

UNIVERSITETI I PRISHTINË "HASAN PRISHTINA"  
FAKULTETI I FILOLOGJISË  
PRISHTINË

Pranuar me:	7.X.2011		
Nj. org.	Numër	Shtojca	Vite
04	2366	4	

**MARRËVESHJE BASHKËPUNIMI  
NDËRMJET  
AUTORITETIT TË MEDIAVE AUDIOVIZIVE (AMA)  
DHE  
DEPARTAMENTIT TË GAZETARISË  
FAKULTETI FILOLOGJIK  
UNIVERSITETI "HASAN PRISHTINA"**

Autoriteti i Mediave Audiovizive i Republikës së Shqipërisë (AMA), me adresë Rruga "Abdi Toptani", Tiranë, përfaqësuar nga Kryetari, z. Gentian Sala dhe

Departamentit të Gazetarisë, Fakulteti Filologjik, Universitetit "Hasan Prishtina", Prishtinë përfaqësuar nga Prof. Asociuar Dr. Bajram Kosumi;

AMA, është autoriteti rregullator në fushën e shërbimeve të transmetimeve audio dhe audiovizive dhe shërbimeve të tjera mbështetëse në territorin e Republikës së Shqipërisë;

Mbështetur në nenin 19, pika 2 gërma "ç" të ligjit nr. 97/2013 "Për mediat audiovizive në Republikën e Shqipërisë", AMA në marrëveshje me Departamentin e Gazetarisë, Fakulteti Filologjik, Universiteti "Hasan Prishtina", Prishtinë, bie dakord si më poshtë vijon:

**Neni 1  
Objekti**

Autoriteti i Mediave Audiovizive mundëson zhvillimin e praktikës mësimore studentëve të Departamentit të Gazetarisë, Fakulteti Filologjik, Universiteti "Hasan Prishtina" Prishtinë, të cilët janë diplomuar apo janë në proces diplomimi në degë të ndryshme nga këto institucione, nëpërmjet një programi trajnimi.

Ky program ka për qëllim të sigurojë një këndvështrim praktik si dhe rritje profesionale të studentëve të cilët, falë një formimi akademik më të zhvilluar që do të rrisin shanset për t'u punësuar më shpejt dhe për të qenë më të përgatitur për vende të punës të cilat do të kërkojnë formimin e çështjeve të zhvilluara gjatë praktikës.

Studentët të cilët do ndjekin këtë praktikë mësimore, duke parë më konkretisht punën dhe çështjet e trajtuara, do t'i krijojnë vetes, mundësi për të eksploruar fusha të karrierës që ata mund të pëlqejnë të ndjekin pas përfundimit të universitetit.

Ky program do t'i mundësojë organizatorëve, vlerësimin e kandidatëve të mundshëm për punësimet e mëvonshme në vendet ku ata do shfaqin interes dhe të marrin një vlerësim pozitiv.

## **Neni 2**

### **Forma e bashkëpunimit**

Studentët do të qëndrojnë në Autoritetin e Mediave Audiovizive (AMA) për një periudhë prej 4 (katër) javësh, pranë Drejtorive të Autoritetit, konkretisht: Drejtorisë së Programeve, Drejtorisë Juridike dhe të Licencave, Drejtorisë Teknike, Drejtorisë Ekonomike dhe Drejtorisë së Burimeve Njerëzore dhe Shërbimeve. Në qëndrimin deri katër javor pranë sektorëve të Drejtorive, studenti nën kujdesin e specialistit dhe/ose e përgjegjësit të sektorëve do të njohë dhe angazhohet në të gjitha proceset kryesore të veprimtarisë së Drejtorive.

## **Neni 3**

### **Kriteret për kryerjen e praktikës**

Praktika mësimore në AMA mund të kryhet nga personat të cilët plotësojnë kriteret si më poshtë:

- a) të kenë kryer ose janë duke kryer studimet e larta pranë Universiteteve Publike në Republikën e Shqipërisë dhe Republikën e Kosovës;
- b) të mos jenë të dënuar me një vendim gjykatë të formës së prerë për kryerjen e një vepre penale;
- c) të mos jenë në ndjekje penale;
- d) të angazhohen në respektimin e zbatimit të:
  - i) Ligjit 97/2013 “Për Mediet Audiovizive në Republikën e Shqipërisë“;
  - ii) Ligjit 9131/2003 ”Për rregullat e etikës në administratën publike“;
  - iii) rregullave mbi konfidencialitetin ndaj institucioneve shtetërore, sipas akteve rregullative në fuqi;
- e) të mos kenë kryer më parë praktikë mësimore pranë Autoritetit të Mediave Audiovizive.

