

MANUALI I POLITIKAVE TË ORGANIZATËS

INTERNEWS KOSOVA
PRISHTINË

Misioni dhe Vizioni i Intrenews Kosova

Misioni:

Misioni i Internews Kosova është të mbështesë shoqërinë civile dhe shoqërinë demokratike, zhvillimin e mediave të pavarura dhe gazetarisë profesionale në Kosovë.

Vizioni:

Vizioni i Internews Kosova është të marrë pjesë dhe të mbështesë projekte të mediave të ndryshme që kontribuojnë në zhvillimin kulturor, shoqëror, ekonomik dhe politik në Kosovë, si dhe të mbështesë zhvillimin e shoqërisë civile dhe mediave në përpjekje për demokratizimin e shoqërisë.

Internews Kosova

Adresa

Rr. Afrim Zhitia, Nr. 5, te Mensa e studentëve, Kati i I-rë
Prishtinë 10000

Tel. dhe Fax.

+381 (0) 38/22 44 98

+381 (0) 38/22 44 98

Website: <http://www.internewskosova.org/>

E-mail: info@internewskosova.org

REGISTRATION NUMBER: 5100831-6

FISCAL NUMBER: 600171433

Me anë të këtij manuali rregullat, politikat dhe standartet themelore të organizatës Internews Kosova, janë të rregulluara dhe specifikuara konform misionit dhe vizionit të organizatës, statutit të organizatës dhe në përputhje me Ligjin e Punës në Kosovë, për të iu shërbyer punonjësve të organizatës, manual të cilin punonjësit janë të obliguar të respektojnë gjatë punësimit të tyre me Internews Kosova.

Fillimisht, në pjesën e parë të këtij manuali janë të rregulluara politikat e organizatës dhe personalit të organizatës, pozitat dhe përshkrimi i detyrave dhe përgjegjësive të punonjësve dhe vullnetarëve, orari i punës, rregullat themelore të vendit të punës, masat disiplinore dhe pushimet në punë, politikat e ngacmimit seksual, barazia gjinore dhe procedurat operative të organizatës.

Në vazhdim të manualit, është **shtojca 1, Doracaku Financiar** në të cilin janë të rregulluara procedurat financiare me të cilat operon organizata. Ky doracak punonjësve të organizatës i ofron njohuri me rregullat dhe procedurat Financiare të Internews Kosova. Doracaku vë në pah rregulloret dhe procedurat që duhen të zbatohen nga të gjithë punonjësit e Internews Kosova.

Pjesë e manualit të politikave të organizatës është edhe **shtojca 2, Politikat e Kontabilitetit**, i cili rregullon më në detaje parimet, bazat, marrëveshjet, rregullat dhe praktikat e veçanta që zbatohen nga Organizata në përgatitjen dhe paraqitjen e pasqyrave financiare.

Ndërkaq, **shtojca 3, Rregullorja për marrëdhënie të Punës**, që shërben si udhërrëfyes për rregullat kryesore në punë dhe që përcakton rregullat e brendshme për të kryer punë të caktuara si dhe detyrat e punëve për punonjësit, e që janë në përputhje me rregullat dhe ligjet në fuqi.

Përmbajta

1. MANUAL I POLITIKAVE TË PUNËS - RREGULLAT DHE PËRGJEGJËSITË DISIPLINORE NË ORGANIZATË.....	1
Organizata:.....	1
Personeli:	1
Vullnetarët:	2
Dokumentacioni i Punonjësve	3
Orët e punës:	3
Procedura e pagesës.....	4
Orientimi i Punonjësve.....	4
Periudha provuese e punësimit	4
Vlerësimi i performancës së punonjësit/es	4
Mirësjellja dhe Etika.....	5
Barazia gjinore	5
Internews Kosova, si punëdhënës garanton:	5
Politika e diskriminimit/ngacmimit	5
Konsumimi i duhanit	6
Kujdesi ndaj pajisjeve.....	6
Hapësira e punës	6
Muzika	6
Sjelljet e papërshtatshme.....	6
Masat Disiplinore.....	7
Politikat e ngacmimit seksual	7
Procedurat Hetimore për Ngacmimin Seksual.....	8
Orari i punës.....	8
Pushimi Mjekësor.....	9
Pushimi i lindjes.....	9
Pushimi vjetor	9
Pushim pa pagesë.....	9
Festat zyrtare	10
Punësimi Jashtë Internews Kosova/Dytësor	10
II PROCEDURAT OPERATIVE të Internews Kosova.....	11
Procedurat e raportimit	11
Personeli:	11

Drejtori Ekzekutiv.....	11
Prona dhe Pajisjet	12
Vetura e Organizatës.....	12
Politika e Udhëtimit.....	12
Korrespondenca	13
Komunikimi.....	13
Detyrat dhe Përgjegjësitë për pozitat e stafit të Internews Kosova	14
Drejtori Ekzekutiv.....	14
Udhëheqësi i Deskut Planifikues/Redaktor Menaxhues.....	15
Koordinator i Projekteve.....	16
Zyrtarët e Projekteve.....	17
Menaxher Financiar	17
Zyrtari financiar	18
Zyrtar i Burimeve Njerëzore.....	19
Regjisori	19
Producent	20
Dizajn Grafika.....	20
Kamerman dhe Montazhier.....	21
Zyrtari i IT-së.....	21
Gazetar	22
Zyra Ligjore/Zyrtar Ligjor.....	22
Monitor/Hulumtues	23
Përshkrimi i përgjegjësive për Bordin Drejtues të Organizatës	24

1. MANUAL I POLITIKAVE TË PUNËS - RREGULLAT DHE PËRGJEGJËSITË DISIPLINORE NË ORGANIZATË

Ky doracak specifikon rregullat themelore që punonjësit e Internews Kosova janë të obliguar të respektojnë gjatë peridhës kohore të punësimit të tyre me Internews Kosova.

Organizata:

Punët dhe detyrat e punonjësve do të kryhen sipas këtij doracaku dhe në bazë të përshkrimit të punëve së tij/saj të rregulluara në kontratë të punës.

Pozitat e punonjësve të Internews Kosova përfshijnë, por nuk kufizohen vetëm në:

- Drejtor Ekzekutiv
- Udhëheqësi i diskut planifikues/Redaktor menaxhues
- Koordinator i projektit
- Zyrtar i Financave, Burimeve Njerëzore dhe Administratës
- Hulumtues / Gazetar
- Regjisor
- Producent
- Asistentë i/e Produksionit
- Dizajner Grafik 2D/3D
- Kameraman dhe Montazhier
- Zyrtar i Teknologjisë Informativë

Personeli:

Drejtori Ekzekutiv ka përgjegjësi të plotë në lidhje me punësimin e kandidatëve të kualifikuar të cilët do të punojnë drejt realizimit të programit të Internews Kosova. Rregullat e donatorëve dhe ligjet vendore duhet të zbatohen/respektohen gjatë procesit të punësimit. Punësimi rregullohet me anë të kontratës së punës.

Në varësi të fondeve të organizatës, kontrata për punonjësit me orar të plotë është për një periudhë kohore të caktuar, të paktën një (1) vjeçare.

Të gjitha njoftimet/thirrjet për punë duhet të përmbajnë një përshkrim të shkurtër të detyrave dhe përgjegjësi të pozitës, kërkesave të pozicionit dhe datës së mbylljes për aplikimet. Komisioni për punësim, i përbërë prej së paku tre (3) personave, një nga të cilët është drejtori ekzekutiv, zyrtari për burime njerëzore dhe një përfaqësues i njësisë, shqyrtojnë aplikacionet. Komisioni i punësimit duhet të zgjedhë të paktën tre (3) kandidat për intervista. Një sistem i bazuar në pikat kryesore/kërkesat e pozitës së shpallur, duhet të përdoret për të vlerësuar secilin kandidat.

Kandidatit me numrin më të madh të pikave do t'i ofrohet pozita. Internews Kosova i përmbahet rreptësisht një politike të mosdiskriminimit në të gjitha aspektet e rekrutimit, punësimit dhe promovimit.

Në rastet kur në cilëndo pozitë të stafit të përhershëm ka mungesë të punonjësit, përparësia e parë u jepet anëtarëve ekzistues të stafit. Promovimi nga brenda është në diskrecionin e vetëm dhe të plotë të Drejtorit Ekzekutiv. Nëse Drejtori Ekzekutiv përcakton se nuk ka kandidat të kualifikuar në mesin e stafit aktual, atëherë vendi i lirë i punës shpallet jashtë organizatës përmes mediave në territorin e Kosovës, duke përfshirë gazetatat (online dhe të shtypuara) dhe radiot.

