

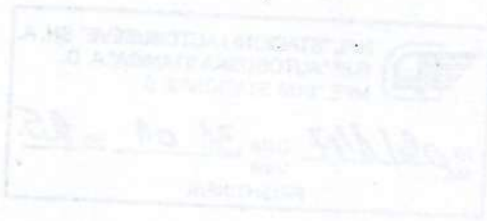
 NPL "STACIONI I AUTOBUSËVE" SH.A.
G.JP "AUTOBUSKA STANICA" A. D.
MPE "BUS STATION" J. S.

Nr. 02/147 Data 30.01 20 25.
No. Date
PRISHTINË/A



NPL "STACIONI I AUTOBUSËVE" SH.A. PRISHTINE
G.JP "AUTOBUSKA STANICA" A.D. PRISTINA
MPE "BUS STATION" J.S. PRISTINA

RREGULLORE PËR ORGANIZIMIN E BRENDSHËM, SISTEMATIZIMIN DHE PERSHKRIMIN E VENDEVE TË PUNËS



Përmbajtja

KAPITULLI I.....	4
DISPOZITAT E PËRGJITHSHME.....	4
Neni 1.....	4
Përkufizimi.....	4
Neni 2.....	4
Qëllimi.....	4
Neni 3.....	4
Fushëveprimi.....	4
KAPITULLI II.....	5
ORGANIZIMI I BRENDSHËM DHE FUNKSIONIMI.....	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
Zyrtari Kryesor i Financave dhe i Thesarit.....	6
Neni 8.....	6
Zyrtar i Auditimit të Brendshëm.....	6
Neni 9.....	6
Neni 10.....	7
Zyra e Prokurimit.....	7
Neni 11.....	7
Drejtoria e Administratës.....	7
Neni 12.....	7
Drejtoria e Operativës.....	7
Neni 13.....	8
Drejtoria e Shërbimeve të Përbashkëta.....	8
KAPITULLI III.....	10
Neni 14.....	10
Kabineti i Kryeshefit Ekzekutiv.....	10
Neni 15.....	18
Këshilltar i Përgjithshëm/Sekrekar korporativ.....	18
Neni 16.....	19
ZYRTAR KRYESOR I FNANCAVE DHE THESARIT.....	19
Neni 17.....	21
ZYRTAR I AUDITIMIT TË BRENDSHËM.....	21

KAPITULLI IV.....	22
Neni 18.....	22
Shërbimi Financiar.....	22
KAPITULLI V.....	36
Neni 19.....	36
Zyra e Prokurimit.....	36
KAPITULLI VI.....	39
Neni 20.....	39
Drejtoria e Administratës.....	39
KAPITULLI VII.....	51
Neni 21.....	51
Drejtoria e Operativës.....	51
KAPITULLI VIII.....	65
Neni 22.....	65
Drejtoria e Shërbimeve të Përbashkëta.....	65
KAPITULLI IX.....	75
Dispozitat Përfundimtare.....	75
Neni 23.....	75
Implementimi.....	75
Neni 24.....	75
Zbatimi dhe zgjidhja e konfliktit të kompetencave.....	75
Neni 25.....	76
Hierarkia e akteve.....	76
Neni 26.....	76
Dispozita kalimtare.....	76
Neni 27.....	76
Zbatueshmëria.....	76
Neni 28.....	76
Ndryshimi i Rregullores.....	76
Neni 29.....	76
Kontratat e punes.....	76
Neni 30.....	76
Shfuqizimi.....	76
Neni 30.....	76
Hyrja në fuqi.....	76
ANEXI I. Organogrami.....	77

REAMBULA DHE PJESA NORMATIVE

Në mbështetje të 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, në përputhje të nenit 8 pika 8.3 të Statutit të Ndërmarrjes Publike Lokale "Stacioni i Autobusëve" SH.A. me qëllim të rregullimit 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 Drejtorëve i Ndërmarrjes Publike Lokale "Stacioni i Autobusëve" SH.A. Prishtinë, me datë 24.12.2024 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.