Kohëzgjatja e praktikës mësimore në AMA është deri në **3 (tre) muaj**.

## **Neni 4**

### **Dokumentacioni i kërkuar**

- Curriculum Vitae;
- letër rekomandimi nga tre prej pedagogëve të tij;
- dëshmi penaliteti;
- vërtetim nga prokuroria që nuk është në ndjekje penale;
- vërtetim nga gjykata që nuk është në gjykim penal;
- fotokopje të dokumentit të identifikimit;
- fotografi 1 (një) copë.
- kërkesë individuale për kryerjen e praktikës;

## **Neni 5**

### **Detyrimet e praktikantëve**

Praktikantët gjatë kryerjes së praktikës në AMA kanë detyrimin të:

- zhvillojnë aktivitetet e parashikuara në programin e trajnimit, duke respektuar oraret e caktuara dhe ambientin e punës;
- ndjekin udhëzimet e nëpunësit (kujdestar) të drejtpërdrejtë dhe të kontaktojnë me të për çështje me natyrë organizative ose të një natyre tjetër;
- respektojnë rregullat e AMA-s, të ruajnë konfidencialitetin për sa i përket të dhënave dhe informacioneve në rast se njihen me to si dhe të respektojnë normat e higjienës, shëndetit dhe sigurisë në vendet e punës.

## **Neni 6**

### **Vlerësimi i praktikantit dhe pajisja me dëshmi**

- Praktikantët në çdo rast mund të përfshihen vetëm në detyra konkrete praktike, të cilat nuk mundësojnë njohjen e tyre me informacionin e klasifikuar të AMA-s sipas akteve rregullative të institucionit mbi konfidencialitetin;
- Në përfundim të procesit, praktikantët janë të detyruar të përgatisin dhe dorëzojnë një raport në lidhje me fushën në të cilën janë trajnuar si dhe të plotësojnë një formular vlerësimi mbi mënyrën e organizimit të praktikës nga AMA;
- Në përfundim të praktikës, përgatitet formulari i vlerësimit për praktikantët sipas modelit të përcaktuar nga Drejtoria e Burimeve Njerëzore dhe Shërbimeve. Formulari i vlerësimit për çdo praktikant, administrohet me dosjet e praktikantëve pranë Drejtorisë së Burimeve Njerëzore dhe Shërbimeve;
- Drejtoria e Burimeve Njerëzore dhe Shërbimeve, bazuar në formularin e vlerësimit, përgatit dëshminë për kryerjen e praktikës mësimore pranë AMA-s, e cila nënshkruhet nga Sekretari i Përgjithshëm, në AMA.

## **Neni 7**

### **Programi i praktikës**

#### **Drejtoria e Programeve**

Në qëndrimin deri katër javor pranë sektorëve të Drejtorisë së Programeve studenti nën kujdesin e specialistes dhe/ose e përgjegjesit të sektorëve do të njohë dhe angazhohet në këto procese kryesore:

1. Njohje dhe asistimi në procesin e regjistrimit dhe monitorimit të përmbajtjeve që emëtohen nga transmetuesit kombëtarë/rajonalë e lokalë nga subjektet audio dhe audiovizive, kryesisht për:

