

KESHILLI DREJTUES I RTSH

VENDIM

NR. 40, date 23.11.2020

Në zbatim të nenit 102 pikat 2/ç të ligjit nr 97/2013, datë 04.03.2013 "Për median audiovizive ne RSH", nenit 17 të vendimit të Kuvendit të Shqipërisë nr 98, datë 22.12.2016 "Për miratimin e Statutit të RTSH", pasi shqyrtoi propozimin e paraqitur nga Drejtorja e Përgjithshme e RTSH me shkresën nr 3427 prot. date 17.11.2020, mbi shqyrtimin dhe miratimin e kriterëve dhe përshkrimit të punës për punonjësit e Drejtorisë së Arkivit të RTSH, Këshilli Drejtues i RTSH në mbledhjen e tij (online) datë 23.11.2020 me votimin pro të 7 anëtarëve të pranishëm. Xh.Aliu, Xh.Mato H.Haliti, S. Kumbaro, A.Peqini, V.Grosha dhe A.Shegani:

VENDOSI:

I.Të miratojë kriteret dhe përshkrimin e punës për punonjësit e Drejtorisë së Arkivit të RTSH (Sipas materialit bashkengjitur vendimit)

II. Ky vendim hyn ne fuqi me datën 1 dhjetor 2020.

PER KËSHILLIN DREJTUES TË RTSH

XHELIL ALIU



**KRITERET E MARRJES NE PUNE TE PUNONJESVE
TE DREJTORISË SË ARKIVIT TE RTSH**

1. KRITERE TË PERGJITHSHME:

-Të jetë shtetas shqiptar

-Të ketë zotësi të plotë për të vepruar

-Të mos jetë dënuar me vendim të formës së prerë të gjykatës për ndonjë veprë penale që e bën të pa përshtatshëm për vendin e punës ku kërkon të punësohet.

2. KRITER I PËRBASHKËT

-Ndalohen punonjesit e sektoreve të teknikes, sektorit programor & krijues, si dhe specialisteve të administratës të RTSH të dypunësohen në ato vende pune ku i shkaktohet konkurrence RTSH duke cenuar interesat e saj.

-Perjashtohen nga keto kritere subjektet, emerimi i të cileve behet sipas procedures se parashikuar me ligj.

3. KRITERE TË VEÇANTA

Drejtori i Drejtorisë së Arkivit

1. Vepron në përputhje me draft-rregulloren e brendshme të Arkivit të RTSH të miratuar nga Këshilli Drejtues i RTSH.
2. Organizon punën sipas një plani të detajuar për secilin prej tyre, kontrollon realizimin e detyrave, orienton dhe hap horizont për punën metodike dhe shkencore.
3. Vë në dijeni Drejtorin e Përgjithshëm për çdo problem që mund të lindë lidhur me ruajtjen dhe shfrytëzimin e fondit arkivor.
4. Mban lidhje me Njesinë Teknike, Drejtorinë Ekonomike, Burimet Njerezore dhe atë të Administratës për plotësimin e kërkesave për materiale të departamentit.
5. Për çdo material që hyn në Arkivin e RTSH, Drejtori i Arkivit nënshkruan një Proces Verbal për hyrjen e materialit në Arkiv, duke iu referuar kontratave që lidh RTSH me palë të treta.
6. Mban lidhje me Arkivat e tjera të këtij lloji për shkëmbim përvoja dhe me Organizatën Ndërkombëtare të Arkivave FIAT/IFTA, anëtare e së cilës është dhe RTSH, ku shkëmbehen eksperiencat nga seminarët ndërkombëtare që organizon FIAT/IFTA.
7. Mban lidhje me Drejtorinë e Përgjithshme të Arkivit të Shtetit.
8. Propozon lëvizje pozicioni pune brenda drejtorisë, ngritje apo ulje në kategori, si dhe shpërblime në raste të veçanta.

9. Merr pjesë në komisionin e ekspertizës.
10. Ndjek problemet operative të drejtorisë së Arkivit.
11. Mbron të drejtat e departamentit dhe punonjësve të tij.

Shef i Sektorit

1. Vepron në përputhje me draft-rregulloren e brendshme të Drejtorisë së Arkivit, të miratuar nga Këshilli Drejtues.
2. Mban lidhje dhe raporton për probleme që dalin gjatë procesit të punës tek Drejtori i Drejtorisë së Arkivit.
3. Organizon punën për redaktorët që redaktojnë materialet arkivore në programin Etere MAM në kohë reale.
4. Përpunon materialet Arkivore në programin Etere MAM në përputhje me rregulloren e brendshme të Drejtorisë së Arkivit për përpunimin e materialeve Arkivore , të miratuar nga Drejtori i Arkivit, sipas të gjitha kërkesave klasifikuese në mënyrë të detajuar duke bërë fragmentimin e materialit në plane, intervista, inserte, të vlefshme për shfrytëzim.
5. Plotëson formularët me të dhëna specifike që kërkohen herë pas here nga bashkëpunimi me Organizatën Ndërkombëtare të Arkivave Fiat/Ifta.

Redaktor/e i materialeve Arkivore

1. Përpunon materialet arkivore në platformën ETERE MAM, në një minutazh të caktuar i cili vendoset nga Drejtori i Arkivit.
2. Përpunimi i materialit arkivore bëhet duke u bazuar në rregulloren e Arkivit për përpunimin e materialeve arkivore mbi bazën e një konceptimi audioviziv, sipas të gjitha kërkesave klasifikuese, në mënyrë të detajuar me plane dhe minutazhe, të vlefshme për shfrytëzim.
3. Mirëmban dhe rinovon në mënyrë sistematike aparatit informativ.
4. Orienton dhe ndihmon në shfrytëzimin e tij.
5. Ndihmon në përgatitjen e programeve të karakterit arkivor.

