



PRISHTINA



NPL "STACIONI I AUTOBUSËVE" SH.A. PRISHTINË
GJPK "AUTOBUSKA STANICA" A.D. PRISTINA
MPE "BUS STATION" J.S. PRISTINA

RREGULLORE PËR ORGANIZIMIN E BRENDSHËM, SISTEMATIZIMIN DHE PËRSHKRIMIN E VENDEVE TË PUNËS NË NPL "STACIONI I AUTOBUSËVE" SH.A. PRISHTINË

Prishtinë, Korrik 2024

NPL "Stacioni i Autobusëve" SH.A - Prishtinë

Rr.Bill Clinton, p.n - Prishtinë/Kosovë

+383(38)55 00 11

contact@sap-rks.com

www.sap-rks.com

PËRMBAJTJA

PREAMBULA DHE PJESA NORMATIVE.....	4
KAPITULLI I.....	4
DISPOZITAT E PËRGJITHSHME.....	4
Neni 1	4
Përkufizimi.....	4
Neni 2	4
Qëllimi.....	4
Neni 3	5
Fushëveprimi	5
Neni 4	5
Struktura Organizative e NPL “SAP” SH.A. PRISHTINË	5
Neni 5	5
Stafi mbështetës i Kryeshefit Ekzekutiv	5
Neni 6	6
Këshilltari i Përgjithshëm/Sekretari	6
Neni 7	6
Departamenti Financiar	6
Neni 8	7
Zyra e Prokurimit	7
Neni 9	7
Departamenti i Administratës	7
Neni 10	8
KAPITULLI III.....	9
Neni 11	9
Stafi mbështetës i Kryeshefit Ekzekutiv	9
KAPITULLI IV.....	16
Neni 12	16
Departamenti Financiar	16
Shërbimi i kontabilitetit	16
Shërbimi i Thesarit	20
Shërbimi i Financave	26
KAPITULLI V.....	30
Neni 13	30
Zyra e Prokurimit	30
KAPITULLI VI.....	32

Neni 14	32
Departamenti i Administratës	32
Shërbimi i Transportit	33
Shërbimi Teknik	40
Zyra Ligjore	45
Zyra e Burimeve Njerëzore	47
Zyra e Digjitalizimit & IT-se	49
Zyra për Marketing dhe Shitje	52
Sigurimi	54
Zyra për Mbarëvajtjen e Proseseve të Punës	58
Zyra për Siguri në Punë	60
Zyra e Arkivës	61
KAPITULLI VII	63
Neni 15	63
Implementimi	63
Neni 16	63
Zbatimi dhe zgjidhja e konfliktit të kompetencave	63
Neni 17	64
Hierarkia e akteve	64
Neni 18	64
Dispozita kalimtare	64
Neni 19	64
Zbatueshmëria	64
Neni 20	64
Ndryshimi i Rregullores	64
Neni 21	64
Shfuqizimi	64
Neni 22	64
Hyrja në fuqi	64

PREAMBULA DHE PJESA NORMATIVE

Në bazë të dispozitave të nenit 95 të Ligjit NR-03/L-212 të Punës, nenit 20 të Ligjit Nr-04/L-111 për ndryshim dhe plotësimin e Ligjit Nr-03/L-087 për Ndërmarrje Publike, dispozitave të nenit 130 të Ligjit Nr-06/L-016, për Shoqëri Tregtare, dhe të Statutit të Ndërmarrjes Publike Lokale "Stacioni i Autobusëve" SH.A. me qëllim të regullimit të organizimit të brendshëm të ndërmarrjes konform praktikave të mira të qeverisjes korporative, rritjes së kontrollit të brendshëm, rritjes së efikasitetit dhe efektivitetit si dhe në përputhje me nevojat dhe gjendjen ekonomike, financiare dhe operative të ndërmarrjes, Bordi i Drejtoreve I Ndërmarrjes Publike Lokale "Stacioni i Autobusëve" SH.A. Prishtinë, me datë 29.07.2024 aprovon këtë:

RREGULLORE MBI ORGANIZIMIN E BRENDSHËM DHE SISTEMATIZIMIN E VENDEVE TË PUNËS NË NPL "STACIONI I AUTOBUSËVE" SH.A. PRISHTINË

KAPITULLI I DISPOZITAT E PËRGJITHSHME

Neni 1 Përkuftizimi

- 1.1. Për qëllime të kësaj Rregulloreje, termet dhe shprehjet në vijim kurdo që përdoren kanë kuptimin e përcaktuar si më poshtë:
 - a) **NPL "SAP" SH.A.** - Ndërmarrjes Publike Lokale "Stacioni i Autobusëve" Shoqëri Aksionare - Prishtinë.
 - b) **BD** – Bordi Drejtoreve si organi më i lartë, i caktuar sipas nenit 15 të Ligjit për Ndërmarrjet Publike nga Aksionari (Komisioni Komunal i Aksionarëve).
 - c) **KE** – Kryeshefi Ekzekutiv i cili është Zyrta Kryesor i Ndërmarrjes dhe organi më i lartë ekzekutiv dhe pune drejtues i Ndërmarrjes, i zgjedhur në bazë të Ligjit për Ndërmarrjet Publike.
 - d) **ZKFTH** – Zyrta Kryesor i Financave dhe Thesarit, i zgjedhur në bazë të Ligjit për Ndërmarrjet Publike.
 - e) **SK/KP** – Sekretari/Këshilltari i Përgjithshëm i Ndërmarrjes, i zgjedhur në bazë të Ligjit për Ndërmarrjet Publike. Ne tekstin e mëtutjeshëm Sekretari.
 - f) **ZAB** – Zyrta i Auditimit të Brendshëm, i zgjedhur në bazë të Ligjit për Ndërmarrjet Publike.
- 1.2. Të shprehurit në një gjini gramatikore apo fjalët e cilësdo gjini të përdorura në këtë Rregullore, nënkuptojnë edhe gjinitë e tjera. Fjalët në numrin njëjës nënkuptojnë edhe numrin shumës dhe anasjelltas.

Neni 2 Qëllimi

- 2.1. Me ketë rregullore përcaktohet organizimi i brendshëm i ndërmarrjes, detyrat dhe përgjegjësitë e vendeve të punës, kushtet dhe kriteret që duhet të plotësojnë punonjësit për vendin e punës për të gjitha pozitat në SAP.
- 2.2. Rregullorja ka për qëllim të përkufizojë përgjegjësitë, kompetencat, autorizimet, si dhe të sigurojë koordinimin/ndërlidhjen e përgjegjësive, me qëllim të ngritisë së

efikasitetit dhe përgjegjshmërisë në kryerjen e detyrave dhe përgjegjësive të punës stafit të Stacionit të Autobusëve SH.A. Prishtinë.

Neni 3 **Fushëveprimi**

- 3.1. Të drejtat, obligimet dhe përgjegjësitë të përcaktuara me këtë rregullore vlejnë për të gjithë punëtorët e SAP, pa marrë parasysh pozitën e tyre, gjegjësisht vendin e punës në të cilin janë të sistemuar.
- 3.2. Përjashtim nga kjo bëjnë konsulentët e përkohshëm eventual me të cilët të drejtat dhe obligimet rregullohen me akt individual (vendim/kontratë)
- 3.3. Për të drejtat, obligimet dhe përgjegjësitë që nuk janë të rregulluara me këtë rregullore vlejnë dhe aplikohen dispozitat e rregullores së punës dhe legjislacionit primar dhe sekondar të aplikueshëm për NPL "Stacioni i Autobusëve" SH.A. Prishtinë.

KAPITULLI II

ORGANIZIMI I BRENDSHËM DHE FUNKSIONIMI

Neni 4

Struktura Organizative e NPL "SAP" SH.A. PRISHTINË

- 4.1. Në përputhje me ligjin për Ndërmarrjet publike, parashihet të funksionojnë zyrtarët e lartë të ndërmarrjes si:
 - Kryeshefi Ekzekutiv;
 - Zyrtari Kryesor Financiar dhe i Thesarit;
 - Këshilltari i Përgjithshëm/Sekretari;
 - Zyrtari i Auditimit të Brendshëm.
- 4.2. Përgjegjësitë dhe detyrat për zyrtarët e lartë të ndërmarrjes janë të përcaktuara me ligjet e aplikueshme për NP-te dhe aktet tjera të aplikueshme për ndërmarrjen.
- 4.3. Organizimi i brendshëm i ndërmarrjes për të përbushur detyrat përgjegjësitë, për të ofruar shërbime efikase dhe efektive dhe për të arritur objektivat e ndërmarrjes éshtë i përcaktuar si në vijim:
 - Stafi mbështetës i Kryeshefit Ekzekutiv;
 - Sekretari;
 - Departamenti Financiar;
 - Departamenti i Administratës;
 - Zyra e Prokurimit.

Neni 5 **Stafi mbështetës i Kryeshefit Ekzekutiv**

- 5.1. **Stafi mbështetës i Kryeshefit Ekzekutiv** përbhet nga stafi profesional dhe administrativ, për të mundësuar funksionim efikas dhe efektiv me detyra dhe përgjegjësi të përcaktuara me sistematizimin e vendeve të punës.
- 5.2. Për përbushjen e këtyre përgjegjësive Stafi mbështetës i Kryeshefit Ekzekutiv përbëhet nga:

- a) Kryeshefi Ekzekutiv;
- b) Këshilltar i KE-së;
- c) Asistenti Administrativ i KE-së;
- d) Vozitës dhe Logistikë;
- e) Zyrtari për Planifikim, Zhvillim dhe Koordinim;
- f) Asistent i Zyrtarit për Planifikim, Zhvillim dhe Koordinim;
- g) Zyrtar për Marrëdhëniet me Publikun;
- h) Zyrtari Certifikues i dokumenteve financiare.

5.3. Detyrat dhe përgjegjësitet e punonjësve në Stafin mbështetës të Kryeshefit Ekzekutiv (përjashtimisht te Kryshefit Ekzekutiv të cilat janë të përshkruara ne Statutin e ndërmarrjes, si dhe ligjeve tjera në fuqi) të listuara në nenin 5.2 të këtij nenit janë pjesë e kapitullit të III të kësaj Rregullore.

Neni 6 Këshilltari i Përgjithshëm/Sekretari

- 6.1. Sekretari është Këshilltari I Përgjithshëm/Sekretari Korporativ.
- 6.2. Detyrat dhe përgjegjësitet e Këshilltarit të Përgjithshëm/Sekretari Korporativ përcaktohen dhe janë të përshkruara ne Statutin e ndërmarrjes, si dhe ligjeve tjera në fuqi.

Neni 7 Departamenti Financiar

- 7.1. Zyrtari Kryesor Financiar dhe i Thesarit ka përgjegjësi për menaxhimin e financave dhe kontabilitetit në ndërmarrje në përputhje me legjislacionin e aplikueshëm dhe aktet e brendshme të kompanisë.
- 7.2. Për përbushjen e këtyre përgjegjësive Departamenti Financiar është i struktuar në:
 - **Shërbimi i Kontabilitetit**
 - a) Udhëheqësi i Shërbimit te Kontabilitetit;
 - b) Kontist i dokumenteve Financiare;
 - c) Administrator për evidence dhe udhëheqje te mjeteve themelore (MTH);
 - d) Depoist.
 - **Shërbimi i Thesarit;**
 - a) Udhëheqës i Arkës dhe Përllogaritës i Pagave;
 - b) Zyrtar i Shërbimit te Thesarit;
 - c) Arkëtar;
 - d) Likuidator i dokumenteve financiare;
 - e) Operator manual i biletave;
 - f) Biletar.
 - **Shërbimi i Financave**
 - a) Regjistrues dhe Ekzekutues i pagesave;
 - b) Faturist;
 - c) Kontrollor Financiar;
 - d) Kontrollues i arkave fiskale dhe Z Raporteve;

- 7.3. Detyrat dhe përgjegjësitë e punonjësve në **Departamentin Financiar** (përjashtimisht të ZKFTH – së të cilat janë të përshkruara ne Statutin e ndërmarrjes, si dhe ligjeve tjera në fuqi) të listuara në nenin 7.2 të këtij neni janë pjesë e kapitullit të **IV** të kësaj Rregullore.

Neni 8

Zyra e Prokurimit

- 8.1. Zyra e prokurimit udhëhiqet nga Zyrtari Përgjegjës i Prokurimit i cili përbëhet nga stafi profesional i certifikuar, për të mundësuar funksionim efikas dhe efektiv me detyra dhe përgjegjësi të përcaktuar me sistematizimin e vendeve të punës.
- 8.2. Për përbushjen e këtyre përgjegjësive Zyra e prokurimit përbehet nga:
- Zyrtari përgjegjësi i Prokurimit;
 - Bashkëpunëtor i Prokurimit.

- 8.3. Detyrat dhe përgjegjësitë e punonjësve në Zyrën e Prokurimit të listuara në nenin 8.2. të këtij neni janë pjesë e kapitullit të **V** të kësaj Rregullore.