- Modulën e monitorimit, çfarë është në fokus për strukturën e lajmeve, e reklamave etj, elementet e zërthimit të një emisioni informativ nga monitoruesi nga pikëpamja tematike, sinkroneve, kujdesit ndaj politikanëve, partive politike etj.
  - Zbatueshmërinë e kërkesave që rrjedhin nga ligji 97/2013 të përmbajtjeve që emëtohen nga transmetuesit kombëtarë/rajonale e lokale;
  - Procesin e mbulimit mediatic të fushatave elektorale për zgjedhjet politike dhe vendore, relacionet e AMA-s me KQZ dhe detyrimet nga Kodi Elektorale etj.
2. Asistimi në proceset e analizave të përmbajtjeve në Sektorin e Programeve duke vlerësuar tregues si:
- Problematika etike e transmetimeve dhe reagimet ndaj subjekteve që shkelin ligjin;
  - Mbrojtja e të miturve, respektimi e shenjave parandaluese për transmetimet audiovizive;
  - Respektimi strukturës programore nga subjektet;
  - Procedimi për licencimin/autorizimin e subjekteve sa i takon përmbajtjeve që emëtohen.
3. Asistimi në proceset e analizave të Sektorit të Informacionit dhe Reklamave duke konsideruar tregues si :
- Tipologjia e reklamave dhe problematikat respektive të tyre;
  - Përdorimi i të dhënave mbi performancën në edicionet kryesore informative të subjekteve kombëtare radiotelevizive, publikimet përmbledhëse;
  - Zbatueshmëria e kuadrit legjislativ dhe rregullativ për reklamat dhe promocionin në transmetimet audio dhe audiovizive.

### **Drejtorja Juridike dhe Licencave**

Gjatë qëndrimit deri 4-javor në Drejtorinë Juridike dhe të Licencave, studenti nën supervizionin e specialistit të Drejtorisë do të përfshihet në këto procese pune:

1. Njohja me aktet normative në fuqi, që rregullojnë fushën e transmetimeve audiovizive në Republikën e Shqipërisë, në mënyrë të veçantë të:
  - LIGJIT NR. 97/2013 “PËR MEDIAT AUDIOVIZIVE NË REPUBLIKËN E SHQIPËRISË”
  - LIGJI NR.8485, DATË 12.5.1999 KODI I PROCEDURAVE ADMINISTRATIVE
  - LIGJI NR.8480, DATE 27.5.1999 PER FUNKSIONIMIN E ORGANEVE KOLEGJIALE TË ADMINISTRATËS SHTETËRORE DHE ENTEVE PUBLIKE
  - LIGJ NR. 10 279, DATË 20.5.2010 PËR KUNDËRVAJTJET ADMINISTRATIVE
  - DIRECTIVE 2010/13/EU OF THE EUROPEAN PARLIAMENT AND OF THE COUNCIL

- DIRECTIVE 2002/19/EC OF THE EUROPEAN PARLIAMENT AND OF THE COUNCIL
- DIRECTIVE 2002/21/EC OF THE EUROPEAN PARLIAMENT AND OF THE COUNCIL

Si dhe aktet nënligjore në dhe për zbatim të tyre.

2. Asistimi në proceset e licencimit/autorizimit të subjekteve që ofrojnë shërbimet mediatike audiovizive, si dhe me procedurat e rinovimit të tyre, kryesisht për fazat e:
  - Aplikimeve - Dallimi mes një aplikimi për rinovim dhe një aplikimi për herë të parë;
  - Marrja në dorëzim i dokumentacionit të nevojshëm për llojet e licencave/autorizimeve;
  - Rastet e miratimit dhe të mos miratimit;
  - Rastet e heqjes së licencës, autorizimit;
  - Rastet e pavlefshmërisë së licencës/autorizimit.
  
3. Njohja me procedurat e mbledhjes së Bordit Drejtues.
  - Rastet e mbledhjes së Bordit;
  - Shqyrtimi i materialeve në Bord;
  - Vendimmarrja;
  
4. Njohja me procedurat e inspektimit të OSHMA-ve.
  - Inspektimi si një procedurë administrative;
  - Llojet e inspektimeve -Dallimi mes inspektimit kryesisht dhe inspektimit me inicim nga palët e interesuara;
  - Kryerja e inspektimit - Procedura e ushtrimit të kontrollit (njohja me parashikimet ligjore dhe nënligjore);
  - Hetimi administrativ; (fillimi, procedimi, përfundimi, rastet e pushimit)
  - Vendimi i grupit të inspektimit;
  - Ankimi administrativ. Ndryshimi i ankimit administrativ nga kërkesa informale;

- Shqyrtimi i ankimit në Bord.
5. Njohja me vendimet e AMA-s.
- Llojet e vendimeve;
  - Ankimi administrativ dhe ai gjyqësor;
  - Rastet e pezullimit të një vendimi të AMA-s;
6. Përfaqësimi i AMA-s në organet e pushtetit gjyqësor dhe ato përmbartimore;
- Mosmarrëveshjet administrative gjyqësore;
  - Mënyra e ekzekutimit të vendimeve të AMA-s.