Pas nënshkrimit të kontratës së punës, punonjësi duhet të nënshkruajë edhe dokumentet përcjellëse si Kodin e Etikës dhe Mirësjelljes, Deklaratën e Parimeve dhe atë të Konfidencialitetit, të cilat i janë bashkangjitur këtij manuali.

Punonjësit me orar të plotë të punës, punësohen për 8 orë pune në ditë dhe jo më pak se dyzet (40) orë punë në javë. Punonjësi/ja merr pagë mujore në përputhje me kontratën e tij / saj.

Internews Kosova nuk siguron asnjë lloj kompensimi për orë të punuara përtej orarit të rregullt të punës nga punonjësit e organizatës. Kjo çështje është e rregulluar në kontratën e punës të nënshkruar nga punonjësi dhe punëdhënësi.

Kur Internews Kosova punëson punonjës me orar të pjesshëm, të përcaktuar si më pak se tridhjetë (30) orë në javë, pagesa do të bëhet sipas numrit të orëve të punës të cilat do të specifikohen në kontratë.

Në rastet kur Internews Kosova e konsideron të nevojshëm angazhimin e punonjësve për të kryer detyra ad hoc, ata do të angazhohen në bazë të kontratës për të kryer detyra specifike brenda një afati kohor të caktuar.

Themelimi i marrëdhënies së punës dhe pranimi i punonjësve në punë bëhet në bazë të konkursit- thirrjes publike apo edhe rekrutimit individual direkt (headhunting) për të plotësuar pozitën e punës.

Vullnetarët:

Udhëzimet e mëposhtme do të zbatohen për çdo person që dëshiron të angazhohet rregullisht në bazë vullnetare në Internews Kosova, angazhimi i të cilëve kalon katër (4) orë në javë të angazhimit në baza javore.

Të gjithë vullnetarët duhet t'i përmbahen politikave dhe procedurave të parashikuara të organizatës për punonjësit.

Vullnetarët do të kenë qasje në të gjitha projektet e Internews Kosova dhe aktivitetet programore dhe do të përfshihen në realizimin e këtyre aktiviteteve në përputhje me misionin Internews Kosova.

Internews Kosova do të rekrutojë vullnetarë të kualifikuar dhe me përvojë, të cilët kanë kërkuar të angazhohen në mënyrë vullnetare në Internews Kosova.

Çdo person i interesuar për angazhim vullnetar në Internews Kosova do t'i nënshtrohet një procesi fillestar të shqyrtimit, si dhe mbikëqyrjen dhe vlerësimin e vazhdueshëm.

Të gjithë vullnetarët duhet të kenë një kontratë që rregullon përshkrimin e tyre të punës, kohën dhe sa shpesh që do të jenë të angazhuar.

Internews Kosova u ofron vullnetarëve kushtet e nevojshme për punë efektive.

Internews Kosova do të edukojë dhe trajnojë vullnetarët e saj në mënyrë që ata të mund të angazhohen në mënyrë adekuate në aktivitetet dhe projektet e Internews Kosova.

Vullnetarët do të kenë mundësinë të marrin pjesë në trajnimet dhe seminarët e Internews Kosova, të kryejnë detyra që u mundësojnë atyre të nxisin aftësitë personale, të ndërtojnë resumenë dhe të marrin trajnime individuale që i përkasin përgjegjësive të tyre vullnetare.

Internews Kosova do të shpërblejë në mënyrë adekuate vullnetarët me certifikatat e vlerësimit dhe certifikatat e njohjes për qasjen e tyre vullnetare në të gjitha aktivitetet.

Vullnetarët do të kenë mundësinë për avancim në organizatë dhe stafi i Internews Kosova do të bëjë më të mirën për të mbajtur vullnetarë që janë profesional dhe krejtësisht të dedikuar për punën e tyre në Internews Kosova.

Stafi i Internews Kosova do të bëjë çmos për të ndihmuar në avancimin e karrierës së vullnetarëve nëpërmjet rrjetëzimit, shkrimit të rekomandimeve dhe mentorimit.

Dokumentacioni i Punonjësve

Zyrtari i Burimeve Njerëzore harton një dosje për secilin punonjës të përbërë nga:

- CV-ja;
- Përshkrimi i punës;
- Kontrata e punës;
- Orët e punës;
- Vlerësimi i performancës
- Certifikata/dëshmia që nuk është nën hetime;
- Çertifikata shëndetësore;
- Letërnjoftimi personal;
- Llogaria/Detajet Bankare.

Orët e punës:

Të gjithë punonjësit e organizatës duhet të plotësojnë orët e punës, në varësi të kërkesave të projektit. Punonjësit që kalojnë kohën duke punuar në projekte të financuara nga burime të ndryshme duhet të tregojnë në fletët e tyre se SA orë janë shpenzuar për çdo projekt. Secili punonjës duhet të plotësojë orët e punës dhe të nënshkruajë fletën e tij/saj në fund të muajit, dhe t'a dorëzojë Koordinatorit të Projekteve dhe/ose Drejtorit Ekzekutiv për

miratim. Përgjegjësi i Financave do të marrë fletët e plota të orëve të punës të miratuara nga Drejtori Ekzekutiv dhe do të përgatisë një document të detajuar për pagesën e pagave, bazuar në numrin e orëve të punës të miratuara.

Procedura e pagesës

Punonjësit paguhen në baza mujore. Punonjësit do të punojnë sipas kontratës së tyre; secili do të punojë dyzet (40) orë në javë ose tetë (8) orë në ditë.

Bazuar në natyrën specifike të aktiviteteve të organizatës, Internews Kosova nuk u ofron punonjësve asnjë formë paraprake të pagesës/avansit, përveç rasteve të udhëtimit zyrtar.

Internews Kosova nuk ofron hua për punonjësit apo për ndonjë person juridik.

Pagat e punonjësve të Internews Kosova do të shpërndahen me anë të transferit bankar në llogaritë e tyre private.

Orientimi i Punonjësve

Të gjithë punonjësit e rinj do t'i nënshtrohen trajnimit për orientimin e punës, në të cilin mbikëqyrësi i tyre do të diskutojë me ta mbi politikat dhe procedurat e organizatës, punën e deritanishme të Internews Kosova, dhe do të iu prezentojë projektet e Internews Kosova dhe rolin e tyre Brenda organizatës.

Të gjithë punonjësit e rinj duhet t'i nënshtrohen trajnimit për Politikat dhe Procedurat e organizatës.

Të gjithë punonjësit e rinj do të marrin një kopje të manualit të politikave dhe procedurave, duke përfshirë seksionin mbi mosdiskriminimin.

Të gjithë punonjësit e rinj duhet të konfirmojnë se kanë pranuar manualët dhe trajnimet e lartpërmendura duke nënshkruar një dokument me shkrim.

Periudha provuese e punësimit

Të gjithë punonjësit do të marrin një kontratë fillestare për një periudhë provuese të punës, prej tre (3) deri në gjashtë (6) muaj. Pas gjashtë muajsh, Drejtori Ekzekutiv mund ta zgjasë periudhën e provës për tre muaj të tjerë në diskrecionin e tij.

Vlerësimi i performancës së punonjësit/es

Drejtori Ekzekutiv sëbashku me udhëheqësin e diskut planifikues, kryen një vlerësim të performancës së çdo punonjësi pas tre deri gjashtë muajsh të punësimit.

Gjatë vlerësimit të parë, punonjësi do të informohet nëse periudha e provës do të zgjatet për tre (3) muaj të tjerë. Pagat do të rriten duke u bazuar në përmirësimin e performancës, përgjegjësisë shtesë dhe në përputhje me sigurimin e fondeve të organizatës.

Një vlerësim vjetor i performances, do të bëhet me çdo punonjës pas një viti pune, më konkretisht, kur skadon afati njëvjeçar. Rezultatet e vlerësimit të performancës do të përcaktojnë zgjatjen e kontratës së punonjësit.

Mirësjellja dhe Etika

Punonjësit duhet të njihen me politikat e punës së Internews Kosova dhe kërkohet që t'i respektojnë këto politika. Çdo punonjës merr një paketë me të gjitha politikat dhe rregulloret e organizatës, përfshirë këtu Kodin e Mirësjelljes dhe Etikës, dhe i nënshkruan ato njëkohësisht me nënshkrimin e kontratës.