Neni 9

Departamenti i Administratës

- 9.1. Departamenti i Administrues udhëhiqet nga Drejtori i Administratës, i cili departament përbehet nga stafi profesional dhe administrativ, për të mundësuar funksionim efikas dhe efektiv me detyra dhe përgjegjësi të përcaktuara me sistematizimin e vendeve të punës.
- 9.2. Për përbushjen e këtyre përgjegjësive Departamenti i Administratës përbehet nga:
- **Drejtori i Administratës**
 - **Shërbimi i Transportit**
 - Udhëheqësi i Shërbimit të Transportit;
 - Teknik i Transportit;
 - Koordinator i Ndërrimit;
 - Dispeçer i peronave;
 - Gardërobist;
 - Informim fonik;
 - Informim vizuel.
 - **Shërbimi Teknik**
 - Udhëheqësi i Shërbimit Teknik;
 - Koordinator Teknik;
 - Ndihmës Koordinator Teknik;
 - Punëtorë mirëmbajtjes së aseteve;
 - Mirëmbajtës sanitar I zyreve.
 - **Zyra Ligjore**
 - Zyrtar Ligjor;
 - Asistent I Sekretarit dhe Zyrës Ligjore.

- **Zyra e Burimeve Njerëzore**
 - a) Zyrtar i Burimeve Njerëzore;
 - b) Asistent i Burimeve Njerëzore.
 - **Zyra e Digjitalizimit - IT-së**
 - a) Zyrtari për Digjitalizim dhe IT-së;
 - b) Asistent I Zyrtarit te Digjitalizimit;
 - c) Mbikëqyrës I kamerave.
 - **Zyra për Marketing dhe Shitje**
 - a) Zyrtar për Marketing dhe Shitje.
 - b) Pergjegjese per Marredhenie me klient.
 - **Sigurimi**
 - a) Udhëheqës i Sigurimit të Aseteve;
 - b) Sigurimi i Administratës;
 - c) Recepzionist;
 - d) Punëtor Sigurimi.
 - **Zyra për Mbarëvajtjen e Proceseve të Punës**
 - a) Zyrtari për Mbarëvajtjen e Proceseve të Punës;
 - b) Asistenti i Zyrtarit për Mbarëvajtjen e Proceseve të Punës.
 - **Zyra për Siguri në punë**
 - a) Zyrtar për Mbrojtje te shendetit dhe Siguri në punë
 - **Arkiva**
 - a) Protokolues;
 - b) Arkivist.
- 9.3. Detyrat dhe përgjegjësitë e punonjësve të Departamentit Administratës të listuara në nenin 9.2. të këtij neni janë pjesë e kapitullit të VI (aty ku përshkruhen detyrat dhe përgjegjësitë e punës) të kësaj Rregullore.

Neni 10

- 10.1. Përshkrimi i detyrave te punës, vija raportuese, llogaridhënia, kualifikimet, aftësitë dhe njohuritë për secilin pozitë të punës rregullohen në kapitujt e mëposhtëm, si në vijim:
- 10.1.1. Kapitulli III përcakton përshkrimin e detyrave te punës, vijën raportuese, llogaridhënen, kualifikimet, aftësitë dhe njohuritë e punonjësve të Stafit mbështetës të Kryshefit Ekzekutiv;
 - 10.1.2. Kapitulli IV përcakton përshkrimin e detyrave te punës, vijën raportuese, llogaridhënen, kualifikimet, aftësitë dhe njohuritë e punonjësve në Departamentin e Financiar;
 - 10.1.3. Kapitulli V përcakton përshkrimin e detyrave te punës, vijën raportuese, llogaridhënen, kualifikimet, aftësitë dhe njohuritë e punonjësve në Zyrën e Prokurimit.
 - 10.1.4. Kapitulli VI përcakton përshkrimin e detyrave te punës, vijën raportuese, llogaridhënen, kualifikimet, aftësitë dhe njohuritë e punonjësve në Departamentin e Administratës.

KAPITULLI III

Neni 11

Stafi mbështetës i Kryeshefit Ekzekutiv

POZITA:

Këshilltar i Kryeshefit Ekzekutiv

NJËSIA:

Stafi mbështetës i KE-së

KOHËZGJATJA E KONTRATËS:

Me kohe te caktuar

I RAPORTON:

Kryeshefit Ekzekutiv

PËRGJEGJËSI MBIKQYRËSI:

JO

PËRSHKRIMI I PUNËS:

- Ofron udhëzime, mbështetje dhe ekspertizë për Kryeshefin;
- Ndan njojuritë dhe përvojat e mëhershme për të ofruar këshilla drejt zgjidhjes së problemeve;
- Ofron rekomandime strategjike në fushën e specializimit;
- Këshillari/ja punon në industri të ndryshme, duke përfshirë financat, arsimin, teknologjinë, kujdesin shëndetësor dhe në bazë kërkesës së Kryeshefit;
- Përpilon draft dokumente sipas nevojës dhe kërkesës së KE;
- Angazhohet në konsultime një-në-një ose në grup për të kuptuar nevojat specifike, sfidat dhe qëllimet e zyrtarëve brenda Ndërmarrjes;
- Ofron këshilla për stafin e Ndërmarrjes;
- Kryen analiza të thella duke bërë vlerësimë për situatën aktuale dhe ofron rekomandime;
- Mban marrëdhënie të forta me palët dhe ndërmarrjen;
- Komunikon qartë idetë dhe rekomandimet, si verbalisht ashtu edhe me shkrim;
- Respekton standarde profesionale, kodet e sjelljes dhe udhëzimet etike që lidhen me fushën e ekspertizës.

KUSHTET :

- Diplomë universitare;
- Përvojë pune së paku 3 vjeçare;
- Preferohet përvojë pune profesionale 1 vjeçare;
- Kurse dhe trajnime tjetra profesionale gjatë karrierës;
- Preferohet përvojë në koordinim të projekteve.

AFTËSITË DHE NJOHURITË E KËRKUARA:

- Njohje e sektorit publik lokal/qendror dhe jo qeveritar;
- Aftësi për punë ekipore;
- Aftësi efektive të komunikimit;
- Të ketë aftësi kompjuterike në Microsoft Office dhe Internet.

POZITA:	<u>Asistent Administrativ i KE-së</u>
NJËSIA:	Stafi mbështetës i KE-së
KOHËZGJATJA E KONTRATËS:	Me kohe te pacaktuar
I RAPORTON:	Kryeshefit Ekzekutiv
PËRGJEGJËSI MBIKQYRËSI:	JO

PËRSHKRIMI I PUNËS:

- Ndihamon KE-në në çështjet administrative të ndërmarrjes;
- Mbanë evidencën, klasifikon, ruan dhe bënë përgatitjen e materialeve për zyrë;
- Kujdeset për të gjitha shkresat që dalin nga KE të i nënshtrohen procedurës së arkivimit dhe mbanë nga një kopje për nevoja të zyrës së KE;
- Kryen edhe punë tjera nga fushë veprimtaria e vet dhe punë tjera sipas kërkesës së KE - së.

KUSHTET :

- Shkollimi i Mesëm;
- Përvojë 1 (një) vjeçare në pozita të ndryshme.

AFTËSITË DHE NJOHURITË E KËRKUARA:

- Njohja e punës me kompjuter (Microsoft Office).
- Aftësi të shkëlqyeshme komunikimi (komunikimi verbal, dhe në të shkruar)
- Njohja e gjuhëve lokale dhe te huaja.

POZITA:	<u>Vozitës dhe Logistikë</u>
NJËSIA:	Stafi mbështetës i KE-së
KOHËZGJATJA E KONTRATËS:	Me kohe te pacaktuar
I RAPORTON:	Kryeshefit Ekzekutiv
PËRGJEGJËSI MBIKQYRËSI:	JO

PËRSHKRIMI I PUNËS:

- Ofron shërbime të transportit të KE -së dhe stafit tjetër të ndërmarrjes. Mbanë shënime lidhur me destinacionet dhe kilometrat e kaluar;
- Mbanë evidencën e shpenzimeve të karburantit, kontrollimeve teknike periodike, si dhe mbanë evidencën lidhur me regjistrimin dhe mirëmbajtjen e veturave të ndërmarrjes;
- Në baza ditore sipas nevojës dhe kërkesave në ndërmarrjes bënë blerjen e materialeve dhe gjësendeve të ndryshme në vlera të vogla;
- Kryen edhe punë tjera nga fushë veprimtaria e vet dhe punë tjera sipas kërkesës së KE-së.

KUSHTET :

- Shkollimi i mesëm;
- Përvjoë në ngasjen e mjeteve motorike, kategoria B.

AFTËSITË DHE NJOHURITË E KËRKUARA:

- Aftësi në përdorimin e mjeteve motorike;
- Posedon lejen valide për ngasje të mjeteve motorike, kategoria B;
- Aftësi të shkëlqyeshme komunikimi.

POZITA:	Zyrtar për Planifikim, Zhvillim dhe Koordinim
NJËSIA:	Stafi mbështetës i KE-së
KOHËZGJATJA E KONTRATËS:	Me kohe te pacaktuar
I RAPORTON:	Kryeshefit Ekzekutiv
PËRGJEGJËSI MBIKQYRËSI:	PO

PËRSHKRIMI I PUNËS:

- Propozon ide ne lidhje me rritjen efikasitetit/ofrimit te shërbimeve te ndërmarrjes, ne veçanti objekteve afariste;
- Propozon ide mbi shfrytëzimin e potencialit te ndërmarrjes;
- Me kërkesa te KE-se mban kontakte dhe zhvillon bashkëpunime me institucione komunale, qeveritare, Operatorët Ekonomik dhe organizatave tjera joqeveritare ne realizimin e projekteve qe ndikojnë ne zhvillimin e ndërmarrjes;
- Bashkëpunon me sektor brenda ndërmarrjes për projektet e caktuara qe kane te bëjnë me zhvillimin e shërbimeve te ndërmarrjes;
- Është përgjegjës për implementimin e rregullt te rregullores për qiradhënie;
- Propozon ide ne shtimin e numrit te objekteve afariste, pozitën e tyre;
- Propozon ide ne lidhje me planin dhe veprimtarin e objekteve afariste;
- Përkujdeset mbi zbatimin apo propozimet për ndryshimin e Raporteve Vlerësuese te objekteve afariste;
- Përgatit raporte te rregulla dhe periodike;
- Propozon ide mbi implementimin e teknologjive te reja në punë me qellim modernizmin dhe kontrollin e punës;
- Koordinohet me Drejtorin e Administrates, Zyrën për Klient, Udhëheqësin e Transportit, Udheheqesin Teknik lidhur me propozimet për zhvillim te ndërmarrjes;

KUSHTET :

- Diplome Universitare – Jurist – Ekonomist;
- Përvjetore 1 vjeçare.

AFTËSITË DHE NJOHURITË E KËRKUARA:

- Aftësi te arsyetimit logjik dhe analizës;
- Aftësi për te bere gjykime profesionale;
- Shkathtësi hulumtuese analitike dhe vlerësuese
- Aftësi komunikimi dhe ndikim personal;
- Aftësi për punë ekipore;
- Njohja e gjuhës angleze e avansuar.

POZITA: Asistent i Zyrtarit për Planifikim, Zhvillim dhe Koordinim
NJËSIA: Stafi mbështetës i KE-së
KOHËZGJATJA E KONTRATËS: Me kohe te pacaktuar
I RAPORTON: Zyrtarit për PZHK
PËRGJEGJËSI MBIKQYRËSI: JO

PËRSHKRIMI I PUNËS:

- Asiston Zyrtarin per Planifikim, Zhvillim dhe Koordinim ne shqyrtimin e kerkesave, planeve apo propozimeve te stafit ne lidhje me rritjen e sherbimeve ne ndermarrje;
- Merr pjese ne takimet e zhvilluara nga Zyrtari per Planifikim, Zhvillim dhe Koordinim me palet e jashtme apo me stafin e ndermarrjes;
- Asiston Zyrtarin per Planifikim, Zhvillim dhe Koordinim te pergaditjen e raporteve te punes;
- Mirëmban, selekton dhe arkivon dokumentacionin për te gjitha aktivitetet e Zyrës së PZHK-së;
- Kryen edhe punë tjera nga fushë veprimitaria e vet dhe punë tjera sipas kërkesës së udhëheqësit.

KUSHTET :

- Shkolla e mesme;
- Përvjohje pune 1 (një) vjeçare.

AFTËSITË DHE NJOHURITË E KËRKUARA:

- Shkakhtësi hulumtuese analitike;
- Aftësi komunikimi;
- Aftësi për pune eksplore;
- Njohja e gjuhës angleze – E preferuar.

POZITA:	<u>Zyrtare për marrëdhënie me publikun</u>
NJËSIA:	Stafi mbështetës i KE-së
KOHËZGJATJA E KONTRATËS:	Me kohe te pacaktuar
I RAPORTON:	Kryeshefit Ekzekutiv
PËRGJEGJËSI MBIKQYRËSI:	JO

PËRSHKRIMI I PUNËS:

- Menaxhon zyrën për marrëdhënie me publikun, duke ofruar informacion tek palët e interesit, me qëllim të ngritjes së imazhit të ndërmarrjes përmes dhënes së informacioneve të sakta për udhëtaret dhe operatoret e transportit;
- Bashkëpunon me mediat e ndryshme te shkruara dhe elektronike;
- Se bashku me KE - në krijon strategji mbi informacionin për opinionin publik dhe zhvillimet në ndërmarrje, me shkrim dhe me gojë, ose përmes mediave të ndryshme;
- Kryen edhe punë tjera nga fushë-veprimitaria e vet dhe punë tjera sipas kërkesës së KE.

KUSHTET :

- Bachelor ne Komunikim, Gazetari, Gjuhe Shqipe dhe Letërsi;
- Përvjetorës 1 (një) vjeçare.