Përkufizimi

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. - Ndërmarrja Publike Lokale "Stacioni i Autobusëve" Shoqëri Aksionare - Prishtinë.
- b) BD – Bordi i Drejtorëve 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 Zyrtari Kryesor i Ndërmarrjes dhe organi më i lartë ekzekutiv dhe punë drejtues i Ndërmarrjes, i zgjedhur në bazë të Ligjit për Ndërmarrjet Publike.
- d) ZKFTH – Zyrtari 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. Në tekstin e mëtejshëm Sekretari.
- f) ZAB – Zyrtari 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 këtë 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 ngritjes së efikasitetit dhe përgjegjshmërisë në kryerjen e detyrave dhe përgjegjësive të punës nga stafi i NPL "Stacioni i Autobusëve" SH.A. Prishtinë.

Neni 3.

Fushëveprimi

3.1. Të drejtat, obligimet dhe përgjegjësitë e 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. Përrjashtim nga kjo bëjnë konsulentët e përkohshëm eventuale, 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 vlejné 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 funksionojné 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-të dhe aktet e tjera të aplikueshme për ndërmarrjen.

4.3. Organizimi i brendshëm i ndërmarrjes, për të përmbushur detyrat dhe përgjegjësitë, për të ofruar shërbime efikase dhe efektive, dhe për të arritur objektivat e ndërmarrjes, është i përcaktuar si më poshtë:

- Staf i mbështetës i Kryeshefit Ekzekutiv;
- Shërbimi Financiar;
- Drejtoria e Administratës;
- Zyra e Prokurimit.
- Drejtoria e Shërbimeve të Përbashkëta;
- Drejtoria e Operativës;

Neni 5.

Stafi mbështetës i Kryeshefit Ekzekutiv

5.1. Staf i mbështetës i Kryeshefit Ekzekutiv përbëhet 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 përmbushjen e këtyre përgjegjësisve, stafi mbështetës i Kryeshefit Ekzekutiv përbëhet nga:

- a) Kryeshefi Ekzekutiv;
- b) Asistenti Administrativ i KE-së;
- c) Vozitësi dhe Logjistika;
- d) Zyrtari për Planifikim, Zhvillim dhe Koordinim;
- e) Asistent i Zyrtarit për Planifikim, Zhvillim dhe Koordinim;
- f) Zyrtari për Marrëdhënie me Publikun;
- g) Zyrtari Çertifikues i Dokumenteve Financiare.

5.3. Detyrat dhe përgjegjësitë e Kryeshefit Ekzekutiv përcaktohen me legjilacionin në fuqi dhe janë pjesë e kapitullit III të kësaj rregullore

5.4 Detyrat dhe përgjegjësitë e personelit të listuara në nenin 5.2 të këtij neni janë pjesë e Kapitullit III të kësaj Rregulloreje.

Neni 6.

Këshilltari i Përgjithshëm/Sekretari

6.1. Sekretari është Këshilltari i Përgjithshëm/Sekretari Korporativ.

6.2. Detyrat dhe përgjegjësitë e Këshilltarit të Përgjithshëm/Sekretarit Korporativ përcaktohen me legjilacionin në fuqi dhe në Statutin e ndërmarrjes, si dhe në ligjet tjera në fuqi dhe janë pjesë Kapitullit III të kësaj Rregulloreje.

Neni 7.

Zyrtari Kryesor i Financave dhe i Thesarit

7.1. Zyrtari Kryesor Financiar dhe i Thesarit udhëheqë me shërbimin e financave dhe kontabilitetit

7.2 Zyrtari Kryesor Financiar dhe i Thesarit përcaktohen me legjilacionin në fuqi dhe në Statutin e ndërmarrjes, si dhe në ligjet tjera në fuqi dhe janë pjesë Kapitullit III të kësaj Rregulloreje.

Neni 8

Zyrtar i Auditimit të Brendshëm

Zyrtar i Auditimit të Brendshëm përcaktohen me legjilacionin në fuqi dhe në Statutin e ndërmarrjes, si dhe në ligjet tjera në fuqi dhe janë pjesë Kapitullit III të kësaj Rregulloreje

Neni 9

9.1. Shërbimi kontabiliteti ,Thesarit dhe Financiar është i strukturuar në:

- **Shërbimi i Kontabilitetit përbëhet nga**
 - a) Udhëheqës i Shërbimit të Kontabilitetit;
 - b) Kontist i Dokumenteve Financiare;
 - c) Administrator për Evidencë dhe Udhëheqje të Mjeteve Themelore (MTH);
 - d) Depoist.
- **Shërbimi i Thesarit përbëhet nga:**
 - a) Udhëheqës i Arkës dhe Llogaritjes së Pagave;
 - b) Zyrtar i Shërbimit të Thesarit;
 - c) Arkëtar;
 - d) Likuidator i Dokumenteve Financiare;
 - e) Operator Manual i Biletave.
- **Shërbimi i Financave përbëhet nga:**
 - a) Regjistruer dhe Ekzekutues i Pagesave;
 - b) Zyrtar i Kontrollës së Arkave Fiskale dhe Z-raporteve;
 - c) Kontrollor i Sistemit dhe Financave;
 - d) Faturist.