Barazia gjinore

Internews Kosova sigurohet që të ketë mbrojtje, trajtim dhe përfshirje të barabartë të femrave dhe meshkujve në punësim dhe rekrutim pavarësisht niveleve të hierarkisë profesionale, duke përfshirë këtu kushtet e punës, trajnimet profesionale dhe të avancimit, shkarkimin nga puna dhe paga.

Internews Kosova nuk do të tolerojë asnjë lloj diskriminimi të drejtpërdrejtë apo të tërthortë, në baza gjinore, në mes të personelit dhe ambientit të punës.

Në veçanti, për përcaktimin e pozitës së punës, përgjegjësi në punë, nivelit të pages, qasjes në pushim të lehonisë dhe gëzimin e të drejtës për përfitime.

Internews Kosova, si punëdhënës garanton:

- Shmangien e përfshirjes së elementeve diskriminuese në bazë të gjinisë në shpalljen e vendit të lirë të punës;
- Promovon barazinë gjinore para dhe gjatë marrëdhënies së punës;
- Siguron mundësi të barabarta për femrat dhe meshkujt që aplikojnë për vend të lirë pune;
- Siguron të mos disfavorizojë një punëkërkuar, duke vendosur rregulla, kritere ose metoda procedurale, që në dukje janë neutrale, por që në praktikë janë më pak të favorshme për personat e një gjinie, që përmban diskriminim të tërthortë gjinor;
- Siguron mundësi të barabarta për aftësim profesional në trajnimet të cilat mbahen për të shtuar shkathtësitë profesionale ose të përgatiten për profesione të tjera;
- Pagë të barabartë për punë të barabartë dhe punë me vlerë të barabartë;

Politika e diskriminimit/ngacmimit

Internews Kosova nuk do të tolerojë ngacmime verbale ose fizike. Asnjë punonjës ose mbikëqyrës nuk ka të drejtë të ofendojë ose të diskriminojë një punonjës, veçanërisht në lidhje me moshën, racën, gjininë, përkatësinë etnike, fenë, origjinën kombëtare dhe orientimin seksual.

Diskriminimi përfshin veprime, të cilat kanë për qëllim ose efekt të trajtimit të individëve ose grupeve të caktuara në mënyrë të padrejtë të bazuar në status, dallime ose paragjykim të pajustificuar.

Internews Kosova inkurajon të gjithë punonjësit që të marrin një qasje pro-aktive në ngritjen e çështjeve dhe propozimin e zgjidhjeve në lidhje me zhvillimin institucional të Internews Kosova.

Komunikimi në ambientet e Internews Kosova duhet të kryhet në mënyrë profesionale dhe ngritja e zërit brenda zyrës nuk lejohet.

Punonjësit e organizatës këshillohen të jenë të ndërgjegjshëm dhe të kujdesshëm për takimet që mbahen brenda zyrës së Internews Kosova dhe të shmangin ndërprerjen e takimeve.

Konsumimi i duhanit

Konsumimi i duhanit nuk lejohet në ambientet e zyrës së Internews Kosova.

Kujdesi ndaj pajisjeve

Nga punonjësit pritet që pajisjet e zyrës t'i përdorin me kujdes maksimal dhe trajtim të duhur. Në rast të vjedhjes ose dëmtimit të pajisjeve, punonjësit duhet të informojnë Drejtorin Ekzekutiv menjëherë.

Hapësira e punës

Punonjësit duhet të praktikojnë shprehi të mira në hapësirën tyre të punës dhe atë të përbashkët, duke u kujdesur që ta mbajnë të pastër dhe në rregull.

Muzika

Muzika me zë të lartë nuk tolerohet gjatë orarit të rregullt të punës.

Sjelljet e papërshtatshme

Përfshijnë, por nuk kufizohen vetëm në:

Etiketime;

Kërcënimet;

Shaka të papërshtatshme; dhe

Kërkesat për favorizime seksuale (shih Seksionin 11, Politikat e Ngacmimit Seksual)

Masat Disiplinore

Nëse një punonjës ka një problem ose një kërkesë lidhur me një situatë në zyrë, ai/ajo duhet të informojë drejtpërdrejtë mbikëqyrësin i tij/saj. Nëse mbikëqyrësi i drejtpërdrejtë ka nevojë për ndihmë, ai kërkon ndihmë në trajtimin e situatës, ai/ajo do ta diskutojë çështjen me Drejtorin Ekzekutiv; së bashku do të ndërmarrin masat e duhura për zgjidhjen e çështjes.

Nëse një punonjës mendon se ai/ajo ka qenë viktimë e këtyre sjelljeve të lartpërmendura, ai/ajo është i/e detyruar të informojë menjëherë Drejtorin Ekzekutiv për incidentin dhe situatën. Drejtori Ekzekutiv do të kryejë një hetim të plotë dhe do të ndërmarrë masat e duhura disiplinore, në përputhje me rregulloren për përgjegjësi materiale dhe disiplinore të organizatës dhe Ligjin e Punës në Kosovë.

Në rastet kur stafi i Internews Kosova ka përcaktuar që një punonjës ka shkelur politikën e punës së Internews Kosova, drejtori ekzekutiv do të marrë një ose më shumë nga masat disiplinore në vijim:

1. Vërejtje me gojë;
2. Vërejtje me shkrim;
3. Ulje në pozitë;
4. Suspendim nga puna pa kompensim, dhe
5. Shkarkimi nga puna

Pas shqiptimit të tre paralajmërimeve dhe/ose në rastin e një shkeljeje serioze të politikës, punonjësi mund të shkarkohet nga puna.

Shkeljet e politikave që mund të qojnë në ndërprerje të marrëdhënies së punës, përfshijnë: ngacmimin, diskriminimin ose keqpërdorimin e një qëndrimi zyrtar, burimet e Internews Kosova dhe/ose fondet.

Asnjë veprim negativ ose masë ndëshkuese nuk do të ndërmerret kundër kujtqdo që bën një raportim të ngacmimit apo diskriminimit ose kundër kujtqdo që ka asistuar në një hetim.

Politikat e ngacmimit seksual

Për qëllim të kësaj politike, "ngacmimi" përkufizohet si sjellje vizuale, verbale ose fizike që për qëllimin ka efektin e ndërhyrjes së paarsyeshme në punën e një individi ose që krijon një ambient pune të padëshiruar, kërcënues, armiqësor ose fyës.

"Ngacmimi seksual", përcaktohet afërsisht si padëshirueshëm seksual, kërkesa për favore seksuale, ose sjellje të tjera verbale apo fizike të natyrës seksuale me të njëjtin qëllim ose efekt. Kjo mund të përfshijë por nuk kufizohet në:

- Emrat abuziv, fyerjet, shakatë e këqija apo komentet diskredituese, ngacmimet seksuale të padëshiruara, ftesat apo komentet;
- Shikimet sugjестive, gjeste seksuale, shfaqja e objekteve ose fotografive përçmuese dhe/ose seksualisht sugjестive;
- Sulmet, pengimi apo bllokimi i lëvizjes, prekjet apo kontaktet e padëshiruara fizike drejt seksit të një individi ose ndonjë statusi tjetër mbrojtur;

- Kërcënimet dhe kërkesat për t'iu nënshtruar kërkesave seksuale si kusht për vazhdim të punësimit, ose për të shmangur humbje tjera, ofertat, ose beneficione tjera nga punësimi në këmbim të favoreve seksuale, ose kërcënimet për ndëshkim pas refuzimit të ngacmimeve seksuale; dhe
- Hakmarrje nëse raportohet ose kërcënohet të raportohet ngacmimi.
- Joshjet seksuale të një zyrtari i cili është në një pozitë për të ndikuar në kushtet e karrierës apo punësimin e atij që i drejtohen joshjet e tilla do të rezultojë me ndërprerje të menjëhershme të punësimit, pasuar nga ndjekja e procedurave të duhura hetimore.

Procedurat Hetimore për Ngacmimin Seksual

Çdo pjesëtar i stafit i cili mendon se ai/ajo ka qenë i/e ngacmuar ose diskriminuar në përputhje me përkufizimet e këtij kodi inkurajohet që menjëherë të marrë masa për të zgjidhur problemin sa më parë që është e mundur, dhe të informojë shkelësin në mënyrë direkte dhe të vendosur që sjelljet e tij ose saj janë të pavend.