AFTËSITË DHE NJOHURITË E KËRKUARA:

- Aftësi të shkëlqyeshme komunikimi (komunikimi verbal, dhe në të shkruar) ;
 - Aftësi prezantuese;
 - Aftësi organizative;
 - Të jetë kreativ;
 - Të ketë aftësi të theksuara komunikatave me palët;
 - Njohja e punës me kompjuter (Microsoft Office);
 - Njohja e gjuhëve zyrtare.
-

POZITA:	<u>Zyrtar certifikues i dokumenteve financiare</u>
NJËSIA:	Stafi mbështetës i KE-së
KOHËZGJATJA E KONTRATËS:	Me kohe te pacaktuar
I RAPORTON:	Kryeshefit Ekzekutiv
PËRGJEGJËSI MBIKQYRËSI:	JO

PËRSHKRIMI I PUNËS:

- Duhet ti ketë të njobura dhe të i përcjellë dispozitat ligjore që kanë të bëjnë me veprimtarinë materiale-financiare;
- Vërteton rregullsinë formale juridike dhe materiale të çdo dokumenti të pagesës;
- Certifikuesi duhet të konstaton rregullsinë pas së cilës e nënshkruan të njëjtin dokument;
- Refuzon nënshkrimin e çdo dokumenti që nuk është në pajtim me dispozitat e "Ligjit për menaxhimin e financave publike dhe përgjegjësit", si dhe aktet tjera ligjore plotësim/ndryshim;
- Pas verifikimit dhe nënshkrimit dokumentin e tillë e dorëzon për ta nënshkruar udhëheqësi i shërbimit kontabilitet dhe financa, Zyrtari kryesor për financa dhe kryeshefi ekzekutiv;
- Pas kompletimit të gjitha këtyre procedurave atëherë dokumentin e tillë e dorëzon për pagesë te arkëtari, gjegjësisht në llogaritë bankare;
- Kryen edhe punë tjera nga fushë veprimtaria e vet dhe punë tjera sipas kërkesës së KE.

KUSHTET :

- Bachelor Ekonomik;
- Përvjoë pune 1 (një) vjeçare.

AFTËSITË DHE NJOHURITË E KËRKUARA:

- Preferohet njoburi në kontabilitetit;
 - Njohja e punës me kompjuter (Microsoft Office);
 - Të ketë aftësi organizative.
-

KAPITULLI IV
Neni 12
Departamenti Financiar

Shërbimi i kontabilitetit

POZITA:	<u>Udhëheqësi i Shërbimit te Kontabilitetit</u>
NJËSIA:	Shërbimi i kontabilitetit
KOHËZGJATJA E KONTRATËS:	Me kohe te pacaktuar
I RAPORTON:	ZKFTH - së
PËRGJEGJËSI MBIKQYRËSI:	PO

PËRSHKRIMI I PUNËS:

- Kujdeset mbi zbatimin e drejtë të dispozitave lidhur me afarizmin materialo-financiar;
- Organizon punët e shërbimit për kontabilitet në përputhje të plotë me SNK dhe SKK;
- Përpilimin e Pasqyrave financiare sipas ligjit në fuqi;
- Analiza e librit kryesor dhe librave ndihmës kontabël, përgatitja dhe realizimi i urdhëresave financiare korrigjuese;
- Përgatitja dhe deklarimit te tatimit si të TVSH-së, tatimit në fitimit , tatimin në pagë dhe te kontributeve pensionale;
- Angazhohet rrith hartimit të planit (vendimit) për regjistrimin e pasurisë dhe përcjellë ecurinë e regjistrimit të kësaj pasurie përmes Komisionit qendor për regjistrimin e pasurisë;
- Përkujdeset për ecurinë e hartimit të llogarive (raporteve) të periudhave të ndryshme kohore si mujore, tre mujore, gjashtë mujore dhe ato vjetore sipas kërkesave të ligjvénësit dhe kërkesave të brendshme të NP-së;
- Udhëheqë dhe këshillon gjithë personelin vartës për të siguruar rezultate efektive;
- Kryen edhe punë tjera nga fushë veprimtaria e vet dhe punë tjera sipas kërkesës së udhëheqësit.

KUSHTET :

- Fakulteti Ekonomik;
- Përvojë pune 3 (tre) vjeçare.

AFTËSITË DHE NJOHURITË E KËRKUARA:

- Njohja e punës me kompjuter (Microsoft Office) dhe programe softuerike financiare;
- Preferohet Kontabilist i Certifikuar;
- Aftësi organizative.

POZITA:	<u>Kontist i dokumenteve Financiare</u>
NJËSIA:	Shërbimi i Kontabilitetit
KOHËZGJATJA E KONTRATËS:	Me kohe te pacaktuar
I RAPORTON:	Udhëh. Të Shërbimit të Kontabilitetit
PËRGJEGJËSI MBIKQYRËSI:	JO

PËRSHKRIMI I PUNËS:

- Nga arkëtari pranon gjithë dokumentacionin dhe kur konstaton rregullsinë e tij (të nënshkruar nga të autorizuarit si kryeshefi ekzekutiv, ZKF etj.) me dokumentacion përcjellës bënë kontimin e tij (urdhër-kontimin e numërtuar) dhe e vendosë në regjistrator në bazë të numrit dhe llojit të urdhëresës;
- Urdhër-kontimin e përgatit në një kopje. Kopjen origjinale ia bashkëngjitet dokumentacionit bazë;
- Ndiham në përpilimin e raporteve që kërkojnë sipas dispozitave mbi kontabilitetin;
- Dokumentacionin e pakompletuar e kthen te arkëtari për kompletim;
- Bashkëpunon me likuidatorin në raste të dilemave në barazimin e ndonjë fature
- Kryen kontimin e dokumentacionit financiar në bazë të planit kontabël dhe dispozitave ligjore ekzistuese;
- Kryen edhe punë tjera nga fushë veprimtaria e vet dhe punë tjera sipas kërkesës së udhëheqësit.

KUSHTET :

- Bachelor Ekonomik;
- Përvojë pune 1 (një) vjeçare.

AFTËSITË DHE NJOHURITË E KËRKUARA:

- Përvojë profesionale në kontabilitet;
 - Njohja e punës me kompjuter (Microsoft Office) dhe programe softuerike financiare;
 - Aftësi organizative.
-

POZITA: Administrator për evidence dhe udhëheqje te mjeteve themelore (MTH)

NJËSIA: Shërbimi i Kontabilitetit

KOHËZGJATJA E KONTRATËS: Me kohe te pacaktuar

I RAPORTON: ZKFTH - së

PËRGJEGJËSI MBIKQYRËSI: PO

PËRSHKRIMI I PUNËS:

- Bënë regjistrimin në bazë të shfrytëzuesit, lokacionit dhe llojit të aseteve;
- Përllogaritë zhvlerësimin e aseteve veç e veç dhe në grupe;
- Përllogaritë revalorizimin e aseteve;
- Formon dokumentacion unik dhe të veçantë për asetet përfshirë edhe faturën e blerjes;
- Bënë të gjitha procedurat e domosdoshme lidhur me regjistrimin fizik dhe financiar të aseteve;
- Bënë arkivimin dhe ruajtjen e domosdoshme të dokumentacionit financiar;
- Raportim dhe regjistrim të aseteve në bartje;
- Raportim vjetor mbi gjendjen e aseteve;
- Përgatitë dhe mirëmban evidencë të veçantë për asetet e nxjerra jashtë përdorimit;
- Kryen edhe punë tjera nga fushë veprimtaria e vet dhe punë tjera sipas kërkesës së udhëheqësit.

KUSHTET :

- Bachelor Ekonomik;
- Përvojë pune 1 (një) vjeçare.

AFTËSITË DHE NJOHURITË E KËRKUARA:

- Preferohet njoħuri ne kontabilitet;
 - Njoħja e punës me kompjuter (Microsoft Office);
 - Aftësi organizative.
-

POZITA: Depoist
NJËSIA: Shërbimi i Kontabilitetit
KOHËZGJATJA E KONTRATËS: Me kohe te pacaktuar
I RAPORTON: Administratorit për evidence dhe udhëheqje te mjeteve themelore (MTH)
PËRGJEGJËSI MBIKQYRËSI: JO

PËRSHKRIMI I PUNËS:

- Pranon mallin dhe bënë regjistrimin e mallit të blerë nga përgjegjësi për logistikë;
 - Jep fletëhyrjen në kopje të nevojshme për mallin e pranuar (dy kopje);
 - Jep fletëdaljen në kopje të nevojshme (tri kopje) sipas kërkesës për material të vërtetuar nga eprorët tjerë;
 - Përgjigjet për ruajtjen, mirëmbajtjen dhe depozitim e gjithë materialit që fizikisht gjendet në depo;
 - Ndihmon përgjegjësin për logjistike për specifikimin e nevojave për material;
 - Kryen edhe punë tjera nga fushë veprimtaria e vet dhe punë tjera sipas kërkesës së udhëheqësit.
-

KUSHTET :

- Shkolla e mesme;
 - Përvojë pune 1 (një) vjeçare.
-

AFTËSITË DHE NJOHURITË E KËRKUARA:

- Njohja e punës me kompjuter (Microsoft Office).
 - Të ketë aftësi organizative.
-

Shërbimi i Thesarit

POZITA:	<u>Udheheqes i Arkes dhe Përllogaritës i Pagave</u>
NJËSIA:	Shërbimi i thesarit
KOHËZGJATJA E KONTRATËS:	Me kohe te pacaktuar
I RAPORTON:	ZKFTH - së
PËRGJEGJËSI MBIKQYRËSI:	PO

PËRSHKRIMI I PUNËS:

- Është përgjegjës për mbarëvajtjen e procesit te punës ne arke;
- Angazhohet rrëth hartimit te planit (vendimit) për regjistrimin e arkës dhe arkave ndihmese;
- Udhëheqë dhe këshillon te gjithë personelin vartës për te siguruar rezultatet e siguritë te parave;
- Siguron se orari i punës për personelin vartës (biletaret) është përpiluar në mënyrë të rregullt.
- Përcjelle fluksin e mjeteve drejt xhirollogarisë ne banke me qellim te sigurisë te plete te mjeteve te deponuara ne bankë;
- Shqyrton dhe aplikon ligjet dhe procedurat e ATK-se për te udhëhequr dokumentacionin për paranë e gatshme;
- Bene përllogaritjen mujore te pagave;
- Bene pagesa ne te gatshme sipas urdhèresës se eproreve (Kryeshefit Ekzekutiv & ZKFTH-se);
- Kryen edhe pune tjera nga fushë veprimitaria e vet edhe pune tjera sipas kërkesës se udhëheqësit.

KUSHTET :

- Bachelor Ekonomik;
- Përvjetorë pune 3 (tre) vjeçare.

AFTËSITË DHE NJOHURITË E KËRKUARA:

- Preferohet njoheri në kontabilitetit finansiar;
- Njohta e punës me kompjuter (Microsoft Office) dhe programe softuerike;
- Aftësi organizative.

POZITA: Zyrtar i Shërbimit te Thesarit
NJËSIA: Shërbimi i thesarit
KOHËZGJATJA E KONTRATËS: Me kohe te pacaktuar
I RAPORTON: Udheheqes i Arkes dhe Përllogaritës i Pagave
PËRGJEGJËSI MBIKQYRËSI: JO

PËRSHKRIMI I PUNËS:

- Organizon punët ne shërbimin e thesarit ne përputhje te plote me SNK dhe SKNN;
 - Kujdeset mbi zbatimin e drejtë të dispozitave lidhur me afarizmin materialo-financiar;
 - Përgatitjen, ekzekutimin dhe certifikimin e pagesave bankare ndaj partnerëve të Ndërmarrjes;
 - Punë të ndryshme që kanë të bëjnë me banka dhe rrjedhën e mjeteve financiare;
 - Përcjellja, planifikim qarkullimi i mjeteve financiare;
 - Përkujdeset për securinë e hartimit të llogarive (raporteve) të periudhave të ndryshme kohore si mujore, tre mujore, gjashtë mujore dhe ato vjetore sipas kërkesave të KE-se dhe ZKFTH – së;
 - Udhëheqë dëshiron gjithë personelin vartës për të siguruar rezultate;
 - Kryen edhe punë tjera nga fushë veprimtaria e vet dhe punë tjera sipas kërkesës së udhëheqësit.
-

KUSHTET :

- Bachelor Ekonomik;
 - Përvjetorë pune 1 (një) vjeçare.
-

AFTËSITË DHE NJOHURITË E KËRKUARA:

- Njohja e punës me kompjuter (Microsoft Office) dhe programe softuerike financiare;
 - Preferohet njohuri në kontabilitet;
 - Aftësi organizative.
-

POZITA: Arkëtar
NJËSIA: Shërbimi i thesarit
KOHËZGJATJA E KONTRATËS: Me kohe te pacaktuar
I RAPORTON: Udheheqesit te Arkes dhe Përllogaritës i Pagave
PËRGJEGJËSI MBIKQYRËSI: JO

PËRSHKRIMI I PUNËS:

- Pranon pazarin ditor, urdhëresat e arkës për pagesa dhe inkasime;
- Dorëzon pazarin në xhirollogarinë e ndërmarrjes;
- Regjistrimi me kod (identifikimin) e klientit, regjistrimin dhe numërimin e parave dhe regjistrimin e pagesave në kompjuter. Pranon informata të ndryshme lidhur me problemet e konsumatorëve dhe për te njëjtat e njofton Udhëheqësin e Arkës;
- Përgatitë raportet e pagesave dhe të njëjtat menjëherë i dorëzon në shërbimin e kontabilitetit me qëllim të regjistrimit të pagesave;
- Kryen edhe punë tjera nga fushë veprimitaria e vet dhe punë tjera sipas kërkesës së udhëheqësit.

