe i referon sipas rastit në organet përkatëse.
- 51.6 Realizon bashkëpunimin me Zyrat e Punës duke i orientuar prindërit e papunë për mundësi punësimi.
- 51.7 Realizon kontakte dhe bashkëpunon me OJF të ndryshme, të cilat ofrojnë shërbime në fushën e fëmijërisë së hershme dhe gjen burime ndihmëse.
- 51.8 Realizon bashkëpunime me pushtetin vendor ndë ndihmë të familjeve në nevojë, fëmijët e të cilave frekuentojnë çerdhet.
- 51.9 Harton dhe plotëson të dhënat e familjeve në nevojë me informacion mbi problematikat e tyre dhe sugjeron rrugët për ndërhyrje.
- 51.10 Ndjek në vzhdimësi zhvillimin e programit dhe vlerëson nevojat për ndërhyrje në kualifikimin e stafit kujdestar.
- 51.11 Monitoron dhe mbështet realizimin e programit të edukimit.

- 51.12 Identifikon nevojat dhe realizon trajnime profesionale të përgjegjëses, stafit kujdestar dhe prindërve.
- 51.13 Respekton etikën profesionale në marrëdhëniet me stafin, me prindërit dhe fëmijët e tyre.
- 51.14 Arsimi i duhur:
I lartë Bachelor dhe Master në Punë Sociale.

Neni 52

Mjeku

- 52.1 Mjeku pediatër i çerdheve dhe kopshteve në QEZHEF, bashkëpunon për të organizuar dhe koordinuar punën me mjekët e çerdheve dhe kopshteve të Tiranës.
- 52.2 Kontrollon dhe koordinon punën me mjekët e institucioneve (çerdhe e kopshte) për vlerësimin në lidhje me zhvillimin fizik, psikomotor dhe sëmundshmërinë (6 nozologjitë) çdo 6 muaj.
- 52.3 Mjeku i çerdheve kontrollon dokumentacionin (rregjistrin e zhvillimit, kartelën e zhvillimit, fletoren e filtrit dhe fletoren e sëmundshmërisë).
- 52.4 Konsulton dhe jep zgjidhje për problemet që dalin nga vlerësimet e mjekëve të institucit, duke i dokumentuar në kartelën e zhvillimit të fëmijës.
- 52.5 Të ketë dijeni për numrin e fëmijëve në çerdhe dhe kopshte.
- 52.6 Të mbajë lidhje të rregullta me mjekët e çerdheve dhe kopshteve për të evidentuar fëmijët me probleme të rritjes së zhvillimit.
- 52.7 Harton programin e stinës së nxehtë dhe të ftohtë për marrjen e masave higjieno-sanitare në të gjitha institucionet.
- 52.8 Mban lidhje me institucione të shëndetit publik për ndjekjen e rasteve me sëmundje infektive dhe merr masa për dezinfektim.
- 52.9 Kontrollon dietën e fëmijëve sipas mormativave të përcaktuara në menunë e re, sipas grupmoshave për çdo ditë të javës.
- 52.10 Kontrollon higjenën e mjediseve të jashtme dhe të brendshme, si dhe elementët e strukturës së mjediseve sipas grupmoshës dhe raporton në QEZHEF-ve.
- 52.11 Ndjek përshtatshmërinë e programit me detyrat e lëna nga mjeku për zhvillimin fizik dhe psikomotor të fëmijëve.
- 52.12 Bashkëpunon me ekipin multidisiplinar për kualifikimin profesional të përgjegjëseve, kujdestareve dhe mjekëve të kopshteve dhe të çerdheve.
- 52.13 Bashkëpunon me grupin e specialistëve për zhvillimin e shëndetit fizik e psikomotor të fëmijëve në çerdhe.

- 52.14 Arsimi i duhur:
I lartë Mjekësi/Pediatri.

Neni 53

Animatori

- 53.1 Asiston në programin e edukimit dhe realizon ndërhyrjet e duhura mbi aktivitete të ndryshme brenda grupit në çerdhe dhe jashtë ambientit të çerdes.
- 53.2 Realizon në bashkëpunim me specialistët, ndërhyrje për sistemimin e mjediseve të brendshme dhe të jashtme të çerdheve në përshtatje me moshën e tyre dhe programin e edukimit.
- 53.3 Bashkëpunon me specialistët dhe OJF të ndryshme për sigurimin e bazës materiale didaktike për zhvillimin e programit të edukimit.
- 53.4 Harton dhe realizon projekte në bashkëpunim me specialistët për shoqërimin e fëmijëve.
- 53.5 Bashkëpunon me stafin educator për zhvillimin e programit dhe këmbimit të eksperiencave.
- 53.6 Ndërmjetson mes komunitetit dhe institucionit të çerdes për hartimin dhe zhvillimin e projekteve për infrastrukturën e çerdes.
- 53.7 Përshtat teknikat e animacionit për zhvillimin efektiv të programit të edukimit.
- 53.8 Arsimi i duhur
I lartë Artet e Bukura/Gjuhë të Huaja/Shkenca Sociale

KREU IV. DISPOZITA TË FUNDIT

Neni 54

Njohja me rregulloren

- 54.1 Të gjithë punonjësit e QEZHEF-ve duhet të njihen individualisht me këtë rregullore dhe nëse e shohin të nevojshme të kërkojnë sqarime dhe interpretime për këtë të fundit, pranë Sektorit të Burimeve Njerëzore dhe Shërbimeve.
- 54.2 Drejtorët e drejtorive, duhet të vendosin në dispozicion të të gjithë punonjësve të drejtorisë që drejtojnë, tekstin e rregullores.

Neni 55

Sanksione

- 55.1 Mosrepektimi i rregullores së QEZHEF-ve përbën shkak për procedim disiplinor për çdo nëpunës dhe punonjës të institucionit që shkel rregulloren, në përputhje me dispozitat ligjore në fuqi (kur nuk përbën vepër penale). Në sa më sipër, shkelja e rregullores, do të sjellë

vendosjen e sanksioneve administrative në bazë të “Kodit të Procedurave Administrative”, “Statusit të nëpunësit civil”, si dhe akteve të tjera ligjore dhe nënligjore në fuqi.

55.2 Mosnjohja e rregullores, nuk e justifikon punonjësën nga përgjegjësia dhe sanksionet e lartpërmendura.

Neni 56

Hyrja në fuqi

56.1 Kjo rregullore revokon rregulloren e miratuar me Vendimin Nr.14 të Këshillit Bashkiak, datë- 10.03.2004 dhe të gjitha aktet e tjera të mëparshme të Këshillit Bashkiak që bien ndesh me këtë rregullore.

56.2 Të gjitha rregullat dhe përcaktimet e tjera në përmbajtje të kësaj rregulloreje janë të detyrueshme për t'u njohur dhe zbatuar nga çdo punonjës i Qendrës Ekonomike të Zhvillimit dhe Edukimit të Fëmijëve.