Nëse qasja joformale nuk realizohet apo rezulton duke mos e zgjedhur problemin, stafi i prekur mund të kontaktojë Zyrtarin e Burimeve Njerëzore, ose menaxherin e tij/saj të linjës, për të ndërmarrë masa konkrete.

Në raste të tilla, Zyrtari për Burime Njerëzore, së pari tenton të adresojë problemin menjëherë me palën dhe i tërheq vëmendjen shkelësit të supozuar që sjelljet e tilla janë të pavenda dhe duhet të ndalen menjëherë. Kur as kjo nuk ka efekt dhe ankuesi pretendon që shkelja po vazhdon, atëherë, formohet një komision Ad Hoc për hetime që caktohet për këtë qëllim e që do të hetojë çështjen pa u vonuar. Ky komision duhet të përpilojë një raport të hollësishëm me rekomandime të nevojshme, duke përfshirë masat disiplinore të cilat mund të variojnë nga paralajmërimi verbal deri te shkarkimi në rastet e shkeljeve të rënda ose të përsëritura.

Nëse ankesa është e rremë ose e bërë për qëllime të këqija, komisioni mund të mbyllë procedurat menjëherë, dhe rrjedhimisht të hapë procedurë kundër individit që bën ankesë bazuar mbi dëshmi të rreme.

Nëse stafi është i bindur se ankesa e tij apo saj nuk është trajtuar siç duhet, ai apo ajo mund t'i shkruajë kryetarit të Kuvendit të organizatës.

Orari i punës

Orari i punës fillon nga ora 09:00 deri 17:00, duke përfshirë dy (2) pushime 15 minutëshe (një në mëngjes dhe një në pasdite) dhe një (1) orë pushim dreke.

Ditët e rregullta të punës janë nga e hëna deri të premten.

Herë pas here, punonjësve mund t'u kërkohet të punojnë jashtë orarit të rregullt të punës që qon në pjesëmarrjen në punëtori ose seminare të organizuara nga Internews Kosova.

Gjatë orarit të rregullt të punës, punonjësit duhet të krijojnë një ambient pune të pranueshëm, me të cilit rritin besueshmërinë dhe kredibilitetin e tyre dhe të organizatës.

Pushimi Mjekësor

Punonjësit kanë të drejtë për tre (3) ditë pushimi mjekësor në muaj pa një raport mjekësor apo udhëzim të mjekut. Për çdo pushim mjekësor shtesë punonjësi duhet t'i ofrojë Zyrtarit të Burimeve Njerësore dhe Financave një raport mjekësor. Mungesat për shkak të sëmundjes së fëmijës ose të bashkëshortit klasifikohen gjithashtu si pushim mjekësor.

Tre (3) ditë pushim mjekësor paguhen 100 për qind, 3-5 paguhen 80 për qind, 5-10 ditë paguhen 60 për qind dhe 10-20 paguhen 40 për qind. Për më shumë se 20 ditë pushim mjekësor, punonjësi do të paguhet zero për qind, nëse nuk është dakord ndryshe ndërmjet punonjësit dhe Internews Kosova në kushte të veçanta.

Për detaje, ju lutemi referojuni shtojcës 4 - Rregullorja e Punës.

Kur punonjësi mungon për më shumë se një muaj për shkak të sëmundjes, punëdhënësi ka të drejtë të mbajë ose zëvendësojë punonjësin sipas vlerëzimit të tij.

Pushimi i lindjes

Pushimi i lindjes ka kohëzgjatjen prej dymbëdhjetë (12) muajve. Nga punonjësi kërkohet të dorëzojë një kërkesë me shkrim për fillimin e pushimit të lehonisë së paku dy (2) javë përpara marrjes së pushimit. Ju lutemi referojuni shtojcës 4 - Rregullorja e Punës.

Pushimi I lindjes është pushim me pagesë, që paguhet pjesërisht. Pagesa do të bëhet në përputhje me Ligjin e Punës në Kosovë. Burrat kanë të drejtën për dy ditë pushim me pagesë për lindjen e fëmijës së tyre.

Pushimi vjetor

Gjatë një viti kalendarik, punonjësi ka të drejtë deri në katër javë pushim vjetor me pagesë. Punonjësve u kërkohet t'i dorëzojnë Drejtorit Ekzekutiv një kërkesë me shkrim dy (2) javë para datës së pushimit vjetor.

Pushim pa pagesë

Në pajtim me kushtet e marrëveshjes ndërmjet punëdhënësit dhe punëmarrësit, dhe sipas gjykimit të Drejtorit Ekzekutiv, një punonjës mund të lirohet nga puna pa pagesë në kohëzgjatje deri në dy (2) muaj. Në raste të tilla, Drejtori Ekzekutiv mund të miratojë pushim pa pagesë tek një punonjës, por organizata nuk do të garantojë të njëjtin pozitë tek punonjësi kur ai/ajo kthehet nga pushimi. Kjo zbatohet në rastet kur një pozitë ka

rëndësi të madhe për organizatën dhe kur mungesa e punonjësit ndikon në përfundimin e një aktiviteti apo mbulimi të një programi organizativ.

Gjatë pushimit pa pagesë, punonjësi nuk ka të drejtë për ndonjërin nga përfitimet që jep organizata jep tek punonjësit e saj.

Festat zyrtare

Organizata nuk punon për festa zyrtare, në këto data si më poshtë:

- Viti i Ri – 1 dhe 2 janar.
- Dita e Pavarësisë – 17 shkurt – Një ditë.
- Dita e Kushtetutës së Republikës së Kosovës – 9 prill
- Pashkët Katolike – Një ditë.
- Pashkët Ortodokse – Një ditë.
- Dita Ndërkombëtare e punës – 1 maj.
- Bajrami i Madh – 1 ditë.
- Krishtëlindjet – 25 dhjetor
- Krishtëlindjet Ortodokse – Një ditë.

Në rast se, Internews Kosova do të punësojë një person i cili feston një festë tjetër fetare, ndryshe prej të lartpërmendurave, atëherë politika për ditët e pushimit në festa zyrtare duhet të diskutohet dhe përditësohet.

Punësimi Jashtë Internews Kosova/Dytësor

Në pajtim me kontratën e punonjësve, nga punonjësit pritet që të përfundojnë dhe realizojnë në mënyrë të kënaqshme punën e tyre gjatë orëve të caktuara të punës në organizatë dhe nuk lejohen të kenë një punë apo vend pune të dytë gjatë orëve të punës në Internews Kosova.

Megjithatë, nëse një punonjës vendos të jetë i angazhuar në një punë tjetër dytësore jashtë Internews Kosova, atëherë ai/ajo duhet që t'i dorëzojë një kërkesë me shkrim Drejtorit Ekzekutiv. Puna dytësore e punonjësit (jashtë organizatës) nuk duhet të jetë në konflikt me operacionet e organizatës.

II PROCEDURAT OPERATIVE të Internews Kosova

Procedurat e raportimit

Në mënyrë që të ketë vlerësim, mbikëqyrje dhe konsistencë për punën, për çdo aktivitet dhe punë të realizuar në organizatë, personeli ka për detyrë të raportojë tek mbikëqyrësi ose/dhe Drejtori Ekzekutiv i organizatës.

Personeli:

Punonjësit raportojnë në baza mujore tek Udhëheqësi i Deskut Planifikues/Redaktori Menaxhues, Koordinator i Projektit, Përgjegjësi për financa dhe Burime Njerëzore. Këta të fundit, raportojnë direkt tek Drejtori Ekzekutiv.

Mënyra e raportimit, bëhet nëpërmes sistemit të Google Docs, ku bëhet regjistrimi i punëve si:

- Artikujt, shkrimet, humtimet dhe analizat e publikuara;
- Videohirimet, reportazhet e publikuara;
- Emisionet televizive të transmetuara.

Mënyra e dytë e raportimit bëhet përmes e-mailit, ku Koordinator i Projektit, Përgjegjësi për financa dhe Burime Njerëzore raportojnë tek Udhëheqësi i Deskut Planifikues, dhe raportohet mbi:

- Takimet e realizuara me stafin, donatorët dhe palët e treat;
- Përfundimin e raporteve narrative dhe financiare të projekteve të organizatës.