KUSHTET :

- Shkolla e Mesme;
- Përvjetore 1 (një) vjeçare.

AFTËSITË DHE NJOHURITË E KËRKUARA:

- Aftësi komunikim me klient;
 - Njohja e punës me kompjuter;
-

POZITA: Likuidator i dokumenteve financiare
NJËSIA: Shërbimi i thesarit
KOHËZGJATJA E KONTRATËS: Me kohe te pacaktuar
I RAPORTON: Udheheqesit te Arkes dhe Përllogaritës i Pagave
PËRGJEGJËSI MBIKQYRËSI: JO

PËRSHKRIMI I PUNËS:

- Duhet t'i ketë të njohura dhe të i përcjellë dispozitat ligjore që kanë të bëjnë me thesin;
 - Pas kompletimit të gjitha këtyre procedurave dokumentin e dorëzon për pagesë te arkëtar;
 - Bënë listën prioritare për pagesa ndaj furnitorëve dhe ia paraqet eprorit të vet ose kontabilitet;
 - Mbanë evidencën e faturave hyrëse;
 - Ndihamon kontabilitetin financier në identifikimin (shpërndarjen) e pagesave grupore në pagesa individuale (kur të jetë e nevojshme);
 - Koordinon të gjitha aktivitetet me koordinatorin për kontabilitet;
 - Kryen edhe punë tjera nga fushë veprimtaria e vet dhe punë tjera sipas kërkesës së udhëheqësit.
-

KUSHTET :

- Shkolla e Mesme;
 - Përvojë pune 1 (një) vjeçare.
-

AFTËSITË DHE NJOHURITË E KËRKUARA:

- Njohja e punës me kompjuter Word & Excel, dhe programe softuerike.
 - Aftësi organizative.
-

POZITA:	<u>Operator manual i biletave</u>
NJËSIA:	Shërbimi i thesarit
KOHËZGJATJA E KONTRATËS:	Me kohe te pacaktuar
I RAPORTON:	Udheheqesit te Arkes dhe Përllogaritës i Pagave
PËRGJEGJËSI MBIKQYRËSI:	JO

PËRSHKRIMI I PUNËS:

- Bënë pranimin e biletave të udhëtimit, të peronizimit, për hyrje të automjeteve dhe dokumentacionit tjetër të nevojshëm që përfshihen në natyrën e punës së vet nga furnizuesi;
- Bënë dorëzimin e biletave llogaridhënësve (biletarëve dhe inkasantëve në porta) dhe dokumentacionit përcjellës të tyre;
- Është përgjegjës në rregullsinë e dokumentacionit me të cilin posedon;
- Kujdeset për azhuritet dhe efikasitet nga fushë veprimitaria e tij;
- Kryen edhe punë tjera nga fushë veprimitaria e vet dhe punë tjera sipas kërkesës së udhëheqësit.

KUSHTET :

- Shkolla e Mesme;
- Përvojë pune 1 (një) vjeçare.

AFTËSITË DHE NJOHURITË E KËRKUARA:

- Preferohet njojuri ne kontabilitetit;
- Njohja e punës me kompjuter Word & Excel, dhe programe softuerike;
- Aftësi organizative.

POZITA: Biletar
NJËSIA: Shërbimi i thesarit
KOHËZGJATJA E KONTRATËS: Me kohe te pacaktuar
I RAPORTON: Udhëheqesit te Arkes dhe Perllogaritesit te Pages – Koordinatorit te Ndërrimit
PËRGJEGJËSI MBIKQYRËSI: JO

PËRSHKRIMI I PUNËS:

- Shitjen e biletave të udhëtimit, biletave të peronizimit, biletave te gardërobës, si dhe biletave te parkingut/shërbimeve te cilat i ofron ndermarrja;
- Ngarkohet me bllokun e biletave, jep bleta për udhëtarët për kompanitë transportuese sipas rendit të udhëtimit dhe në mënyrë korrekte në mënyrë që të mos dëmtohen operatorët e transportit dhe Stacioni i Autobusëve;
- Dorëzon pazarin ditor dhe barazon vlerën e biletave të shitura dhe biletave të peronizimit në arkën e ndërmarrjes.
- Gjatë punës nuk guxon që t'i japë përparësi ndonjë operatori transportues;
- Bënë shitjen e biletave të udhëtimit në përputhje me rendin e udhëtimit duke respektuar të njëjtin me përpikëri.
- Kryen edhe punë të tjera sipas urdhëresës të koordinatorit të ndërrimit dhe Udhëheqesit të Arkës dhe Perllogaritës të Pagave;
- Kryen edhe punë të tjera nga fushë veprimitaria e vet dhe punë të tjera sipas kërkesës së udhëheqësit.

KUSHTET :

- Shkolla e Mesme;
- Përvojë pune 1 (një) vjeçare.

AFTËSITË DHE NJOHURITË E KËRKUARA:

- Aftësi komunikim me klient;
- Njohja e punës me kompjuter;

Shërbimi i Financave

POZITA:	<u>Regjistrues dhe ekzekutues i pagesave</u>
NJËSIA:	Shërbimi i financave
KOHËZGJATJA E KONTRATËS:	Me kohe te pacaktuar
I RAPORTON:	ZKFTH - së
PËRGJEGJËSI MBIKQYRËSI:	JO

PËRSHKRIMI I PUNËS:

- Kryen regjistrimin e pagesave të cilat vinë nga arkat dhe bankat dhe kryen barazimet;
- Përgjigjet për azhuritetin e bartjes dhe regjistrimit te pagesave dhe barazimi me arkat dhe bankat;
- Kryen edhe punë tjera nga fushë veprimtaria e vet dhe punë të tjera sipas kërkesës së udhëheqësit.

KUSHTET :

- Bachelor Ekonomik;
- Përvjetore 1 (nj) vjeçare.

AFTËSITË DHE NJOHURITË E KËRKUARA:

- Preferohet njoheri në kontabilitetit;
- Njohja e punës me kompjuter Word & Excel dhe programe softuerike;
- Aftësi organizative.

POZITA: Faturist
NJËSIA: Shërbimi i financave
KOHËZGJATJA E KONTRATËS: Me kohe te pacaktuar
I RAPORTON: ZKFTH - së
PËRGJEGJËSI MBIKQYRËSI: JO

PËRSHKRIMI I PUNËS:

- Bënë faturimin e të gjitha kërkesave, partnerëve afarist duke filluar prej qiramarrësve, operatorëve të transportit etj.;
- Bënë faturimin për obliguesit e ndryshëm dhe kujdeset që në afatin ligjor a janë bërë pagesat në bazë të faturave të dërguara;
- Kujdeset që faturat e dërguara t'i përmblajnë të gjitha elementet e nevojshme të përcaktuara me rregullativën e kontabilitetit;
- Bënë vërejtjet ndaj obliguesve të ndryshëm nëse obliguesit nuk kanë bërë pagesën me kohë dhe në bazë të kontratave të ngashme;
- Kryen edhe punë tjera nga fushë veprimtaria e vet dhe punë tjera sipas kërkesës së udhëheqësit.

KUSHTET :

- Shkolla e Mesme;
- Përvjetore 1 (një) vjeçare.

AFTËSITË DHE NJOHURITË E KËRKUARA:

- Njohja e punës me kompjuter Word & Excel dhe programe softuerike
-

POZITA:	<u>Kontrollor Financiar</u>
NJËSIA:	Shërbimi i financave
KOHËZGJATJA E KONTRATËS:	Me kohe te pacaktuar
I RAPORTON:	ZKFTH - së
PËRGJEGJËSI MBIKQYRËSI:	JO

PËRSHKRIMI I PUNËS:

- Bënë organizimin dhe kontrollimin e dokumentit financier të llogaridhënsve (biletarëve dhe inkasantëve në portë) në përputhje me ligj dhe aktet normative të ndërmarrjes;
- Është përgjegjës për azhuritet, saktësi të punëve dhe zbatimin e dispozitave ligjore dhe akteve normative nga fushë veprimitaria e punëve dhe detyrave të përcaktuara me këtë rregullore;
- Kryen edhe punë të tjera sipas urdhreve të ZKFTH-së ;
- Për punën e vet drejtpërdrejtë përgjigjet ZKFTH-së për çështje ekonomike dhe financiare;
- Kryen edhe punë tjera nga fushë veprimitaria e vet dhe punë tjera sipas kërkesës së udhëheqësit.

KUSHTET :

- Shkolla e Mesme;
- Përvjetori i parë 1 (një) vjeçare.

AFTËSITË DHE NJOHURITË E KËRKUARA:

- Preferohet njoheri në kontabilitetit;
 - Njohja e punës me kompjuter Word & Excel, dhe programe softuerike ;
 - Aftësi organizative.
-

POZITA:	<u>Kontrollues i arkave fiskale dhe Z Raporteve</u>
NJËSIA:	Shërbimi i financave
KOHËZGJATJA E KONTRATËS:	Me kohe te pacaktuar
I RAPORTON:	ZKFTH - së
PËRGJEGJËSI MBIKQYRËSI:	JO

PËRSHKRIMI I PUNËS:

- Bënë organizimin e arkave fiskale, furnizimin me letër rotative sipas kërkesave të ATK-së;
- Kontrollon funksionimin normal të arkave fiskale-pajisjeve fiskale;
- I nxjerrë z-Raportet dhe i dorëzon në kontabilitet;
- Raporton në ATK sipas afateve kohore të përcaktuara me ligjin e ATK-së dhe procedurat;
- I dërgon arkat në ri licencim vjetor sipas kërkesave dhe atë për çdo vit në kohën e caktuar;
- E kontrollon funksionimin e arkave fiskale dhe në rastet e prishjeve kujdeset përrregullimin e tyre;
- Është përgjegjës për azhuritet, saktësi të punëve dhe zbatimin e dispozitave ligjore dhe akteve normative nga fushë veprimitaria e punëve dhe detyrave të përcaktuara me këtë rregullore;
- Kryen edhe punë tjera nga fushë veprimitaria e vet dhe punë tjera sipas kërkesës së udhëheqësit.

KUSHTET :

- Bachelor Ekonomik apo drejtim tjetër;
- Përvjetore 1 (nj) vjeçare.

AFTËSITË DHE NJOHURITË E KËRKUARA:

- Preferohet njoħuri në kontabilitet;
 - Njohja e punës me kompjuter Word & Excel, dhe programe softuerike ;
 - Aftësi organizative.
-

KAPITULLI V

Neni 13

Zyra e Prokurimit

POZITA:

Zyrtari përgjegjësi i Prokurimit

NJËSIA:

Zyra e Prokurimit

KOHËZGJATJA E KONTRATËS:

Me kohe te pacaktuar

I RAPORTON:

Kryeshefit Ekzekutiv

PËRGJEGJËSI MBIKQYRËSI:

PO

PËRSHKRIMI I PUNËS:

- Përgatitjen e planifikimit të aktivitetave te prokurimit për nevojat e ndërmarrjes dhe zhvillimit të aktivitetave në bazë të zotimit të mjeteve;
- Pranimi i kërkesave për prokurim dhe përgatitja e materialit standard për prokurim si dhe shpërndarja e materialit për tenderim;
- Pranimi i ofertave nga kompanitë, pjesëmarrja në komisionin e hapjes së ofertave dhe pjesëmarrja në komisionin për vlerësimin e ofertave;
- Përgatitja dhe kompletimi i dokumentacionit për dërgim në aprovim;
- Nënshkrimi i kontratës dhe përcjellja e realizimit të kushteve të kontratës;
- Përgatitja e dokumentacionit për pagesë, përgatitja e dokumentacionit të nevojshme për ofertim , përgatitja e kontratave për mallra, shërbime dhe punë dhe azhurnimi i listës së kontraktuesve dhe të furnizuesve;
- Kryen edhe punë tjera nga fushë veprimitaria e vet dhe punë tjera sipas kërkesës së KE - së.

KUSHTET :

- Bachelor Juridik ose Ekonomik;
- Përvojë pune 3 (tre) vjeçare;
- Zyrtar i certifikuar apo Zyrtar i Prokurimit.

AFTËSITË DHE NJOHURITË E KËRKUARA:

- Aftësi komunikimi me klient;
- Njohja e kompjuterit;
- Aftësi organizative.

