

# Diona Kabashi



**Këshilli Drejtues**

**Rektori**

**Prorektorët**

**Sekretari i përgjithshëm**

**Senati**

**Administrata**

**Organogrami**

- Ofron mbështetje administrative dhe teknike përfshirë postën zyrtare, telefonatat, skanimin, faksimi dhe kopjimin e dokumenteve si dhe pritjen e palëve për rektorin.
- Merr pjesë në Senat dhe në takimet e rektorit, harton procesverbalet e mbledhjeve, vendimet e Senatit, Rektorit dhe shkresa tjera në konsultim me zyrën ligjore të universitetit.
- Pranon dhe shpërndan korrespondencën e cila i drejtohet zyrës së rektorit si dhe kujdeset për mirëmbajtjen e saj.
- Ruan dhe mirëmban kopjet elektronike dhe fizike të dokumenteve të ndryshme, dosjeve dhe të dhënave tjera me qëllim të dokumentimit të aktiviteteve të rektorit.

- Mban kontakte në emër të rektorit me punonjësit e institucionit, zyrtarët e lartë, dhe publikun, përfshirë ofrimin e ndihmës dhe këshillave e udhëzimeve për çështje të caktuara ose shkëmbim të informative.
- Menaxhon kalendarin e takimeve dhe ngjarjeve tjera të rektorit si dhe ndihmon në zgjidhjen e ndonjë problemi administrativ dhe teknik.
- Kujdeset për sigurimin furnizimeve me materiale dhe pajisje, inventar të nevojshme.
- Kryen edhe detyra tjetër në përputhje me ligjet dhe rregulloret të cilat mund të kërkohen në mënyrë të arsyeshme kohë pas kohe nga rektori.