Drejtori Ekzekutiv

Ndërkaq, DE raporton në baza vjetore tek Bordi i Drejtorëve dhe Kuvendi i Anëtarëve të organizatës në Mbledhjen e Përgjithshme Vjetore, të thirrur nga Kuvendi. Në takim raportohet mbi raportet me donatorët, me organizatat tjera, mediat dhe me publikun në përgjithësi, e në veçanti për raportet e punës së organizatës si:

- detyrimet, të hyrat, shpenzimet dhe programet e organizatës për vitin e kaluar;

Dhe diskutohet mbi:

- asetet e pritura, detyrimet, të hyrat dhe programet e organizatës për vitin e ardhshëm;

Në rast se, Kuvendi i Anëtarëve thirr Mbledhje të Përgjithshme të Jashtëzakonshme, atëherë Drejtori Ekzekutiv ka për detyrë ti përgjigjet Mbledhjes me raportim sipas kërkesës dhe nevojës.

Prona dhe Pajisjet

Përgjegjësi për Financa do të bashkëpunojë me Drejtorin Ekzekutiv për të gjitha çështjet që kanë të bëjnë me pronën, inventarin dhe pajisjet. Zyrtari financiar është i detyruar të mbajë një regjistër duke përfshirë inventarin e blere kohët e fundit dhe gjendjen e inventarit të përdorur.

Për arsye sigurie, të gjitha pajisjet elektronike nuk duhet të përdoren jashtë zyrës së organizatës, përveç përdorimit afatshkurtër të kompjuterëve laptopë, pajisjeve teknike për xhirim dhe projektorit.

Një komision i përbërë nga Zyrtari Financiar dhe dy anëtarë të tjerë të stafit, të emëruar nga Drejtori Ekzekutiv, do të kryejnë inventarin fizik të pajisjeve në fillim të çdo viti kalendarik. Për më shumë detaje, konsulto shtojcën 1, Doracakun Financiar, IV. Pajisjet dhe Inventaret.

Vetura e Organizatës

Automjeti Internews Kosova duhet të parkohet në parkingun e caktuar. Drejtori Ekzekutiv mund të bëjë përjashtime nga ky rregull. Vetëm punonjësit e Internews Kosova të cilët posedojnë patentë shofer të vlefshëm mund të marrin autorizimin për të drejtuar automjetin.

Fatura/dëftesa me të dhëna të aprovuara për karburantin e shpenzuar duhet të sillen në zyre të organizatës. Nga stafi i organizatës, kërkohet respektimi i ligjit mbi trafikun në vendin dhe të mbajnë rripin e sigurimit.

Personi që drejton automjetin është përgjegjës për çdo shkelje të trafikut të kryer gjatë përdorimit të automjetit të organizatës.

Punonjësit e organizatës të cilët përdorin automjetin duhet të blejnë karburant nga furnizuesi i kontraktuar i karburantit.

Dëftesa për blerjet e karburantit duhet të përfshijë informacionin e mëposhtëm të automjetit: regjistrimin, numrin e pllakës, datën, sasinë e karburantit të blerë, koston totale dhe emrin e shoferit.

Ndërsa, për rastet e udhëtimit jashtë Prishtinës, karburantet mund të blihen nga furnizues të tjerë nëse është e nevojshme.

Politika e Udhëtimit

Çdo punonjës që udhëton jashtë vendit në lidhje me punën, duhet të marrë autorizim me shkrim nga Drejtori Ekzekutiv para nisjes dhe të plotësojë një formular kërkesë udhëtimi. Pas miratimit, parapagimi i parashikuar dhe i aprovuar i shpenzimeve, i kompenzohet punonjësit. Në rrethana të caktuara, Drejtori Ekzekutiv mund të zgjedhë ta delegojë këtë autoritet tek një punonjës tjetër.

Internews Kosova duhet të mbulojë sigurimin shëndetësor për çdo punonjës që udhëton jashtë vendit për një udhëtim pune.

Për udhëtimet zyrtare të punës, duhet të përgatitet një raport i të gjitha shpenzimeve të bëra gjatë udhëtimit. Raportet e shpenzimeve të udhëtimit duhet të rishikohen nga Zyrtari Financiar dhe të miratohen nga Drejtori Ekzekutiv.

Për përdorim të automjetit të organizatës për aktivitete të punës, si dhe për përdorim personal, nga punonjësit, kërkohet autorizimi nga Drejtori Ekzekutiv ose Udhëheqësi i Deskut Planifikues/Redaktori Menaxhues. Gjithashtu, për përdorimin e automjetit/makinës private të punonjësit për aktivitete të punës kërkohet miratimi paraprak i Drejtorit Ekzekutiv, në të cilat raste duhet të regjistrohet kilometri i fillimit dhe përfundimit të udhëtimit në librin e udhëtimit të automjetit.

Për kompensimin e karburantit në udhëtimet me automjet lidhur me punë, shërben shtojca 1, Doracak Financiar (shih: Shfrytëzimi i veturës).

Shuma e rimbursuar për ushqim do të jetë si më poshtë:

Mëngjesi 15%, Dreka 25%, Darka 40% dhe shpenzime të tjera 20%, sipas vlerës së tarifës së përcaktuar më poshtë.

Shuma maksimale është 15.00 Euro në ditë dhe 25.00 Euro për udhëtim brenda natës, nëpër territorin e Kosovës. Sa i përket udhëtimeve jashtë territorit të Kosovës, do të aplikohen taksat sipas Udhëzimit Administrativ të Ministrisë së Shërbimit Publik Nr. MSHP 2004/07.

Korrespondenca

Të gjitha korrespondencat, duke përfshirë dokumentet e dërguara me postë/postë elektronike dhe me anë të faks-it, trajtohen në përputhje me datën dhe kohën që është marrë; kjo përfshin të gjithë korrespondencën, si atë të pranuar poashtu edhe atë të dërguar. Dosjet e veçanta do të krijohen dhe korrespondenca do të depozitohet në bazë të datës së pranimit ose datës së lëshimit, sipas rastit.

Komunikimi

Zyrtari financiar është përgjegjës për marrjen e postës nga zyra postare dhe nga shërbimet e postës alternative kur është e nevojshme.

Stafi i Internews Kosova do t'i përgjigjet të gjitha thirrjeve telefonike dhe do t'i transferojë ato tek punonjësit e duhur.

Punonjësit e Internews Kosova mund të bëjnë telefonata personale ndërkombëtare. Zyrtari Financiar do të mbajë një regjistër për thirrjet ndërkombëtare, emrin e personit që ka kërkuar thirrjen, si dhe datën, kohën dhe kohëzgjatjen e thirrjes. Punonjësit do të rimbursojnë organizatës për çdo telefonatë personale të bërë në bazë të shkresave të thirrjeve të lëshuara nga Post Telekom i Kosovës (PTK) çdo muaj.

Detyrat dhe Përgjegjësitë për pozitat e stafit të Internews Kosova

Drejtori Ekzekutiv

Funksioni primar:

Është përgjegjës për përfundimin e suksesshëm të të gjitha programeve dhe projekteve të Internews Kosova, si projekt propozimet dhe planin e punës, të miratuar nga Kuvendi i Anëtarëve.

Është përgjegjës për të siguruar që i gjithë stafi, programet dhe projektet e Internews Kosova, punojnë në pajtueshmëri të plotë me vizionin e organizatës.

Detyrat dhe përgjegjësitë kryesore:

- Siguron që të gjitha veprimet e Internews Kosova janë në përputhje me Statutin, politikat, procedurat dhe rregulloret e miratuara nga Kuvendi i Anëtarëve;
- Zhvillon dhe mban marrëdhëniet e Internews Kosova me OJQ-të lokale dhe ndërkombëtare, mediat, institucionet private dhe institucionet lokale dhe qendrore në Kosovë;
- Përfaqëson Internews Kosova-n në marrëdhëniet me publikun dhe mediat brenda dhe jashtë Kosovës;
- Është përgjegjës për kontrollin e cilësisë, botimin dhe shpërndarjen e materialeve për marrëdhëniet me publikun në përputhje me standardet më të larta, duke përfshirë publikimet hulumtuese, faqet e internetit, raportet vjetore, fletëpalosjet, etj
- Mbikëqyr menaxhimin financiar për të gjitha aktivitetet e Internews Kosova dhe garanton se kontabiliteti, sistemet financiare dhe raportimi janë të sakta dhe në përputhje me procedurat standarde të kontabilitetit në përputhje me ligjet e Kosovës dhe rregullat, politikat e miratuara nga Kuvendi i Anëtarëve si dhe duke respektuar kërkesat specifike të donatorëve;
- Nënshkruan në emër të Internews Kosova-s të gjitha marrëveshjet me donatorët dhe është përgjegjës për marrëdhëniet me donatorët, përfshirë paraqitjen e aktiviteteve dhe raportet financiare;
- Zhvillon dhe zbaton një strategji për mbledhjen e fondeve që siguron qëndrueshmërinë e Internews Kosova;
- Ka autoritetin për të miratuar shpenzimet deri në shumën prej 10.000 euro. Të gjitha shpenzimet që tejkalojnë shumën e 10.000 do të miratohen nga Kuvendi i Anëtarëve të Internews Kosova;
- Mbikëqyr përgatitjen dhe paraqet punën vjetore dhe raportet financiare për Kuvendin e anëtarëve dhe Bordit të organizatës;
- Mbikëqyr rekrutimin, intervistimin, trajnimet, punësimet, vlerësimet dhe pushon aktivitetin e stafit të Internews Kosova, bazuar në politikat përkatëse të miratuara nga Kuvendi i Anëtarëve;
- Bën shqyrtimin dhe vlerësimin vjetor të performancës/arritjes me çdo anëtar të stafit.