7.3. Detyrat dhe përgjegjësitë e punonjësve në Shërbimin Financiar janë pjesë e Kapitullit IV të kësaj Rregulloreje

Neni 10.
Zyra e Prokurimit

10.1. Zyra e Prokurimit udhëhiqet nga Zyrtari Përgjegjës i Prokurimit, i cili përbëhet nga stafi profesional i çertifikuar, për të mundësuar funksionim efikas dhe efektiv me detyra dhe përgjegjësi të përcaktuara me sistematizimin e vendeve të punës.

10.2. Zyra e Prokurimit përbëhet nga:

1. Zyrtari Përgjegjës i Prokurimit;
2. Zyrtar i Prokurimit.

8.3. Detyrat dhe përgjegjësitë e punonjësve në Zyrën e Prokurimit, janë pjesë e Kapitullit V të kësaj Rregulloreje.

Neni 11.
Drejtoria e Administratës

11.1. Drejtoria e Administratës udhëhiqet nga Drejtori i Administratës dhe përbëhet nga stafi profesional dhe administrativ, për të mundësuar funksionim efikas dhe efektiv me detyra dhe përgjegjësi të përcaktuara me sistematizimin e vendeve të punës.

11.2. Drejtoria e Administratës përbëhet nga:

1. Drejtori i Administratës

1.1. Zyra e Burimeve Njerëzore:

- a) Zyrtar i Burimeve Njerëzore;
- b) Bashkëpunëtor i ZBNj.

1.2. Zyra Ligjore:

- a) Zyrtar Ligjor;
- b) Asistent i Zyrës Ligjore;
- c) Protokollist;
- d) Arkivist;
- e) Recepcionist.

1.3. Zyra për Marrëdhënie me Klient, Marketing dhe Shitje:

- a) Zyrtar për Marrëdhënie me Klient;
- b) Zyrtar për Marketing dhe Shitje.

1.4. Zyra për Mbrojtje të Shëndetit dhe Sigurisë në Punë:

- a) Zyrtar për Mbrojtje të Shëndetit dhe Sigurisë në Punë.

11.3. Detyrat dhe përgjegjësitë e punonjësve të Drejtorisë së Administratës, janë pjesë e kësaj Rregulloreje.

Neni 12.
Drejtoria e Operativës

11.1. Drejtoria e Operativës udhëhiqet nga Drejtori i Operativës dhe përbëhet nga stafi profesional dhe administrativ, për të mundësuar funksionim efikas dhe efektiv me detyra dhe përgjegjësi të përcaktuara me sistematizimin e vendeve të punës.

11.2. Drejtoria e Operativës përbëhet nga:

11.3. Drejtori i Operativës

I. Shërbimi i Transportit:

- a) Udhëheqës i Shërbimit të Transportit;
- b) Zyrtar i Transportit;
- c) Koordinator i Ndërrimit;
- d) Dispeçer i Peronave;
- e) Biletar në Sportele dhe Laura;
- f) Informata Fonike (Pirgu) dhe Vizuele;
- g) Nëpunës në Gardërobë.

II. Shërbimi Teknik dhe i Mirëmbajtjes:

- a) Udhëheqës i Shërbimit Teknik dhe i Mirëmbajtjes;
- b) Koordinator i Shërbimit Teknik dhe i Mirëmbajtjes;
- c) Ndihmës Koordinator i Shërbimit Teknik dhe i Mirëmbajtjes;
- d) Punëtor në Mirëmbajtjen e Objekteve dhe Aseteve;
- e) Punëtor në Mirëmbajtjen Higjieniko-Sanitare dhe Hapësirave të Gjelbra.

11.4. Detyrat dhe përgjegjësitë e punonjësve të Drejtorisë së Administratës, janë pjesë e kësaj Rregulloreje.

Neni 13.

Drejtorja e Shërbimeve të Përbashkëta

13.1. Drejtoria e Shërbimeve të Përbashkëta udhëhiqet nga Drejtori i Shërbimeve të Përbashkëta dhe përbëhet nga stafi profesional dhe administrativ, për të mundur funksionim efikas dhe efektiv me detyra dhe përgjegjësi të përcaktuara me sistematizimin e vendeve të punës.