### Drejtoria Teknike

Gjatë qëndrimit 4-javor në Drejtorinë Teknike, studenti nën supervizimin e specialistit të Drejtorisë do të përfshihet në këto procese pune:

1. Njohja me kuadrin rregullativ dhe me dokumentacionin ligjor të Drejtorisë Teknike:
  - Nene të veçanta të Ligjit 97/2013 “Për mediat audiovizive në Republikën e Shqipërisë” (**ligji bazë**) ku fokusohet puna e Drejtorisë Teknike;
  - VKM Nr. 292, datë 02.05.2012 “Për miratimin e strategjisë së kalimit nga transmetimet analoge në transmetimet numerike” (**Strategjia**)
  - VKM nr. 466, datë 27.02.2013 “Për miratimin e Planit Kombëtar të Frekuencave”
  - Direktiva, rekomandime, standarde ndërkombëtare të ITU, CEPT etj.
  - Rregullorja nr. 21, datë 27.12.2013 “Mbi procedurat e inspektim/monitorimit të veprimtarisë së ofruesve të shërbimit mediatic audio dhe/ose audioviziv”.
2. Njohja me procesin e digjitalizimit të transmetimeve audio dhe audiovizive.
  - Njohuri mbi Aktet Finale të Konferencës Rajonale të Radiokomunikacionit për Planifikimin e Shërbimit të Transmetimit Numerik Tokësor në pjesët e rajoneve 1 dhe 3, në bandat e frekuencës 174-230 MHz dhe 470-862 MHz (RRC 06);
  - Njohuri mbi Planin të Veprimit për Implementimin e Strategjisë së Kalimit në Transmetimet Numerike;

- Njohuri mbi studimet teknike të kryera në kuadër të këtij procesi;
  - Njohuri mbi procesin e koordinimit të frekuencave me vendet fqinje;
  - Njohuri mbi procesin e notifikimit të caktimeve frekuencore në ITU.
3. Njohuri mbi procesin e monitorimit.
- Njohuri mbi detyrat kryesore të Sektorit të Monitorimit.
  - Njohuri mbi procedurën e ndjekur për monitorimin e brezit të frekuencave që administrohet nga AMA për transmetimet audio/audivizive;
  - Njohuri mbi problematikat dhe konstatimet gjatë procesit të monitorimit;
  - Njohuri mbi pajisjet e monitorimit (matës fushe, analizator spektri etj);
  - Njohuri mbi procedurën e ndjekur në rast interference të dëmshme në breza të ndryshëm frekuencash;
  - Njohuri mbi procedurën e ndjekur në rastin e identifikimit të subjekteve të palicensuar nga AMA.
4. Njohuri mbi procesin e administrimit të frekuencave.
- Njohuri mbi detyrat kryesore të Sektorit të Administrimit të Frekuencave;
  - Njohuri mbi praktikën e ndjekur për licencimin e subjekteve audio/audioviziv;
  - Njohuri mbi software-in e përdorur për administrimin e frekuencave;
  - Njohuri mbi Planin të Veprimit për Implementimin e Strategjisë së Kalimit në Transmetimet Numerike.
  - Njohuri mbi zbatimin e procedurave të notifikimit në studimin e rrjeteve numerikë në përputhje me dispozitat e marrëveshjeve ndërkombëtare të nënshkuara.
  - Njohuri mbi përgatitjen e Dokumentacionit Teknik.
    - Studimi teorik në programin ICS Telekom
    - Përgatitja e Dokumentacionit Teknik (projekt)
  - Llogaritja e mbulimit të rrjeteve të operatorëve vendorë dhe kombëtarë radio fm dhe TV. Llogaritja e niveleve të interferencave të lejuara nga rrjetet e tjera ekzistuese dhe të planifikuar.