Përgjegjësitë mbikëqyrëse:

- Punon ngusht me Udhëheqësin e Deskut Planifikues/Redaktorin menaxhues, Zyrtarin e Financave dhe Koordinatorin e projektit.

Marrëdhëniet e punës:

Konsultohet me Udhëheqësin e Deskut Planifikues/Redaktorin menaxhues, Zyrtarin e Financave dhe Koordinatorin e projekteve në çdo kohë për aktivitetet specifike.

Udhëheqësi i Deskut Planifikues/Redaktor Menaxhues

Funksioni primar:

Menaxhon planifikimin, zhvillimin dhe përmbushjen me kohë të të gjitha proceseve gazetareske dhe redaktoriale për të gjitha produktet mediale. Është përgjegjësi kryesor për menaxhimin teknik dhe të ekipit të monitorimit. Po ashtu, është përgjegjës për koordinimin ditor të punëve me organizatën partnere BIRN dhe redaktorët përgjegjës, gazetarët, zyrën ligjore apo staf tjetër të përfshirë në aktivitete specifike.

Përgjegjësitë kryesore dhe detyrat:

- Në bashkëpunim me redaktorët e të gjitha prodhimeve mediale, menaxhon progresin punës të të gjitha produkteve mediale;
- Sigurohet që i gjithë stafi janë të trajnuar për miratimin e raporteve të paraqitura në www.kallxo.com dhe komenteve në faqet e internetit dhe sigurohet që të ketë raporte në baza javore mbi raportimet e miratuara dhe të caktuara për t'u përcjellë më tutje.
- Në bashkëpunim me menaxherin e IT-së menaxhon personelin teknik;
- Menaxhon dhe redakton punën e gazetarëve për nevojat e produkteve mediale;
- Hulumton dhe përgatit tema dhe skenare të ndryshme për debate, reportazhe dhe dokumentarë;
- Përgatit reportazhe, intervista dhe produkte të tjera mediale për nevojat e produkteve mediale televizive dhe online;
- Organizon dhe moderon debate, për nevojat e produkteve mediale;
- Angazhime të tjera në kuadër të pozitës së punës, sipas kërkesave dhe nevojës së organizatës.

Marrëdhëniet mbikëqyrëse:

Gazetarët, Monitoruesit, Hulumtuesit dhe stafin teknik.

Marrëdhëniet e punës:

Punon ngushtë me Drejtorin Ekzekutiv, Koordinatorin e Projekteve dhe Zyrtarin e Financave.

Koordinator I Projekteve

Funksioni primar:

Përgjegjës për zhvillimin, koordinimin dhe zbatimin e të gjitha detyrave në lidhje me ciklin e projektit.

Përgjegjësitë dhe detyrat kryesore:

- Planifikon dhe përpilon projekt propozime në koordinim me Udhëheqësin e Deskut Planifikues dhe drejtorin ekzekutiv, si dhe është vazhdimisht i përfshirë në gjetjen e burimeve të reja të financimit për nevoja të projekteve/produkteve të organizatës;
- Koordinon zbatimin e projekteve të Internews Kosova mes departamenteve të ndryshme;
- Koordinon zbatimin e projekteve të Internews Kosova në pajtueshmëri me kushtet e paraqitura gjatë planifikimit dhe marrëveshjeve të nënshkruara, duke përfshirë mbikqyrjen e planit kohor, shpenzimeve të aktiviteteve, dhe specifikave të tjera;
- Mban korrespondencën me donatorë specifikë dhe përmbushjen e kushteve të tyre, duke përfshirë përpilimin e raporteve sipas specifikave të donatorit të caktuara nga Drejtori Ekzekutiv;
- Përgatit raporte narrative sipas kërkesave të donatorëve;
- Zbaton aktivitete specifike siç janë të caktuara nga Drejtori Ekzekutiv, në kuadër të pozitës së punës;
- Koordinon punën dhe e mban të informuar personin përgjegjës financiar për të gjitha obligimet financiare në kuadër të projekteve specifike;
- Koordinohet me partnerët e projekteve në të cilat Internews Kosova është partner implementues duke u siguruar që të drejtat dhe obligimet e Internews Kosova në raport me partnerin udhëheqës të projekteve po zbatohen në përpikëri;

Marrëdhëniet e mbikqyrjes:

Zyrtarët dhe Asistentët e projekteve.

Marrëdhëniet e punës:

Konsultohet me Drejtorin Ekzekutiv, Udhëheqësin e Deskut Planifikues dhe Zyrtarin e Financave.

Koordinon aktivitetet me Udhëheqësin e Deskut Planifikues sipas nevojave të projekteve;

Zyrtarët e Projekteve

Funksioni Primar:

- Përgatit drafte dhe shkruan projekt-propozime e raporte narrative për donatorët sipas planit të punës të organizatës.

Përgjegjësitë dhe detyrat kryesore:

- Asiston Koordinatorin e Projekteve të Internews Kosova në përpilimin e projekt-propozimeve dhe raporteve për donatorët;
- Ofron ndihmë administrative sipas nevojës;
- Mirëmban përbajtjen e websiteve të produkteve/programeve të Internews Kosova;
- Bën përcjelljen me partnerët zbatues për raportin e progresit, dorëzimin e draft-raporteve te Drejtori Ekzekutiv dhe Menaxheri/ja e Projektit;
- Bën mbikqyrjen e praktikantëve në lidhje me detyrat e tyre si dhe u jep detyra të reja sipas nevojave të organizatës;
- Është përgjegjës për organizimin dhe menaxhimin e ngjarjeve publike të Internews Kosova;
- Asiston në aktivitetet e menaxhimit të zyrës;
- Koordinon punën me teknikun e IT në lidhje me webfaqet dhe përbajtjen e tyre;
- Mban marrëdhëniet me kompaninë e kontraktuar për mirëmbajtjen e webfaqes bashkërisht me stafin e IT-së;

Marrëdhëniet e punës:

Punon ngusht me Koordinatorin e Projekteve dhe me stafin e IT-së.

Menaxher Financiar

Funksioni primar:

- Siguron menaxhimin e saktë dhe transparent financiar të mjeteve në përputhje me të gjitha rregulloret dhe legjislacionin e Kosovës.

Përgjegjësitë kryesore dhe detyrat:

- Përgatit dhe/ose miraton raportet financiare për menaxhimin e organizatës, donatorët dhe autoritetet tatimore, në përputhje me kërkesat dhe specifikimet e kërkuara;
- Asiston në planifikimin financiar të organizatës dhe përgatitjen e buxheteve të propozuara për donatorët;
- Përgatit dhe mirëmban buxhetin operativ të organizatës në bashkëpunim të ngushtë me Drejtorin Ekzekutiv;
- Përgatit raportet mujore financiare;
- Përgatit dhe mirëmban raportet dhe të gjitha dokumentet relevante për auditim të brendshëm dhe të jashtëm;
- Mirëmban dhe kontrollon të gjitha të dhënat e hyrjes së parave të gatshme;
- Zbaton dhe kontrollon pagesat në para të gatshme dhe përmes bankës, si dhe detyra të tjera që lidhen me transaksionet bankare të miratuara nga Drejtori Ekzekutiv.
- Përgatit dhe kontrollon pasqyrat financiare për qëllime tatimore;
- Bën regjistrimin e inventarit të organizatës;

- Bën regjistrimin, arkivimin dhe ruajtjen e të gjitha dokumenteve financiare dhe administrative të organizatës;
- Menaxhon çështjet operacionale të organizatës;
- Realizon detyra të tjera që i caktohen nga Drejtori Ekzekutiv, në kuadër të pozitës.