POZITA: Bashkëpunëtorë i Zyrtarit përgjegjës të Prokurimit

NJËSIA: Zyra e Prokurimit

KOHËZGJATJA E KONTRATËS: Me kohe te pacaktuar

I RAPORTON: Zyrtarit përgjegjës te Prokurimit

PËRGJEGJËSI MBIKQYRËSI: JO

PËRSHKRIMI I PUNËS:

- Ndihamon zyrtarin e prokurimit në zhvillimin e aktivitetave të prokurimit duke mbajtur evidencën sipas standardeve ligjore të prokurimit publik;
 - Mirëmban, selekton dhe arkivon dokumentacionin për të gjitha aktivitetet e prokurimit;
 - Kryen edhe punë tjera nga fushë veprimtaria e vet dhe punë tjera sipas kërkesës së udhëheqësit.
-

KUSHTET :

- Bachelor Juridik ose Ekonomik;
 - Përvjetore 1 (një) vjeçare.
-

AFTËSITË DHE NJOHURITË E KËRKUARA:

- Aftësi komunikimi me klient;
 - Njohja e kompjuterit.
-

KAPITULLI VI

Neni 14

Departamenti i Administratës

POZITA: Drejtor i Administratës

NJËSIA: Administratë

KOHËZGJATJA E KONTRATËS: Me kohe te pacaktuar

I RAPORTON: Kryeshefit Ekzekutiv

PËRGJEGJËSI MBIKQYRËSI: PO

PËRSHKRIMI I PUNËS:

- Udhëheqë departamentin e Administratës në mënyrë efektive dhe të vepron në të mirën e kompanisë, zvogëlimit të shpenzimeve dhe disiplinës në punë;
- Siguron linjë komunikimi efektivë, të qartë dhe përgjegjëse brenda departamentit si dhe kompanisë në përgjithësi.
- Përpilon politikat e administratës brenda kompanisë, si dhe bënë zbatimin e tyre;
- Mbështet menaxhmentin e kompanisë me qëllim të arritjes së progresit të ndërmarrjes;
- Bënë menaxhimin dhe ofrimin e shërbimeve rreth zbatimit të rregulloreve të kompanisë dhe legjisacionit në fuqi;
- Kujdeset për ofrimin e shërbimeve administrative për personelin e kompanisë, përkatësisht menaxhimin e të gjitha punëve në përkatësit e departamentit të administratës;
- Është përgjegjës për implementimin e planeve afatmesme dhe afatgjatë të departamentit;
- Përcjell dhe matë përfomancën e punëtorëve vartës;
- Drejton dhe monitoron efikasitetin e kryerjes së punës dhe obligimeve ditore në departament;
- Për punën e departamentit harton raporte të rregullta dhe periodike;
- Të krijoj politika të avancuara në mënyrë që ndërmarrja të avancojë përgatitjen e profesionale të personelit – Avancim profesional;
- Kryen edhe punë tjera nga fushë veprimitaria e vet dhe punë tjera sipas kërkesës së udhëheqësit.

KUSHTET :

- Diplomë Universitare;
- Preferohet Master;
- Përvojë pune 3 (tre) vjeçare.

AFTËSITË DHE NJOHURITË E KËRKUARA:

- Të këtë aftësi të theksuara organizative;
- Të këtë aftësi komunikimi me publikun;
- Të këtë aftësi prezantuese;
- Të njohë punën me kompjuter programin Word dhe Excel;
- Të ketë njohuri në të shkruar dhe të folur të gjuhëve lokale dhe te huaja.

Shërbimi i Transportit

POZITA:	<u>Udhëheqës i Shërbimit të Transportit</u>
NJËSIA:	Administratë - Shërbimi i Transportit
KOHËZGJATJA E KONTRATËS:	Me kohe te pacaktuar
I RAPORTON:	Drejtorit të Administratës
PËRGJEGJESI MBIKQYRËSI:	PO

PËRSHKRIMI I PUNËS:

- Është përgjegjës për të gjitha punët që kanë të bëjnë me qarkullimin e rregullt te auto transportuesve dhe transportit të udhëtarëve në kuadër te ndërmarrjes;
- Kontrollon rendin e udhëtimit dhe përcakton peronat për kompaninë transportuese;
- Udhëheqë evidencën për mbajtjen e vijave të transportuesve;
- Organizon punën mbi dhënien e biletave, dorëzimin e të hollave nga biletat e shitura, kontrollon vlerën e peronizimev;
- Raporton për mirëvajtjen e ndërrimeve duke paraqitur raport me shkrim KE - së, për çështje të transportit dhe operatives (raporte ditore, javore, mujore, dhe vjetore);
- Përcakton orarin e punëtorëve me koordinatorin e ndërrimit;
- Inicion procedurën disiplinore kundër punëtorëve për shkelje të obligimeve të punës;
- Kryen edhe punë tjera nga fushë veprimitaria e vet dhe punë tjera sipas kërkesës së udhëheqësit.

KUSHTET :

- Inxhinier komunikacionit - Dega e "Komunikacionit Rrugor";
- Përvjetore 5 (pesë) vjeçare.

AFTËSITË DHE NJOHURITË E KËRKUARA:

- Të këtë aftësi të theksuara organizative;
- Të këtë aftësi komunikimi me publikun;
- Të njoë punën me kompjuter programin Word dhe Excel;
- Të ketë njohuri në të shkruar dhe të folur të gjuhëve lokale dhe te huaja.

POZITA:	<u>Teknik i Transportit</u>
NJËSIA:	Administratë - Shërbimi i Transportit
KOHËZGJATJA E KONTRATËS:	Me kohe te pacaktuar
I RAPORTON:	Udhëheqësit të Shërbimit të Transportit
PËRGJEGJËSI MBIKQYRËSI:	JO

PËRSHKRIMI I PUNËS:

- Monitoron zbatimin e rendeve te udhëtimit;
- Monitoron Politikat Ekzistuese te transpsoitit;
- Vlereson efikasitetin dhe zbatimin e politikave te transportit dhe operatives;
- Kryen analiza dhe hulumtime rreth transportit dhe punes ne operativ;
- Propozon rekomandime ne transport dhe operativ;
- Monitoron zbatimin e rekomandimeve ne transport dhe operativ;
- Bashkepunon me MMPHI dhe agjencite e tjera;
- Pergadit raporte te rregullta dhe periodike;
- Kryen edhe punë tjera nga fushë veprimitaria e vet dhe punë tjera sipas kërkesës së udhëheqësit.

KUSHTET :

- Bachelor;
- Përvjetore pune 3 (tre) vjeçare.

AFTËSITË DHE NJOHURITË E KËRKUARA:

- Të këtë aftësi komunikimi me publikun;
- Aftësi organizative;
- Të njohë punën me kompjuter programin Word dhe Excel.

POZITA: Koordinator Ndërrimi
NJËSIA: Administratë - Shërbimi i Transportit
KOHËZGJATJA E KONTRATËS: Me kohe te pacaktuar
I RAPORTON: Udhëheqësit të Shërbimit të Transportit
PËRGJEGJESI MBIKQYRËSI: PO

PËRSHKRIMI I PUNËS:

- Kontrollon dhe mbikëqyrë kohën e ardhjes së autobusëve gjegjësisht organizon operativën e transportit të udhëtareve gjatë kohës së ndërrimit të tij;
 - Mbikëqyrë dhe organizon shërbimin e biletarëve;
 - Koordinon punët në mes sporteve për shitjen e biletave kompanive transportuese;
 - Në rast nevoje intervenon të porta dalëse po ashtu konsultohet dhe merr urdhëresat nga udhëheqësi i shërbimit të transportit dhe operatives në mënyrë që punët të kryhen sa më mirë;
 - Bënë raportin ditor për numrin e linjave të mbajtura dhe të atyre të mos mbajtura dhe koordinon punën me dispeçerin e peronave;
 - Koordinatori i ndërrimit obligohet që të përdorë vulën për dalje pa pagesë të autobusëve;
 - Kryen edhe punë të tjera sipas urdhërave të udhëheqësit të shërbimit të transportit dhe operatives;
 - Kryen edhe punë të tjera nga fushë veprimtaria e vet dhe punë të tjera sipas kërkesës së udhëheqësit.
-

KUSHTET :

- Shkolla e mesme;
 - Përvojë pune 3 (tre) vjeçare.
-

AFTËSITË DHE NJOHURITË E KËRKUARA:

- Të këtë aftësi komunikimi me publikun;
 - Të njohë punën me kompjuter programin Word dhe Excel;
 - Të ketë aftësi organizative.
-

POZITA: Dispecer i peronave
NJËSIA: Administratë - Shërbimi i Transportit
KOHËZGJATJA E KONTRATËS: Me kohe te pacaktuar
I RAPORTON: Udhëheqësit të Shërbimit të Transportit – Koordinatorit të Ndërrimit
PËRGJEGJËSI MBIKQYRËSI: JO

PËRSHKRIMI I PUNËS:

- Kontrollon dhe mbikëqyrë kohën e ardhjes dhe shkuarjes së autobusëve si dhe vendosjen e tyre në peronin përkatës;
 - Kontrollon dëshminë dhe nënshkruan rregullsinë e dëshmisë mbi numrin e biletave të dhëna;
 - Koordinon punën në mes të sporteve për shitjen e biletave për operatoret e transportit;
 - Kryen edhe punë tjera nga fushë veprimtaria e vet dhe punë tjera sipas kërkesës së udhëheqësit.
-

KUSHTET :

- Shkolla e mesme;
 - Përvjetore 3 (tre) vjeçare.
-

AFTËSITË DHE NJOHURITË E KËRKUARA:

- Të këtë aftësi komunikimi me publikun;
 - Të njohë punën me kompjuter programin Word dhe Excel;
 - Të ketë aftësi organizative.
-

POZITA: Gardërobist
NJËSIA: Administratë - Shërbimi i Transportit
KOHËZGJATJA E KONTRATËS: Me kohe te pacaktuar
I RAPORTON: Udhëheqësit të Shërbimit të Transportit – Koordinatorit të Ndërrimit
PËRGJEGJËSI MBIKQYRËSI: JO

PËRSHKRIMI I PUNËS:

- Me rastin e pranimit të bagazhit mbanë evidencë për bagazhin e pranuar të cilës i vendosë një etiketë, shenjë e cila vërteton sendin e pranuar, një kopje të së njëjtës duhet ta merr edhe pala;
 - Gjithashtu me rastin e dorëzimit të bagazhit palës, nga pala duhet të merr dëshminë për kryerjen e pagesës për shërbimin e kryer;
 - Me rastin e pranimit të bagazhit nga udhëtaret duhet të ketë kujdes që mos të pranojë bagazh që ka përbajtje të dyshimtë dhe në situata të tillë e informon menjëherë udhëheqësin paraprak;
 - Kryen edhe punë tjera nga fushë veprimitaria e vet dhe punë tjera sipas kërkesës së udhëheqësit.
-

KUSHTET :

- Shkolla e mesme;
 - Përvojë pune 1 (një) vjeçare.
-

AFTËSITË DHE NJOHURITË E KËRKUARA:

- Të këtë aftësi komunikimi me publikun;
 - Të njohë punën me kompjuter programin Word dhe Excel;
 - Të ketë aftësi organizative.
-

POZITA: Punëtor në zyrën e informimit fonik (pirgu)

NJËSIA: Administratë - Shërbimi i Transportit

KOHËZGJATJA E KONTRATËS: Me kohe te pacaktuar

I RAPORTON: Udhëheqësit të Shërbimit të Transportit – Koordinatorit të Ndërrimit

PËRGJEGJËSI MBIKQYRËSI: JO

PËRSHKRIMI I PUNËS:

- Bënë informimin e udhëtarëve për kohën ardhjes dhe nisjes për çdo linjë të transportit të udhëtarëve duke potencuar orën e nisjes, vendin dhe numrin e peronit të autobusit i cili duhet të udhëtojë në relacionin e caktuar;
 - Pastron lokalin e pirgut informues;
 - Kujdeset për përdorimin e mjeteve të teknikes se informimit;
 - Kryen edhe punë të tjera që dalin nga fushë veprimtaria e tij/saj;
 - Kryen edhe punë të tjera nga fushë veprimtaria e vet dhe punë të tjera sipas kërkesës së udhëheqësit.
-

KUSHTET :

- Shkolla e mesme;
 - Përvojë pune 1 (një) vjeçare.
-

AFTËSITË DHE NJOHURITË E KËRKUARA:

- Njohja e punës me kompjuter (Microsoft Office);
 - Aftësi te shkëlqyeshme komunikimi (komunikimi verbal dhe në të shkruar);
 - Aftësi prezantuese;
 - Aftësi organizative;
 - Të jetë fleksibil dhe kreativ;
 - Njohja e punës me kompjuter;
 - Të ketë aftësi të theksuara komunikative me palët;
 - Njohja e gjuhëve lokale. Njohja e gjuhëve të huaja është përparësi.
-

POZITA: Punëtor në zyrën e informimit vizuel - në sportel
NJËSIA: Administratë - Shërbimi i Transportit
KOHËZGJATJA E KONTRATËS: Me kohe te pacaktuar
I RAPORTON: Udhëheqësit të Shërbimit të Transportit – Koordinatorit të Ndërrimit
PËRGJEGJËSI MBIKQYRËSI: JO

PËRSHKRIMI I PUNËS:

- Bënë informimin e udhëtarëve për kohën ardhjes dhe nisjes për çdo linjë të transportit të udhëtarëve duke potencuar orën e nisjes, vendin dhe numrin e peronit të autobusit i cili duhet të udhëtojë në relacionin e caktuar;
- Kujdeset për përdorimin e mjeteve të teknikes së informimit;
- Kryen edhe punë të tjera që dalin nga fushë veprimtaria e tij/saj;
- Kryen edhe punë të tjera nga fushë veprimtaria e vet dhe pune të tjera sipas kërkesës së udhëheqësit.

KUSHTET :

- Shkolla e mesme;
- Përvjetore 1 (një) vjeçare.