Redaktor/e i materialeve Audio

1. Kryejnë përpunimin e materialeve arkivore të regjistruara si dhe bëjnë sigurimin e teknologjisë për ruajtjen dhe shfrytëzimin e tyre.
2. Realizojnë arkivimin në vazhdimësi të emisioneve, dokumentarëve, koncerteve muzikore apo kronikave që vijnë nga programacioni i radios si dhe programeve muzikore që vijnë nga redaksia e kulturës.
3. Inventarizimin e materialeve arkivore ekzistuese dhe regjistrimin e tyre sipas të dhënave përkatëse.

4. Disponueshmërinë për mbështetjen e programacionit të Radios me material arkivor sipas kërkesave që dorëzohen në fono-arkiv që më pas miratohen nga Drejtori i Arkivit.

Arkiviste (TV & Lajme)

1. Arkivistet (tv & lajmeve) merren me zbardhjen e materialeve në platformën ETERE, të kronikave të lajmeve, të seancave plenare dhe të çdo materiali bruto nga Njësia e Emisioneve tematike dhe Lajmeve si dhe te Njesise se Programeve. Gjithashtu janë në shërbim të gazetarëve të Informacionit për çdo material që kërkohet nga Arkivi.
2. Krijojnë mundësinë e shfrytëzimit sipas kërkesave të materialeve, vetëm me kërkesë të firmosur nga Drejtori i Arkivit dhe nga Drejtori i Përgjithshëm i RTSH-së.
3. Raportojnë tek Drejtori për çdo problem që lindë gjatë punës.
4. Shoqërojnë në raste të veçanta materialin që jepet për shfrytëzim, si dhe bëjnë inventarizimin dhe sisteminin e materialeve ekzistuese dhe atyre të reja.

Përpunues/e i materialeve filmike

1. Bën restaurimin e filmit të formatit film 16 mm në përputhje me parametrat teknikë dhe teknologjikë me një planë pune të caktuar nga Drejtori i Arkivit si dhe mban evidencë të rregullt për çdo njësi filmi.
2. Përgjigjet për fondin arkivor për sisteminin, mirëmbajtjen, pastrimin dhe ajërosjen e materialeve në dhomat e ruajtjes së tyre.
3. Përgatit për shfrytëzim materiale të veçanta në formatin film, që ndihmojnë për përgatitjen e emisioneve apo cikleve të veçanta. .
4. Mirëmban aparatit informativ (skedarin), katalogët, buletinët arkivore dhe ndihmon në shfrytëzimin e tyre.

Kriteret e marrjes në punë të punonjësve në Drejtorinë e Arkivit të RTSH-së.

Drejtori i Arkivit

1. Të ketë diplome universitare (niveli i dyte/master shkencor)- preferohet dega Histori
2. Të ketë eksperiencë pune jo më pak se 5 vjet në drejtimin e Arkivave.
3. Të jetë njohës i nje gjuhe të huaj.
4. Të njohes i mire i programeve bazë te kompjuterit.
5. Te jete komunikues dhe te organizojne mire punen ne grup

Shefi i sektorit.

1. Të ketë mbaruar arsimin e lartë (preferohet i profilizuar në degën e Historisë, specialiteti arkiv).
2. Të ketë eksperiencë pune jo me pak se 5 vjet ne drejtorite e Arkivave.
3. Të njohë programet bazë në të cilat punojnë Arkivat.
4. Të jetë njohës i gjuhëve të huaja bazë.
5. Te jete i komunikueshem dhe te punoj ne grup

Redaktori i materialeve Arkivore në TV dhe RT.

- 1.Të ketë arsim të lartë niveli i parë plus niveli i dytë, (preferohet i profilizuar në degën e Historisë në specialitetin Arkiv)
- 2.Të ketë eksperiencë pune jo më pak se tre vjet në median televizive.
- 3.Të njohë mirë gjininë radiofonike e publicistike të gazetarisë televizive.
- 4.Të njohë kompjuterin dhe rregullat e drejtëshkrimit.
- 5.Të ketë njohuri mbi kulturën e gjuhës shqipe.
- 6.Të këtë njohuri të mjaftueshme rreth Arkivave.
- 7.Të njohë një gjuhë të huaj.
- 8.Të ketë njohuri dhe eksperiencë në programin e Arkivit ETERE MAM, televiziv dhe audioviziv.
- 9.Të ruaj aksesin e informacionit.

Arkivistet TV & Lajme.

- 1.Të ketë arsim e mesëm
- 2.Të ketë mbaruar kursin e Arkivave.
- 3.Të njohë mirë programet e montazhit të materialeve në film dhe elektronikë.
- 4.Të ruaj aksesin e informacionit.
- 5.Të ketë eksperiencë pune jo më pak se tre vjet si Arkivistë në media.
- 6.Të ketë njohuri të mira të kompjuterit.
- 7.Të njohë mirë letërsinë, artin dhe publicistikën.

Përpunues i materialeve filmike

1. Preferohet të ketë arsim e lartë (nuk perjashtohet arsimi i mesëm)
2. Të ketë dëshmi kualifikimi për profesionin që kryen.
3. Të ketë përvojë pune jo më pak se tre vjet.
4. Të njohë mirë programet bazë të restaurimit të filmit.
5. Preferohet të njohë një gjuhë të huaj.