#### **Drejtoria e Burimeve Njerëzore dhe Shërbimeve**

Gjatë qendrimit 4-javor në Drejtorinë e Burimeve Njerëzore dhe Shërbimeve, studenti nën supervizionin e specialistit të Drejtorisë do të përfshihet në këto procese pune:

1. Njohja me kuadrin rregullativ dhe me dokumentacionin ligjor të Drejtorisë së Burimeve Njerëzore dhe Shërbimeve:

- Ligji nr. 152/2013, “Për nëpunësin civil”, i ndryshuar;
- Vendimi Nr. 243 datë 18.03.2015 “Për pranimin, lëvizjen paralele, periudhën e provës dhe emerimin në kategorinë ekzekutive”;
- Vendimi Nr. 242 datë 18.03.2015 “Për plotësimin e vendeve të lira në kategorinë e ulët dhe të mesme drejtuese”;
- Vendimi Nr. 108 datë 26.02.2014 “Per planin vjetor të pranimit në shërbimin civil”;
- Vendimi Nr. 115 datë 05.03.2014 “Për përcaktimin e procedurës disiplinore dhe të rregullave për krijimin, përbërjen e vendimmarrjen në komisionin disiplinor në shërbimin civil”;
- Ligjin Nr. 90/2012 “Për organizimin dhe funksionim e administratës shtetërore”;
- Ligji Nr 9131, datë 08.09.2003 “Për rregullat e etikes në administratën publike”;
- Ligji Nr 9367, datë 07.04.2005 “Për parandalimin e konfliktit të interesave në ushtrimin e funksioneve publike”;
- Ligji Nr 9049, datë 10.04.2003 “Për deklarimin dhe kontrollin e pasurive, të detyrimeve financiare të të zgjedhurve dhe të disa nëpunësve civil”;
- Vendimi Nr. 714 datë 22.10.2004 “Për veprimtarinë e jashtme dhe dhënien e dhuratave gjatë veprimtarisë së nëpunësit të administratës publike”;

2. Asistimi në procesin e administrimit të dokumentacionit për dosjet e personelit që janë pjesë të shërbimit civil dhe atyre të shërbimeve mbështetëse bazuar në dokumentacionin që kërkon kuadri rregullator:

- Kartelën e nëpunësit/punonjësit;
  - o Curriculum Vitae, Deklarimi i Statusit, Diploma e shkollës së lartë, Listën e notave, Dokument identifikimi, Dëshminë e penaltetit, Vërtetimin e gjendjes shëndetësore, Certifikata trajnimesh;
  - o Vleresimet vjetore, Masat disiplinore (nëse ka);
  - o Përshkrimin e punës.



3. Asistimi në procesin e rekrutimit: pranim në shërbimin civil/ ngritje në detyrë/levizje paralele si dhe njohja me fazat e këtij procesi si:

- Shpallja e vendit vakant;
- Njoftimi në shërbimin kombëtar të punësimit;
- Paraseleksionimi i kandidatëve;
- Njoftimi ne web për kandidatët e kualifikuar, përcaktimi i orarit dhe vendit kur do mbahet testimi;
- Përgatija e dokumentacionit të nevojshëm përpara zhvillimit të testimit;
- Zhvillimi i testimit;
- Vlerësimi;
- Shpallja e fituesit;
- Njoftimi i Kandidatëve të skualifikuar;
- Hartimi i urdhrat të emërimit.

4. Njohje me procedurën e masave disiplinore, praktikës së punës dhe dokumentacionin përkatës, si:

- Konstatimi i shkeljes së kryer nga nëpunësi civil/punonjësi;
- Hartimi i informacionit përkatës;
- Njoftimi i nëpunësit/punonjësit mbi fillimin e ecurisë disiplinore;
- Zhvillimi i seancës dëgjimore dhe hartimi i procesverbalit;
- Vendimi i epropolit direkt për masën disiplinore (nëse është masë e lehte);
- Shqyrtimi i masës disiplinore në Komisionin Disiplinor;
- Hartimi i vendimit të epropolit direkt;
- Hartimi i vendimit të Komisionit Disiplinor;

5. Asistimi në procesin e përditësimit të faqes zyrtare të AMA-s, rubrikave të saj si :

- Editimi i faqes zyrtare të AMA-s;
- Përditësimi i informacionit ekzistues;
- Shtimin e faqes me elemente të nevojshme (parë nga syri i publikut);
- Unifikimi/standartizimi i dokumentave të publikuara ne web (të gjithë në të njëjtin format/të njëjtin shkrim/të njëjtën logo);

- Ndjekja e emaileve që vijnë në adresën info@ama.gov.al, përcjellja drejt drejtorive përkatëse si dhe kthimin e përgjigjes drejt destinatarit.