AFTËSITË DHE NJOHURITË E KËRKUARA:

- Njohja e punës me kompjuter (Microsoft Office);
- Aftësi te shkëlqyeshme komunikimi (komunikimi verbal dhe në të shkruar);
- Aftësi prezantuese;
- Aftësi organizative;
- Të jetë fleksibil dhe kreativ;
- Njohja e punës me kompjuter;
- Të ketë aftësi të theksuara komunikative me palët;
- Të ketë aftësi organizative;
- Njohja e gjuhëve lokale. Njohja e gjuhëve të huaja është përparësi.

Shërbimi Teknik

POZITA:	<u>Udhëheqës i Shërbimit Teknik</u>
NJËSIA:	Administratë - Shërbimi i Teknik
KOHËZGJATJA E KONTRATËS:	Me kohe te pacaktuar
I RAPORTON:	Drejtorit të Administratës
PËRGJEGJËSI MBIKQYRËSI:	PO

PËRSHKRIMI I PUNËS:

- Është përgjegjës për të gjitha punët që kanë të bëjnë me mbarëvajtjen teknike te punës se ndërmarrjes me qellim te ofrimit te shërbimeve për te gjithë partneret, klientët e ndërmarrjes;
- Organizon dhe mbikëqyre te gjitha punët teknike ne kuadër te ndërmarrjes për funksionalitetin e saj;
- Mbikëqyre punën e punëtoreve te mirëmbajtjes dhe punëtorëve të higjenës dhe mirëmbajtës te gjelbërimit.
- Kujdeset për mirëmbajtjen e pajimeve elektrike, të pajimeve të portave hyrëse dhe dalëse, instalimit të ujit dhe punëve tjera të ngjashme nga fushë veprimtaria e tij;
- Kujdeset për te gjitha hapësirat te dhëna me qira ti kenë kushtet për afarizmin te pandërprrere;
- Koordinon përkrahjen teknike për te gjitha bizneset te cilat operojnë ne kuadër te ndërmarrjes;
- Organizon orarin e punës për punëtoret te cilët i mbikëqyrë ne bashkëpunim me zyrën për burime njerëzore.
- Inicion procedurën disiplinore kundër punëtorëve për shkelje të obligimeve të punës.
- Kryen edhe punë tjera nga fushë veprimtaria e vet dhe punë tjera sipas kërkesës së udhëheqësit.

KUSHTET :

- Bachelor;
- Përvjoë pune 3 (tre) vjeçare.

AFTËSITË DHE NJOHURITË E KËRKUARA:

- Të këtë aftësi të theksuara organizative;
- Të këtë aftësi komunikimi me publikun;
- Të njohë punën me kompjuter (Microsoft Office).

POZITA:	<u>Koordinator i Shërbimit Teknik</u>
NJËSIA:	Administratë - Shërbimi i Teknik
KOHËZGJATJA E KONTRATËS:	Me kohe te pacaktuar
I RAPORTON:	Udhëheqësit të Shërbimit Teknik
PËRGJEGJËSI MBIKQYRËSI:	JO

PËRSHKRIMI I PUNËS:

- Së bashku me udhëheqësin e shërbimit teknik bënë organizimin e mbikëqyrjes së punëve të punëtorëve të higjenës;
- Kujdeset për mirëmbajtjen e pajimeve elektrike, të pajimeve të portave hyrëse dhe dalëse, instalimit të ujit dhe punëve tjera të ngjashme nga fushë veprimtaria e tij;
- Në rast mungesës nga puna të udhëheqësit të shërbimit teknik, të njëjtin e zëvendëson me automatizëm;
- Kryen edhe punë tjera nga fushë veprimtaria e vet dhe punë tjera sipas kërkesës së udhëheqësit.

KUSHTET :

- Shkolla e mesme;
- Përvjetore 1 (një) vjeçare.

AFTËSITË DHE NJOHURITË E KËRKUARA:

- Të këtë aftësi komunikimi me publikun;
- Të njohë punën me kompjuter (Microsoft Office).

POZITA:	<u>Ndihmës koordinator i sektorit teknik</u>
NJËSIA:	Administratë - Shërbimi i Teknik
KOHËZGJATJA E KONTRATËS:	Me kohe te pacaktuar
I RAPORTON:	Udhëheqësit të Shërbimit Teknik
PËRGJEGJËSI MBIKQYRËSI:	JO

PËRSHKRIMI I PUNËS:

- Koordinon punët lidhur me mirëmbajtjen e aseteve të luajtshme dhe të paluajtshme të ndërmarrjes;
- Koordinon punët lidhur me shpenzimet e qiramarrësve, dhe i ofron ndihmë teknike sipas nevojës;
- Përpilon të gjitha specifikacionet e kërkesave për blerjen e materialit në ndërmarrje;
- Udhëheqë me projekte te ndryshme lidhur me renovimin apo krijimin e aseteve te reja te ndërmarrjes;
- Kryen edhe punë tjera sipas kërkesës të teknikut të transportit ose udhëheqësit të transportit dhe shërbimit teknik;
- Kryen edhe punë tjera nga fushë veprimitaria e vet dhe punë tjera sipas kërkesës së udhëheqësit.

KUSHTET :

- Shkolla e mesme;
- Përvojë pune 1 (një) vjeçare.

AFTËSITË DHE NJOHURITË E KËRKUARA:

- Të këtë aftësi komunikimi me publikun;
- Të njohë punën me kompjuter (Microsoft Office).

POZITA: Punëtorë në mirëmbajtje të objekteve dhe aseteve

NJËSIA: Administratë - Shërbimi i Teknik

KOHËZGJATJA E KONTRATËS: Me kohe te pacaktuar

I RAPORTON: Udhëheqësit të Shërbimit Teknik

PËRGJEGJËSI MBIKQYRËSI: JO

PËRSHKRIMI I PUNËS:

- Ndihamon ndihmës - koordinatorin e shërbimit teknik në mirëmbajtjen e pasurisë së ndërmarrjes sipas nevojës;
 - Ndihamon leximin (barazimin) e gjendjes së faturave;
 - (rrymës, ujit dhe mbeturinave) të shpenzimeve të qiramarrësve;
 - Kryen edhe punë tjera sipas urdhrit të teknikut të transportit ose udhëheqësit të transportit;
 - Kryen edhe punë tjera nga fushë veprimtaria e vet dhe pune tjera sipas kërkesës së udhëheqësit.
-

KUSHTET :

- Shkolla e mesme;
 - Përvojë pune 1 (një) vjeçare.
-

AFTËSITË DHE NJOHURITË E KËRKUARA:

- Të këtë aftësi komunikimi me publikun;
 - Të ketë aftësi organizative.
-

POZITA:	Mirëmbajtës i higjenës dhe hapësirave gjelbëruese
NJËSIA:	Administratë - Shërbimi i Teknik
KOHËZGJATJA E KONTRATËS:	Me kohe te pacaktuar
I RAPORTON:	Udhëheqësit të Shërbimit Teknik
PËRGJEGJËSI MBIKQYRËSI:	JO

PËRSHKRIMI I PUNËS:

- Bënë pastrimin e objekteve dhe infrastrukturës së objekteve, bënë pastrimin e sipërfaqes së gjelbëruar;
- Bënë pastrimin dhe kujdeset për inventarin dhe për mjetet tjera që janë të vendosura në lokalet e stacionit të autobusëve;
- Përgatitja e sipërfaqeve të tokës për mbjellje, ujitje, në tërësi të infrastrukturës gjelbëruese;
- Kryen edhe punë tjera nga fushë veprimtaria e vet dhe punë tjera sipas kërkesës së udhëheqësit.

KUSHTET :

- Shkolla e mesme;
- Përvojë pune 1 (një) vjeçare.

AFTËSITË DHE NJOHURITË E KËRKUARA:

- Të këtë aftësi komunikimi me publikun;
- Të ketë aftësi organizative.

Zyra Ligjore

POZITA:	<u>Zyrtar Ligjor</u>
NJËSIA:	Administratë – Zyra Ligjore
KOHËZGJATJA E KONTRATËS:	Me kohe te pacaktuar
I RAPORTON:	Drejtorit të Administratës
PËRGJEGJËSI MBIKQYRËSI:	PO

PËRSHKRIMI I PUNËS:

- Kujdeset për veprimtarinë normative të ndërmarrjes dhe i propozon sekretarit që të nxjerr aktet përkatëse normative;
- Organizon punën në kuadër të zyrës;
- Kujdeset për zbatimin e procedurës për përgjegjësinë disiplinore të punëtorëve dhe i propozon Sekretarit dhe organeve përkatëse të ndërmarrjes për marrjen e masave ndaj punëtorëve që kanë bërë shkeljet e obligimeve të punës;
- Propozon nxjerrjen e vendimeve konkrete të nevojshme për ndërmarrje në pajtim me ligj;
- Është përgjegjës për rendin dhe disiplinën e punëtorëve të administratës.
- Kryen edhe punë të tjera nga fushë veprimtaria e tij dhe sipas urdhrove të Drejtorit të Administratës;
- Kryen edhe punë të tjera nga fushë veprimtaria e vet dhe pune të tjera sipas kërkesës së udhëheqësit.

KUSHTET :

- Bachelor Juridik;
- Përvojë pune 1 (një) vjeçare.

AFTËSITË DHE NJOHURITË E KËRKUARA:

- Të këtë aftësi të theksuara organizative;
- Të këtë aftësi komunikimi më publikun;
- Njohja e punës me kompjuter e domosdoshme (Microsoft Office);
- Njohja e gjuhëve lokale dhe e huaj e preferueshme.

POZITA:	<u>Asistent i Sekretarit dhe zyrës ligjor</u>
NJËSIA:	Administratë – Zyra Ligjore
KOHËZGJATJA E KONTRATËS:	Me kohe te pacaktuar
I RAPORTON:	Zyrtarit Ligjor & Sekretarit
PËRGJEGJËSI MBIKQYRËSI:	JO

PËRSHKRIMI I PUNËS:

- Mbajtja e evidencës, klasifikimi, ruajtja, si dhe shtypja e materialeve për zyrë;
- Kujdeset që të gjitha shkresat që dalin nga zyra t'i nënshtronen procedurës së arkivimit dhe për të gjitha këto mbanë nga një kopje për nevojat e zyrës si dhe bën shtypjen dhe daktilografimin e materialit të nevojshëm për zyre;
- Kryen edhe punë të tjera nga fushë veprimtaria e vet dhe sipas urdhrit të udhëheqësit paraprak;
- Për punën e tij drejtpërdrejt i përgjigjet Sekretarit të ndërmarrjes;
- Kryen edhe punë tjera nga fushë veprimtaria e vet dhe punë tjera sipas kërkesës së udhëheqësit.

KUSHTET :

- Shkolla e mesme;
- Përvjetore 1 (një) vjeçare.

AFTËSITË DHE NJOHURITË E KËRKUARA:

- Njohja e gjuhëve lokale. Njohja e gjuhëve të huaja është përparësi;
- Njohja e punës me kompjuter (Microsoft Office);
- Aftësi të shkëlqyeshme komunikimi (komunikimi verbal, dhe në të shkruar).

Zyra e Burimeve Njerëzore

POZITA:	<u>Zyrtare e Burimeve Njerëzore</u>
NJËSIA:	Administratë – Zyra e BNJ
KOHËZGJATJA E KONTRATËS:	Me kohe te pacaktuar
I RAPORTON:	Drejtorit të Administratës
PËRGJEGJËSI MBIKQYRËSI:	PO

PËRSHKRIMI I PUNËS:

- Kujdeset për kryerjen e të gjitha punëve që kanë të bëjnë me formimin e evidencave përkatëse për punëtorë, bënë paraqitjen dhe ç 'lajmërimin e punëtorëve, përgatitë raportet statistikore për resurset njerëzore të ndërmarrjes dhe përgatitë të dhënat përpunimin kompjuterik mbi evidencat për punëtorë;
- Në koordinim me departamentet bënë hartimin e planit vjetor për pushime vjetore dhe paraqet nevojat për kuadrot e reja;
- Përgatitë dhe kujdeset për zhvillimin e rregullt të procedurave të procedurave të rekrutimit të punëtorëve të rijnë pas urdhëresave që merr nga Kryeshefi Ekzekutiv;
- Përpilon vendimet për largim të përkohshëm, shkëputje të kontratave të punës, themelimin e marrëdhënieς së punës, aktvendimet tjera që lidhen me marrëdhëniet e punës në kompani;
- Përpilon kontratat e punës për të gjithë punëtorët e Ndërmarrjes pas konsultimit me Drejtorin e Administratës dhe me KE;
- Kryen edhe punë tjera nga fushë veprimtaria e vet dhe pune tjera sipas kërkesës së udhëheqësit.

KUSHTET :

- Bachelor Juridik, Ekonomik, Psikologji;
- Përvjetore 1 (një) vjeçare.

AFTËSITË DHE NJOHURITË E KËRKUARA:

- Të këtë aftësi të theksuara organizative;
- Të këtë aftësi komunikimi më publikun;
- Njohja e punës me kompjuter e domosdoshme (Microsoft Office);
- Njohja e gjuhëve lokale dhe e huaj e preferueshme.