Përgjegjësitë mbikëqyrëse:
Zyrtarin e financave.

Marrëdhëniet e punës:

Punon së afërmi me Udhëheqësin e Deskut Planifikues/Redaktorin Menaxhues, koordinatorët e projekteve dhe Drejtorin Ekzekutiv.

Zyrtari financiar

Funksioni primar:

Së bashku me Menaxherin e Financave siguron menaxhim të saktë dhe transparent financiar të Internews Kosova-s në përputhje me të gjitha rregulloret e organizatës dhe legjislacionet në Kosovë.

Përgjegjësitë kryesore dhe detyrat:

- Zhvillon projekt-buxhetet e organizatës për projekte specifike në bashkëpunim të ngushtë me koordinatorin e projektit;
- Merret me hyrje dhe dalje të parasë së gatshme në baza ditore;
- Bën pagesat e faturave të organizatës;
- Menaxhon kontabilitetin dhe raportimin financiar;
- Përgatit raporte financiare të Internews Kosova-s dhe i dërgon ato tek Menaxheri i Financave për shqyrtim dhe miratim;
- Siguron të dhënat e duhura dhe transparente të kontabilitetit;
- Punon me Menaxherin e Financave për t'u siguruar se të gjitha dokumentet e nevojshme janë në dispozicion për auditim;
- Mirëmban faturat në mënyrë të duhur (faturat origjinale duhet të mbahen në arkivë të organizatës dhe kopjet e parashikuara me raportet financiare të donatorëve, sipas nevojës);
- Ekzekuton shpenzimet e paraqitura nga punonjësi i organizaës, që janë të miratuara nga Menaxheri i Financave;
- Përgatit pasqyrat financiare për administratën tatimore;
- Regjistron, arkivon dhe ruan të gjitha dokumentet financiare dhe administrative të organizatës;
- Realizon detyra të tjera që i caktohen nga Drejtori ekzekutiv, në kuadër të pozitës.

Marrëdhëniet e punës:

Punon së afërmi me Menaxherin e Financave, koordinatorët e projekteve dhe Drejtorin Ekzekutiv.

Zyrtar i Burimeve Njerëzore

Përgjegjësitë kryesore dhe detyrat:

- Rekruton stafin që përfshin zhvillimin e përshkrimeve të punës, përgatitjen e konkurseve, kontrollimin e formularëve të aplikimit, seleksionimin e kandidatëve në listë të shkurtër, duke intervistuar dhe duke ndihmuar menaxherët në përzgjedhjen e punonjësve;
- Komunikon rregullat, qëllimin e punës dhe përshkrimin e punës për aplikuesit e suksesshëm;
- Bashkëpunon së afërmi me departamentet e organizatës për të zhvilluar dhe zbatuar politikën dhe procedurat e organizatës;
- Zhvillon politikën për çështje si kushtet e punës, menaxhimin e performancës, mundësitë e barabarta, procedurat disiplinore dhe menaxhimin e mungesave në punë;
- Këshillon mbi pagën dhe çështje të tjera të shpërblimit, duke përfshirë promovimin dhe përfitimet;
- Negocion me stafin dhe përfaqësuesit e tyre për çështje që kanë të bëjnë me pagën dhe kushtet e punës;
- Administron orët e punës;
- Kompletton, mirëmban dhe arkivon të dhënat dhe dosjet e punonjësve;
- Pranon dhe dëgjon ankesat dhe zbatimin e procedurave disiplinore;
- Siguron funksionimin e duhur të zyrës së organizatës;

Marrëdhëniet e punës:

Punon së afërmi me Menaxherin e Financave dhe Udhëheqësin e Deskut planifikues/Redaktorin Menaxhues.

Regjisori

Funksioni Primar:

Përgjegjës për ide, regji të emisioneve dhe produkteve tjera televizive të organizatës:

Përgjegjësitë kryesore dhe detyrat:

- Është përgjegjës për xhirime dhe përgatitjen e debateve/emisioneve Televizive;
- Është përgjegjës për prodhimin e rubrikave Televizive në kuadër të emisioneve që transmeton në Televizion dhe Platormen online.

Marrëdhëniet e punës:

Punon së afërmi me Drejtorin ekezutiv dhe Producentin.

Producent

Funksioni Primar:

Përgjegjës për Produksion, Skenografi, Grafika, sipas kërkesave të Internews Kosova.

Përgjegjësitë kryesore dhe detyrat:

- I siguron të gjitha lidhjet e mundshme teknike me transmetuesin;
- Angazhon dhe mbikëqyr skenograf dhe dizajner që përkujdesen për pamjen e emisionit;
- Zhvillon takimet e nevojshme me panelistë për nevoja të moderatorit edhe redaktorit të emisionit;
- Mbikëqyr krijimin e grafikoneve që përdoren gjatë emisioneve që kanë të bëjnë me statistika;
- Bën përzgjedhjen e fotove që përdoren gjatë emisioneve në skenat virtuale të studiove;
- Mbikëqyr korrektimin e ngjyrave sipas nevojës pas xhirimit të emisioneve;
- Mbikëqyr aranzhimin dhe menaxhimin e kablllove, skenës, dritave, zërimit dhe publikut kur debatet realizohen jashtë studios;
- Shërbimet tjera të Para-Produksionit, Produksionit dhe Post-produksionit për debatet dhe reportazhet televizive (redaktimi, ndriçimi, shërbime Logjistike etj.);

Marrëdhëniet e punës:

Punon së afërmi me drejtorin ekezetiv dhe Regjisorin.

Dizajn Grafika

Funksioni Primar:

Përgjegjës për dizajn Grafik në kualitet të lartë sipas kërkesave të Internews Kosova.

Përgjegjësitë kryesore dhe detyrat:

- Animimi dhe dizajnimi i 2D/3D modeleve, prapavijave, seteve, karaktereve, objekteve, hapësirave, siglave, shpicave dhe kërkesave të tjera në afatet e caktuara të prodhimit, sipas kërkesës së punëdhënësit;
- Xhirim dhe Audio/Video montazh në studio dhe terren, sipas kërkesës së punëdhënësit;
- Mirëmbajtje dhe montim i pajisjeve për Audio/Video xhirim, sipas kërkesës së punëdhënësit;
- Zhvillimi i bazave të të dhënave (dizajn, grafik dhe mirëmbajtje)

Marrëdhëniet e punës:

Bashkëpunon së afërmi me Drejtorin Ekzekutiv, Regjisorin, Producentin dhe Gazetarët.

Kameraman dhe Montazhier

Funksioni Primar:

Përgjegjës për filmimin, editimin e videove dhe ofrimin e raporteve televizive dhe programeve në kualitet të lartë sipas kërkesave të Internews Kosova.

Përgjegjësitë kryesore dhe detyrat:

- Është përgjegjës për përmbledhjen e produktit final të gatshëm për transmetim;
- Punon në proceset pas prodhimit në materialet bazike, sipas nevojës;
- Mbledh të gjitha xhirimet bazë, incizimet me kamerë ose të transferuara në kasetë për përgatitje për futjen në kompjuter;
- Fut provat e pandërprera dhe zërimin, dhe bën sinkronizimin dhe ruajtjen e tyre në dosjet në kompjuter;
- Eksperimenton me stilet dhe teknikat duke përfshirë dizajnin e elementeve grafike;
- Vazhdimisht adopton teknika të reja për filmim dhe për softuerin editues më të ri në treg;
- Është vigjilent ndaj kualitetit të materialit që përdoret për produktin final;
- Finalizon programin që të jetë gati për transmetim.

Marrëdhëniet e punës:

Bashkëpunon së afërmi me Drejtorin Ekzekutiv, Producentin dhe Gazetarët.

Zyrtari I IT-së

Funksioni primar:

- Mirëmban dhe monitoron sistemin kompjuterik dhe internetin si dhe rrjetin intranet të zyrës së Internews Kosova.