### Drejtoria Ekonomike

Gjatë qëndrimit 4-javor në Drejtorinë Ekonomike studenti nën supervizimin e specialistit të Drejtorisë do të përfshihet në këto procese pune:

1. Njohja me kuadrin rregullativ dhe me dokumentacionin ligjor të Drejtorisë Ekonomike:
  - Ligji nr. 9228, datë 29.04.2004 “Për Kontabilitetin dhe Pasqyrat Financiare”, i ndryshuar;
  - Udhëzimit nr. 5, datë 30.01.2006 “Për tatimin mbi të ardhurat”, i ndryshuar ;
  - Udhëzimit nr. 30, datë 27.12.2011, “Për menaxhimin e aktiveve në njësitë e sektorit publik”
  - Ligji nr. 7703, datë 11.05.1993 “Për sigurimet shoqërore në RSH”, i ndryshuar me ligjin nr. 104/2014;
  - Vendimi i Këshillit të Ministrave nr. 493, datë 06.07.2011 “Për disa ndryshime në Vendimin nr. 929, datë 17.11.2010 të Këshillit të Ministrave “Për krijimin dhe përdorimin e fondit të veçantë”;
  - Ligjit nr. 9975, datë 28.07.2008 “Për Taksat Kombëtare”;
  - Udhëzimi i Përbashkët i Autoritetit të Mediave Audiovizive dhe Ministrisë së Financave, nr. 27, datë 27.12.2014.
2. Asistimi në proceset e punës të kryera nga specialisti për buxhetin si:
  - Përpunimi dhe çiftimi i dokumentave justifikuese për kryerjen e pagesave nepërmjet llogarisë bankare;
  - Ndjekja e realizimit të buxhetit konform limitit të miratuar;
  - Rregjistrimi dhe kontabilizimi i dokumentave të magazinës në bazë të situacioneve mujore;
  - Kuadrimi i veprimeve me magazinën çdo muaj në bazë të kartelave dyfishë;
  - Përgatitja dhe mbajtja e marrëdhënieve me Institutin e Sigurimeve Shoqërore për kontributin e derdhur dhe rakordimimi i tyre për çdo vit;
  - Rregjistrimi dhe kontabilizimi i dokumentacionit në lidhje me detyrimet financiare të subjekteve për trasmetim Radio Televiziv për AMA-n;
  - Rregjistrimi dhe kontabilizimi i dokumentacionit në lidhje me detyrimet financiare të subjekteve për trasmetim Radio Televiziv që kanë për Degën e Tatim Taksave dhe derdhja e tyre në afate kohore të përcaktuara me ligj;
  - Ndjekja e listës së debi kredive për subjektet RTV;
  - Rregjistrimi dhe rakordimi i inventarit analitik të materialeve për çdo punonjës sipas dispozitave përkatëse;

3. Asistimi në proceset e punës të specialistit për subjektet si :

- Përgatitja dhe përlogaritja e faturave për subjektet;
- Përgatitja e shkresave për subjektet;
- Hedhja e të dhënave në Financën 5 të veprimeve të kryera me arkë (cash);
- Mbajtja sipas legjislacionit në fuqi të mandateve të arkëtimit dhe pagesës;
- Përditësimi i gjobave për subjektet;
- Mbajtja e tabelave për shlyerjen e detyrimeve aktuale dhe detyrimet e prapambetura;
- Hartimi dhe plotësimi i dosjeve personale të subjekteve me të dhënat ekonomike dhe ndjekja në vazhdimësi për shlyerjen e detyrimeve të subjekteve;
- Krijimi dhe azhurnimi vjetor i skedarit të të dhënave ekonomike të deklaruara në bilancet kontabël të operatorëve RTV.

### **Neni 8 Kohëzgjatja**

Marrëveshja do të jetë në fuqi për një periudhë dy vjeçare.

### **Neni 9 Hyrja në fuqi dhe nënshkrimi**

Kjo marrëveshje hyr në fuqi në datën e nënshkrimit.

Nënshkruar më 7. Tetor 2015

**AUTORITETI I MEDIAVE  
AUDIOVIZIVE**

**Gentian SALA  
Kryetar**



**DEPARTAMENTI I GAZETARISË  
FAKULTETI FILOLOGJIK  
UNIVERSITETI "HASAN PRISHTINA"**

**Bajram KOSUMI  
Shefi i Departamentit**