POZITA:	<u>Asistent i Zyrtarit të Burimeve Njerëzore</u>
NJËSIA:	<u>Administratë – Zyra e BNJ</u>
KOHËZGJATJA E KONTRATËS:	<u>Me kohe te pacaktuar</u>
I RAPORTON:	<u>Zyrtarit të Burimeve Njerëzore</u>
PËRGJEGJËSI MBIKQYRËSI:	<u>JO</u>

PËRSHKRIMI I PUNËS:

- Ndihamon në operimin e procedurave dhe praktikave të menaxhimit të personit, jep këshilla profesionale, udhëzime dhe ndihmë për të punësuarit;
- Bënë fjalimin e dokumenteve në përputhje me rregullat e mbajtjes së dosjeve personale dhe kujdeset për mirëmbajtjen e tyre;
- Shqyrton veprimet administrative lidhur me personelin;
- Përgatit kontratat e punësimit dhe deklarata për punësim, dhe përcjell punën administrative lidhur me nënshkrimet e tyre;
- Mbledhë dhe sistemon të dhënat te menaxhimit të personelit për analizim nga nëpunësi/menaxheri i personelit;
- Administron me regjistrat e vijimit në punë, regjistrat e pushimeve të nëpunësit civil, evidencën e të punësuarve, lëshimin e vërtetimeve etj.;
- Kryen edhe punë tjera nga fushë veprimitaria e vet dhe punë tjera sipas kërkesës së udhëheqësit.

KUSHTET :

- Shkolla e Mesme;
- Përvojë pune 1 (një) vjeçare.

AFTËSITË DHE NJOHURITË E KËRKUARA:

- Njohja e gjuhëve lokale. Njohja e gjuhëve të huaja është përparësi;
- Njohja e punës me kompjuter (Microsoft Office);
- Aftësi të shkëlqyeshme komunikimi (komunikimi verbal, dhe në të shkruar).

Zyra e Digjitalizimit & IT-se

POZITA:	<u>Zyrtar i sistemit te digjitalizimit dhe TI-së</u>
NJËSIA:	Administratë – Zyra e Digjitalizimit & IT-se
KOHËZGJATJA E KONTRATËS:	Me kohe te pacaktuar
I RAPORTON:	Drejtorit të Administratës
PËRGJEGJËSI MBIKQYRËSI:	PO

PËRSHKRIMI I PUNËS:

- Kryen dhe koordinon punët dhe të dhënrat e krijuara në softuer bazik (bazën e regjistrimin e të dhënave);
- Harton programin e punës së tij: ditore, javore, mujore dhe vjetore;
- Përpilon raportin statistikor mbi numrin e shfrytëzuesve sipas evidencës së rexhistrouar në data bazë;
- Udhëzon, këshillon punëtorin e ngarkuar për data bazën lidhur me regjistrimin e të dhënave (numrin e tabelave të automjeteve, shfrytëzuesi dhe shënimet e tjera përcjellëse të domosdoshme);
- Inicion të gjitha aktivitet e procesit të digjitalizimit;
- Kryen edhe punë tjera nga fushë veprimitaria e vet dhe punë tjera sipas kërkesës së udhëheqësit.

KUSHTET :

- Bachelor i shkencave inxhinerike, kompjuterike ose kualifikim ekuivalent nga fusha TI-së;
- Përvojë pune 2 (dy) vjeçare në sistemin e të dhënave numerike (data bazë) apo të ngjashme.

AFTËSITË DHE NJOHURITË E KËRKUARA:

- Njohja e sistemit të rrjeteve operative softuerikë e domosdoshme;
- Njohja e gjuhëve lokale dhe te huaja e preferueshme.

POZITA: Asistent i Zyrtar i sistemit te digjitalizimit dhe TI-së
NJËSIA: Administratë – Zyra e Digjitalizimit & IT-se
KOHËZGJATJA E KONTRATËS: Me kohe te pacaktuar
I RAPORTON: Zyrtarit te sistemit te digjitalizimit dhe TI-së
PËRGJEGJESI MBIKQYRËSI: JO

PËRSHKRIMI I PUNËS:

- Për mirëmbajtjen e sistemit operativ te teknologjisë se instaluar ne ndërmarrje;
- Të kontribuojë në planifikimin dhe mbarëvajtjen e punës të sistemit operativ dhe pajisjeve në përgjithësi të cilat kanë të bëjnë me teknologjinë e instaluar në ndërmarrje;
- Kryen edhe punë tjera nga fushë veprimitaria e vet dhe punë tjera sipas kërkesës së udhëheqësit.

KUSHTET :

- Bachelor i shkencave inxhinerike, kompjuterike ose kualifikim ekuivalent nga fusha TI-së;
- Përvojë pune 2 (dy) vjeçare në sistemin e të dhënave numerike (data bazë) apo të ngjashme.

AFTËSITË DHE NJOHURITË E KËRKUARA:

- Njohja e sistemit të rrjeteve operative softuerikë e domosdoshme;
 - Njohja e gjuhëve lokale dhe te huaja e preferueshme.
-

POZITA: Mbikëqyrës i kamerave
NJËSIA: Administratë – Zyra e Digitalizimit & IT-se
KOHËZGJATJA E KONTRATËS: Me kohe te pacaktuar
I RAPORTON: Zyrtarit te sistemit te digitalizimit dhe TI-së
PËRGJEGJËSI MBIKQYRËSI: JO

PËRSHKRIMI I PUNËS:

- Vëzhgon kamerat në objektin e ndërmarrjes;
 - Kontrollon pajisjen lidhur evidencat e hyrjeve – daljeve të punëtorëve;
 - Kryen edhe punë tjera nga fushë veprimtaria e vet dhe pune tjera sipas kërkesës së udhëheqësit.
-

KUSHTET :

- Shkolla e Mesme;
 - Përvojë pune 1 (një) vjeçare.
-

AFTËSITË DHE NJOHURITË E KËRKUARA:

- Njohja e sistemit të rrjeteve operative softuerikë e domosdoshme;
 - Njohja e gjuhëve angleze e preferueshme.
-

Zyra për Marketing dhe Shitje

POZITA:	<u>Zyrtari për Marketing dhe Shitje</u>
NJËSIA:	Administratë – Zyra e Marketing dhe Shitje
KOHËZGJATJA E KONTRATËS:	Me kohe te pacaktuar
I RAPORTON:	Drejtorit të Administratës
PËRGJEGJËSI MBIKQYRËSI:	PO

PËRSHKIMI I PUNËS:

- Krijon, zhvillon dhe implementon kampanjet e marketingut me qëllim të promovimit të shërbimeve te ndërmarrjes;
- Analizon prezencën e shërbimeve në treg (konkurrencën, çmimet, promocionet, marketingun) dhe përcjell aktivitetin e promocioneve, analizon dhe matë efektet e shitjes/promovimit para, gjatë si dhe pas promocionit;
- Implementon aktivitetet promovuesë në teren dhe realizon takimet me kompani apo institucionë;
- Kryen edhe punë tjera nga fushë veprimtaria e vet dhe pune tjera sipas kërkesës së udhëheqësit.

KUSHTET :

- Bachelor Ekonomik, Menaxhim Biznesi, Marketing, Juridik;
- Përvojë pune 1 (një) vjeçare.

AFTËSITË DHE NJOHURITË E KËRKUARA:

- Aftësi te shkëlqyeshme komunikimi (komunikimi verbal, dhe ne te shkruar.);
- Aftësi prezantuese;
- Aftësi organizative;
- Të jetë fleksibil dhe kreativ;
- Njohja e punës me kompjuter;
- Të ketë aftësi të theksuara komunikative me palët;
- Të ketë aftësi organizative.

POZITA: Pergjegjese për Marrëdhënien me Publikun

NJËSIA: Administratë – Zyra per Marketing dhe Shitje

KOHËZGJATJA E KONTRATËS: Me kohe te pacaktuar

I RAPORTON: Zyrtarit per Marketing dhe Shtije

PËRGJEGJËSI MBIKQYRËSI: JO

PËRSHKIMI I PUNËS:

- Raporton mbi shërbimet e kryera ndaj klientëve;
- Përgatitë buletinë informativ për klientë;
- Mban statistikat e kontaktit me klientë;
- Me rekomandim te Zyrtarit per Planifikim, Zhvillim dhe Koordinim shqyrton kërkesat dhe ankesat me shkrim te Operatorëve Ekonomik, konkretisht qiramarreseve te hapesirave afarisë;
- Shqyrton kërkesat dhe ankesat me shkrim të klientëve duke iu kthyer përgjigje me shkrim.
- Bënë procedimin e të gjitha kontratave me qiragjinjët dhe operatorët transportues.
- Kryen edhe punë tjera nga fushë veprimtaria e vet dhe pune tjera sipas kërkesës së udhëheqësit.

KUSHTET :

- Bachelor Ekonomik, Menaxhim Biznesi, Marketing, Juridik;
- Përvojë pune 1 (një) vjeçare.

AFTËSITË DHE NJOHURITË E KËRKUARA:

- Aftësi te shkëlqyeshme komunikimi (komunikimi verbal, dhe ne te shkruar.);
 - Aftësi prezantuese;
 - Aftësi organizative;
 - Të jetë fleksibil dhe kreativ;
 - Njohja e punës me kompjuter;
 - Të ketë aftësi të theksuara komunikative me palët;
 - Të ketë aftësi organizative.
-

Sigurimi

POZITA:	<u>Udhëheqës i Sigurimit të Aseteve</u>
NJËSIA:	Administratë – Sigurimi
KOHËZGJATJA E KONTRATËS:	Me kohe te pacaktuar
I RAPORTON:	Drejtorit të Administratës
PËRGJEGJËSI MBIKQYRËSI:	PO

PËRSHKRIMI I PUNËS:

- Menaxhon stafin përgjegjës të sigurimit;
- Ofron sigurinë e personelit të ndërmarrjes dhe parandalon qasjen e personave të paautorizuar në hapësirat e ndërmarrjes;
- Parandalon çdo lloj akti që ka për qëllim sabotimin e afarizmit te ndërmarrjes;
- Kryen edhe punë tjera nga fushë veprimtaria e vet dhe punë tjera sipas kërkesës së udhëheqësit.

KUSHTET :

- Bachelor, studime të Sigurisë;
- Përvojë pune 1 (një) vjeçare nga fusha e sigurisë.

AFTËSITË DHE NJOHURITË E KËRKUARA:

- Aftësi menaxheriale;
 - Njohja e gjuhëve lokale. Njohja e gjuhëve te huaja është përparësi;
 - Njohja e punës me kompjuter (Microsoft Office);
 - Aftësi të shkëlqyeshme komunikimi (komunikimi verbal, dhe në të shkruar).
-

POZITA:	<u>Punëtorë i Sigurimit</u>
NJËSIA:	Administratë – Sigurimi
KOHËZGJATJA E KONTRATËS:	Me kohe te pacaktuar
I RAPORTON:	Udhëheqësit të Sigurimit të Aseteve
PËRGJEGJËSI MBIKQYRËSI:	JO

PËRSHKRIMI I PUNËS:

- Bënë ruajtjen e pasurisë, ndërtesës dhe mjeteve themelore;
- Kujdeset që mos të ketë rrezik të shkaktimit të ndonjë zjarri në ndërtesën e Stacionit të Autobusëve dhe nëse shkaktohet ndonjë gjë e tillë është i obliguar që me kohë të bëjë lajmërimin e organeve për evitimin e zjarrit;
- Kryen edhe punë tjera nga fushë veprimitaria e vet dhe punë tjera sipas kërkesës së udhëheqësit.

KUSHTET :

- Shkolla e Mesme;
- Përvojë pune 1 (një) vjeçare.

AFTËSITË DHE NJOHURITË E KËRKUARA:

- Njohja e gjuhëve lokale. Njohja e gjuhëve të huaja është përparësi;
- Aftësi të shkëlqyeshme komunikimi (komunikimi verbal, dhe në të shkruar).

POZITA:	<u>Sigurim i Administratës</u>
NJËSIA:	Administratë – Sigurimi
KOHËZGJATJA E KONTRATËS:	Me kohe te pacaktuar
I RAPORTON:	Udhëheqësit të Sigurimit të Aseteve
PËRGJEGJËSI MBIKQYRËSI:	JO

PËRSHKRIMI I PUNËS:

- Kujdeset per Sigurine ne Administratë;
- Vézhgon dhe përcjellë punëtorët e ndërmarrjes dhe palët e tjera;
- Identifikon dhe kontrollon palët tjera dhe siguron se palët tjera dhe punëtorët nuk posedojnë mjete të kundërligjshme si armë dhe gjësende tjera me të cilat rrezikohet siguria e personelit të administratës;
- Nuk lejon hyrjen e palëve (personave) tjerë në zyret e administratës pa njoftim paraprak të zyrtarit te caktuar te ndermarrjes;
- Kryen edhe punë tjera nga fushë veprimitaria e vet dhe punë tjera sipas kërkesës së udhëheqësit.

KUSHTET :

- Shkolla e Mesme;
- Përvjetore 1 (një) vjeçare.

AFTËSITË DHE NJOHURITË E KËRKUARA:

- Njohja e gjuhëve zyrtare;
 - Aftësi të shkëlqyeshme komunikimi (komunikimi verbal, dhe në të shkruar).
-

POZITA:	<u>Recepzionist</u>
NJËSIA:	Administratë – Sigurimi
KOHËZGJATJA E KONTRATËS:	Me kohe te pacaktuar
I RAPORTON:	Udhëheqësit të Sigurimit të Aseteve
PËRGJEGJËSI MBIKQYRËSI:	JO

PËRSHKRIMI I PUNËS:

- Mban evidencë për vizitoret në ndërmarrje;
- Komunikon dhe udhëzon palët vizituese;
- Aranzhon takimet përmes asistentes të KE me Kryeshefin me vizitorët e jashtëm dhe punëtoret e ndërmarrjes;
- Kryen edhe punë tjera nga fushë veprimitaria e vet dhe pune tjera sipas kërkesës së udhëheqësit.