Përgjegjësitë dhe detyrat kryesore:

- Sigurohet për funksionimin e lidhjes së rrjetit të zyrës së Internews Kosova;
- Ofron ndihmë dhe shërbime për kompjuterët e zyrës së Internews Kosova;
- Zgjidh problemet teknike në kompjuterët e stafit të Internews Kosova;
- Mirëmban kompjuterët si dhe të bëjë përditësimin sipas softuerit më të fundit në treg;
- Sigurohet për furnizimin e videos dhe inçizimin e zërimin si dhe materialet me shkrim për zyrën;
- Bën testimin dhe vlerësimin e teknologjisë së re;
- Bën kontrollimin e sigurisë elektrike në pajisjet kompjuterike;
- Mirëmban arkivën e DVD-ve të programeve "Jeta në Kosovë" dhe "Drejtësia në Kosovë".

Marrëdhëniet e punës:

Bashkëpunon së afërmi me Udhëheqësin e Deskut planifikues /Redaktorin Menaxhues, Koordinatorin e Projekteve dhe Zyrtarin e Burimeve Njerëzore.

Gazetar

Funksioni Primar:

Kryen hulumtime dhe raporte hetimore televizive të propozuara nga Drejtori Ekzekutiv, Udhëheqësin e Deskut planifikues/Redaktori Menaxhues dhe vetë stafi i gazetarëve.

Përgjegjësitë kryesore dhe detyrat:

- Hulumton, planifikon dhe organizon filmimin e raporteve televizive për Jeta në Kosovë dhe/ose Drejtësia në Kosovë apo produktet tjera mediale;
- Ndhmon Drejtorin Ekzekutiv dhe ekipin redaktues në planifikimin e emisioneve "Jeta në Kosovë" dhe "Drejtësia në Kosovë";
- Merr pjesë në trajnime;
- Mban kontakte me grupet e interesit të emisioneve. Realizon të gjitha aktivitetet hulumtuese siç është planifikuar;
- Ndhmon në hartimin e protokolleve të intervistimit dhe anketave;
- Luan një rol udhëheqës në mbledhjen e të dhënave;
- Luan një rol udhëheqës në analizimin e të dhënave;
- Shkruan artikuj për produktet mediale;
- Arkivon të gjitha dokumentet gjatë hulumtimeve dhe dorëzon dokumentacionin tek Drejtorin Ekzekutiv.

Marrëdhëniet e punës:

Këshillohet me Drejtorin Ekzekutiv dhe Redaktorin. Punon së afërmi me gazetarë të tjerë të organizatës.

Zyra Ligjore/Zyrtar Ligjor

Funksioni Primar:

Sigurohet që produktet dhe aktivitetet e organizatës janë në përputhje me ligjin. Përveç kësaj shërben si përfaqësues ligjor për të gjitha çështjet.

Përgjegjësitë kryesore dhe detyrat:

- Menaxhon dhe redakton të gjithë procesin e monitorimit të gjykatave dhe materialeve të prodhuara si rezultat i monitorimit;
- Drejton, koordinon dhe siguron funksionimin e duhur të zyrës ligjore;
- Koordinon dhe mbikëqyr përmbushjen e të gjitha kërkesave dhe standardeve ligjore për çdo produkt të organizatës;
- Redakton anën ligjore të të gjitha produkteve të organizatës;
- Miraton nga ana ligjore komentet dhe raportet e marra në www.kallxo.com;
- Shërben si këshillues ligjor për të gjitha produktet mediale, projektet, veprimet dhe zhvillimet e organizatës në mënyrë që të gjitha të jenë në përputhje të plotë me ligjet në fuqi;
- Harton raporte javore të monitoruesve dhe shkruan e përgatit raporte mujore dhe vjetore të procesit të monitorimit të gjykatave;
- Monitoron, hulumton dhe siguron informacione nga terreni, sipas kërkesës dhe standardeve të vendosura nga punëdhënësi;
- Zbaton aktivitete të veçanta në fushën e projekteve që organizata zbaton në bashkëpunim të ngushtë me menaxherët e projektit.

Marrëdhëniet mbikëqyrëse:

Monitoruesit e shërbimeve publike.

Marrëdhëniet e punës:

Punon së afërmi me monitoruesit e shërbimeve publike, Udhëheqësin e Deskut planifikues /Redaktorin Menaxhues dhe Koordinatorin e Projektit.

Monitor/Hulumtues

Funksioni Primar:

Në baza ditore monitoron punën e shëndetësisë, drejtësisë, prokurimin publik dhe institucionet arsimore në rajon të caktuar.

Përgjegjësitë kryesore dhe detyrat:

- Plotëson pyetësorët e përgjithshëm të përgatitur me qëllim të mbledhjes së të dhënave sasiore;
- Mbledh të dhënat cilësore nga institucionet e vëzhguara.
- Raporton për ecurinë e punës;
- Bazuar në të dhënat cilësore të mbledhura, sugjeron raportet e mundshme televizive që mund të përpilohen nga gazetarët e organizatës;
- Identifikon personalitete të cilët mund të jenë pjesë e emisioneve "Jeta në Kosovë" dhe "Drejtësia në Kosovë";

- Shkruan raporte javore dhe mujore mbi procesin e monitorimit në institucionet përkatëse të rajonit të tyre;
- Siguron informacion për Menaxherin e Projektit, përgjegjës për hartimin e raporteve përfundimtare të monitorimit;
- Ndhmon Menaxherin e Projektit në hartimin e raporteve të monitorimit;
- Përgatit raporte televizive dhe artikuj për produktet mediale, të gjeneruara nga gjetjet e procesit të monitorimit.

Marrëdhëniet e punës:

Punon së afërmi me zyrën ligjore, zyrtarin ligjor, stafin e monitoruesve, Koordinatorin e Projekteve, redaktorët dhe gazetarët.

Përshkrimi i përgjegjësive për Bordin Drejtues të Organizatës

Sipas Statutit të organizatës, organizata ka Kuvendin e Anëtarëve si Organin më të lartë Qeverisës, që ka në përgjegjësi politikat dhe çështjet financiare të organizatës.

Kuvendi i Anëtarëve, poashtu ka kompetencën dhe përgjegjësinë:

- Të zgjedhë Bordin e Drejtorëve të organizatës;
- Të aprovojë raporte nga zyrtarë e Organizatës.

Ndër të tjera Kryetari i Kuvendit, sëbashku me anëtarët tjerë të Kuvendit:

- Ka përgjegjësinë që të thirrë Mledhjen e Përgjithshme Vjetore, së paku një herë në vit;
- Të rishikojë dhe aprovojë detyrimet, të hyrat, shpenzimet dhe programet e organizatës për vitin e kaluar;
- Të diskutojë asetet e pritura, detyrimet, të hyrat dhe programet e organizatës për vitin e ardhshëm;
- Të shkojë në takim të Mbledhjes së Përgjithshme të Jashtëzakonshme, kurdoherë, në rast se kërkohet nga gjysma e anëtarëve të Kuvendit ose edhe nga Bordi Drejtues.

Bordi Drejtues i organizatës përbëhet nga tre anëtarë:

1. Kryesuesi i Bordit;
2. Sekretari i Bordit; dhe
3. Arkëtari i Bordit.

Përgjegjësitë dhe kompetencat:

Bordi i Drejtorëve ka përgjegjësi:

- Kontrollimin dhe menaxhimin e punëve dhe pronave të organizatës;

- Veprimin në përputhje me synimet e organizatës;
- Përfaqësimin dhe veprimin në emër të organizatës;
- Paraqitjen e e raporteve vjetore tek Kuvendi i Anëtarëve të organizatës, në Mledhjen e Përgjithshme Vjetore ose edhe në Mbledhjen e Përgjithshme të Jashtëzakonshme, nëse kërkohet.
- Vendimmarrja nga Bordi; vendimi duhet të merret me shumicë.

Bordi i Drejtorëve ka kompetencë:

- Të nominojnë dhe të përzgjedhin zyrtarët e organizatës;
- Të vendosin fuqitë dhe detyrimet e secilit zyrtarë;
- Të vendosin për parashtrimin e çfarëdo çështje tek Kuvendi i Anëtarëve të organizatës për vendim;
- Të abstenojë nga të votuarit në vendimet ose në rastet kur ka interes personal ose ekonomik.

Ky manual hyn miratohet nga drejtori ekzekutiv i organizatës, z. Faik Ispahiu, me datë 8 janar 2015. Me datë 9 janar 2015, hyn në fuqi.

Manuali i politikave të organizatës dhe procedurave të operimit hyn në fuqi dhe në tërësi aplikohet që nga muaji janar 2015.

Drejtor Ekzekutiv i Internews Kosova

Faik Ispahiu

Data

09/01/2015