KUSHTET :

- Shkolla e Mesme;
- Përvjetore 1 (një) vjeçare.

AFTËSITË DHE NJOHURITË E KËRKUARA:

- Njohja e punës me kompjuter;
 - Të ketë aftësi të theksuara komunikative me palët;
 - Të ketë aftësi organizative;
 - Njohja e gjuhëve lokale, njohja e gjuhëve të huaja është përparësi.
-

Zyra për Mbarëvajtjen e Proseseve të Punës

POZITA:	<u>Zyrtar për Mbarëvajtjen e Procesit të Punës</u>
NJËSIA:	Administratë – Zyra e MPP
KOHËZGJATJA E KONTRATËS:	Me kohe te pacaktuar
I RAPORTON:	Drejtorit të Administratës
PËRGJEGJËSI MBIKQYRËSI:	PO

PËRSHKRIMI I PUNËS:

- Koordinon dhe vlerëson mbarëvajtjen e proceseve të punës;
- Ndihamon punonjësit në aplikimin e metodologjive te reja në mbarëvajtjen e proceseve te punës;
- Identifikon parregullsitë dhe ndihmon në evitimin e tyre;
- Evidenton dhe lajmëron çdo keqpërdorim apo parregullsi që dëmton interesat e ndërmarrjes;
- Mbanë ditarin e punës në të cilin evidenton inspektimin, vërejtjet dhe veprimet e ndërmarra dhe bënë përpunimin analistik të të dhënavë të cilat mund të shërbejnë si dëshmi materiale ne rast te keqpërdorimit eventual;
- Të inspektojë respektimin e orarit te punës nga punonjësit;
- Kryen edhe punë tjera nga fushë veprimitaria e vet dhe punë tjera sipas kërkesës së udhëheqësit.

KUSHTET :

- Shkolla e Mesme (drejtimi juridik), apo ndonjë shkollim për siguri publike;
- Përvojë pune 3 (tre) vjeçare.

AFTËSITË DHE NJOHURITË E KËRKUARA:

- Aftësi menaxheriale;
- Njohja e gjuhëve lokale. Njohja e gjuhëve të huaja është përparësi;
- Njohja e punës me kompjuter (Microsoft Office);
- Aftësi të shkëlqyeshme komunikimi (komunikimi verbal, dhe në të shkruar).

POZITA: Asistent i Zyrtarit për Mbarëvajtjen e Proceseve të Punës
NJËSIA: Administratë – Zyra e MPP
KOHËZGJATJA E KONTRATËS: Me kohe te pacaktuar
I RAPORTON: Zyrtarit për Mbarëvajtjen e Procesit të Punës
PËRGJEGJËSI MBIKQYRËSI: JO

PËRSHKRIMI I PUNËS:

- Mbanë evidencë për zhvillimin e aktivitetave të fushëveprimtaris përkatëse sipas Standardeve dhe Ligjeve të aplikueshme në Republikën e Kosovës;
- Të mbajë evidencë për punëtorët në lidhje me respektimin e orarit të punës dhe kodit të etikës;
- Te dorëzoj tek Zyrtari për mbarëvajtjen e proceseve te punës të dhënat të cilat mund të shërbejnë si dëshmi materiale në rast të keqpërdorimit eventual;
- Kryen edhe punë tjera sipas udhëheqësit të Zyrtarit për mbarëvajtjen e proceseve te punës;
- Kryen edhe punë tjera nga fushë veprimtaria e vet dhe punë tjera sipas kërkesës së udhëheqësit.

KUSHTET :

- Shkolla e Mesme;
- Përvojë pune 1 (një) vjeçare.

AFTËSITË DHE NJOHURITË E KËRKUARA:

- Njohja e punës me kompjuter (Microsoft Office);
 - Aftësi të shkëlqyeshme komunikimi (komunikimi verbal, dhe ne te shkruar).
-

Zyra për Siguri në Punë

POZITA:	<u>Zyrtar për mbrojtje të shëndetit dhe siguri në punë</u>
NJËSIA:	Administratë – Zyra për Siguri në Punë
KOHËZGJATJA E KONTRATËS:	Me kohe te pacaktuar
I RAPORTON:	Drejtorit të Administratës
PËRGJEGJËSI MBIKQYRËSI:	JO

PËRSHKRIMI I PUNËS:

- Të zhvillojë strategjinë, politikat dhe procedurat e sigurisë në punë sipas kërkesave të ligjeve në fuqi dhe praktikave më të mira ndërkombëtare;
- Të sigurohet që stafi I ka kuptuar drejt dhe të punësuarit janë në dijeni të këtyre kërkesave dhe standardeve të sigurisë në punë;
- Të sigurohet që kërkesat e sigurisë në punë po zbatohen;
- Të identifikoj mënyrat e reduktimit apo eliminimit të rezikut në punë;
- Të jetë ne kontakt me rregulloret shtetërore për çështjet të sigurisë dhe shëndetit në punë;
- Kryen edhe punë tjera nga fushë veprimtaria e vet dhe punë të tjera sipas kërkesës së udhëheqësit.

KUSHTET :

- Bachelor për siguri në punë;
- Përvojë pune 1 (një) vjeçare.

AFTËSITË DHE NJOHURITË E KËRKUARA:

- Të këtë aftësi të theksuar organizative dhe menaxheriale;
- Të këtë aftësi komunikimi;
- Njohja e punës me kompjuter e domosdoshme (Microsoft Office);
- Njohja e gjuhëve lokale dhe e huaj e preferueshme.

Zyra e Arkivës

POZITA:	<u>Protokolues</u>
NJËSIA:	Administratë – Zyra e Arkivës
KOHËZGJATJA E KONTRATËS:	Me kohe te pacaktuar
I RAPORTON:	Drejtorit të Administratës
PËRGJEGJËSI MBIKQYRËSI:	JO

PËRSHKRIMI I PUNËS:

- Bënë protokollimin e të gjitha shkresave materiale, shkresave, vendimeve, kontratave, faturave hyrëse apo dalëse dhe dokumenteve tjera me rëndësi;
- Është përgjegjës për ruajtjen mirëmbajtjen dhe përdorimin e vullës katrore dhe rrumbullakët si dhe librit te protokollit;
- Origjinali i shkresës mbetet në arkivë ndërsa kopjet dorëzohen personave adekuat dhe zyrave përkatëse nëpërmjet arkivistit;
- Për shkak të natyrës sensitive për çdo shkelje të detyrës zyrtare sanksionohet me ligj;
- Drejtpërdrejtë i përgjigjet sekretarit te ndërmarrjes;
- Kryen edhe punë të tjera nga fushë veprimtaria e tij dhe sipas urdhrit të udhëheqësit paraprak;
- Kryen edhe punë tjera nga fushë veprimtaria e vet dhe punë tjera sipas kërkesës së udhëheqësit.

KUSHTET :

- Shkolla e Mesme;
- Përvojë pune 1 (një) vjeçare.

AFTËSITË DHE NJOHURITË E KËRKUARA:

- Njohja e gjuhëve lokale. Njohja e gjuhëve të huaja është përparësi;
- Njohja e punës me kompjuter (Microsoft Office);
- Aftësi të shkëlqyeshme komunikimi (komunikimi verbal, dhe në të shkruar).

POZITA: Arkivist
NJËSIA: Administratë – Zyra e Arkivës
KOHËZGJATJA E KONTRATËS: Me kohe te pacaktuar
I RAPORTON: Drejtorit të Administratës
PËRGJEGJËSI MBIKQYRËSI: JO

PËRSHKRIMI I PUNËS:

- Dokumentet e protokolluara, arkivist i ka për obligim ti arkivoj në regjistrator si dhe ti shpërndaj tek sektorët përkatëse;
 - Për shkak të natyrës sensitive për çdo shkelje të detyrës zyrtare sanksionohet me ligj.
 - Kryen edhe punë tjera nga fushë veprimitaria e vet dhe punë tjera sipas kërkesës së udhëheqësit.
-

KUSHTET :

- Shkolla e Mesme;
 - Përvojë pune 1 (një) vjeçare.
-

AFTËSITË DHE NJOHURITË E KËRKUARA:

- Njohja e gjuhëve lokale. Njohja e gjuhëve të huaja është përparësi;
 - Njohja e punës me kompjuter (Microsoft Office);
 - Aftësi të shkëlqyeshme komunikimi (komunikimi verbal, dhe në të shkruar).
-

KAPITULLI VII

Neni 15 Implementimi

- 12.1. Pozitat e përshkruara në këtë rregullore nuk paragjykojnë që domosdoshmërisht duhet të jenë të plotësuara, do të vlerësohen sipas nevojës dhe shërbimeve të ndërmarrjes.
 - 12.1.1. Sipas nevojës, në të ardhmen mund të kërcohët plotësimi i strukturës organizative me njësi, apo pozita të tjera në kuadër të strukturës organizative të ndërmarrjes.
- 12.2. Në rast të paraqitjes së nevojës për punëtorë të rijnë, atëherë shpallja e konkursit dhe kriteret e punës bëhen në bazë të kësaj rregullore dhe ligjit përkatës punës.
- 12.3. Çdo pozitë e re do të bashkëngjitet si aneks i kësaj Rregulloreje.
- 12.4. Gjatë implementimit të kësaj Rregulloreje, të gjitha departamentet dhe sektorët në kuadër ndërmarrjes janë përgjegjës për zbatimin në përpikëri të detyrave dhe përgjegjësive që janë përcaktuar me këtë rregullore.
- 12.5. Raportimi i punëve dhe vlerësimi i performancës për përbushjen e detyrave dhe përgjegjësive bëhet konform përshkrimit të kësaj rregulloreje për secilin punonjës.
- 12.6. Çdo devijim nga kjo rregullore nuk do të konsiderohet valid për sa i përket raportimit dhe vlerësimit të performancës.
- 12.7. Zyra juridike obligohet që të përcjell zbatimin e drejtë dhe të saktë të ushtrimit të përgjegjësive nga secili punonjës.
- 12.8. Departamenti i Burimeve Njerëzore obligohet që brenda afatit prej 30 ditësh të përgatis formularët standard të raportimit dhe vlerësimit të performancës për secilën departament, sektor dhe njësi. Formulari duhet të jetë në pajtim të plotë me këtë rregullore.
- 12.9. Zyra Juridike obligohet që t'i këshillojë të gjitha departamentet/sektorët tjere për sa i përket ushtrimit të përgjegjësive sipas kësaj rregulloreje.

Neni 16

Zbatimi dhe zgjidhja e konfliktit të kompetencave

- 13.1. Kjo rregullore duhet të zbatohet sipas përshkrimit të detyrave nga të gjitha Departamentet dhe sektorët, sipas skemës organizative të Ndërmarrjes.
- 13.2. Çdo konfliktit i kompetencave nga ana e Departamenteve, sektorëve apo punonjësve gjatë ushtrimit të detyrave, do të raportohet te Kryeshefi Ekzekutiv. Kryeshefi Ekzekutiv, në koordinim me Drejtorin e Administratës, Zyrën e Burimeve Njerëzore, si dhe me Zyrën Ligjore do të zgjidh konfliktin duke përcaktuar saktë përgjegjësinë e seclit punonjës.

Neni 17

Hierarkia e akteve

Nëse shfaqet konflikt ndërmjet statutit dhe rregulloreve të ndërmarrjes, atëherë statuti mbizotëron. Në raste të tilla, dispozitat përkatëse të rregulloreve konsiderohen të revokuara ose të ndryshuara në masën e nevojshme për eliminimin e mospërputhjes.

Neni 18

Dispozita kalimtare

- 18.1. Në asnjë rast dispozitat e kësaj Rregullore nuk mund të jenë më pak të favorshme për të punësuarin dhe punëdhënësin, se dispozitat e Ligjit të punës ose kontratës kolektive në fuqi, për sa u përket të drejtave dhe kushteve nga marrëdhënia juridike e punës.
- 18.2. Çështjet të cilat nuk janë të rregulluara me këtë rregullore do të rregullohen në bazë të Ligjit të Punës dhe aktet tjera nënligjore të aplikueshme në Republikën e Kosovës.

Neni 19

Zbatueshmëria

Për zbatimin e kësaj Rregulloreje do të kujdeset Ndërmarrja Publike Lokale "Stacioni i Autobusëve" SH.A. në Prishtinë.

Neni 20

Ndryshimi i Rregullores

Kjo rregullore mund të ndryshohet me procedurë të njëjte me atë të miratimit nga Bordi i Drejtorëve të Ndërmarrjes Publike Lokale "Stacioni i Autobusëve" SH.A, me propozimet e arsyetuara me shkrim.

Neni 21

Shfuqizimi

Me hyrjen në fuqi të kësaj rregullore, shfuqizohet të gjitha rregulloret paraprake në lidhje me përshkrimin e detyrave të punës dhe sistematizimin e vendeve të punës.

Neni 22

Hyrja në fuqi

Kjo Rregullore hynë në fuqi ditën e nënshkrimit nga Kryesuesi i Bordit, pas aprovimit paraprak nga ana e Bordit të Drejtorëve.