13.2. Drejtoria e Shërbimeve të Përbashkëta përbëhet nga:

1. Drejtori i Shërbimeve të Përbashkëta

- **Zyra e TI-së:**
 - a) Zyrtar i TI-së;
 - b) Teknik i TI-së.
- **Zyra e Sigurimit:**
 - a) Zyrtar i Sigurimit;
 - b) Mbikëqyrës i Kamerave CCTV;
 - c) Sigurim i Administratës;
 - d) Punëtor i Sigurimit.
- **Zyra e Mbarëvajtjes së Proceseve të Punës:**
 - a) Zyrtar i Mbarëvajtjes së Proceseve të Punës;
 - b) Asistent i Zyrtarit të Mbarëvajtjes së Proceseve të Punës.

13.3. Përshkrimi i detyrave të punës, vijat raportuese, llogaridhënia, kualifikimet, aftësitë dhe njohuritë për secilën pozitë të punës rregullohen në kapitujt e mëposhtëm, si në vijim:

13.3.1. Kapitulli III përcakton përshkrimin e detyrave të punës, vijën raportuese, llogaridhënien, kualifikimet, aftësitë dhe njohuritë e punonjësve të Stafit Mbështetës të Kryeshefit Ekzekutiv;

13.3.2. Kapitulli IV përcakton përshkrimin e detyrave të punës, vijën raportuese, llogaridhënien, kualifikimet, aftësitë dhe njohuritë e punonjësve në Shërbimin Financiar.

13.3.3. Kapitulli V përcakton përshkrimin e detyrave të punës, vijën raportuese, llogaridhënien, kualifikimet, aftësitë dhe njohuritë e punonjësve në Zyrën e Prokurimit.

13.3.4. Kapitulli VI përcakton përshkrimin e detyrave të punës, vijën raportuese, llogaridhënien, kualifikimet, aftësitë dhe njohuritë e punonjësve në Drejtorinë e Administratës.

13.3.5. Kapitulli VII përcakton përshkrimin e detyrave të punës, vijën raportuese, llogaridhënien, kualifikimet, aftësitë dhe njohuritë e punonjësve në Drejtorinë e Operativës.

13.3.6. Kapitulli VIII përcakton përshkrimin e detyrave të punës, vijën raportuese, llogaridhënien, kualifikimet, aftësitë dhe njohuritë e punonjësve në Drejtorinë e Shërbimeve të Përbashkëta.

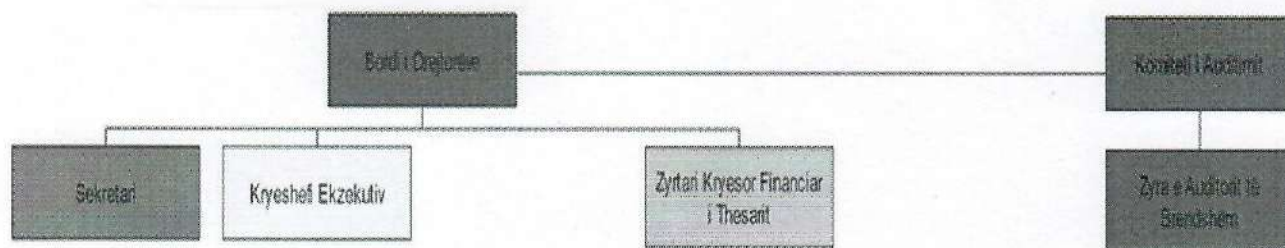
Skemat e njesive organizative dhe përshkrimi i vendeve të punës

Me këto rregullore përcaktohet organizimi i brendshëm i njesive organizative, detyrat dhe përgjegjësitë e vendeve të punës, kushtet dhe kriteret që duhet të plotësojnë punonjësit për vendin e punës, për të gjithë punonjësit SAP të cilat janë përcaktuara dhe strukturuar me sistematizimin e vendeve të punës që është pjesë e kësaj rregullore.

Perveç detyrave dhe përgjegjësiave të përcaktuara me këto rregullore, njesitë organizative të kompanisë dhe të gjithë punonjësit janë të obliguar që t'i përmbushin edhe të detyrat dhe përgjegjësitë tjera që rrjedhin nga legjislacioni primar dhe sekondar dhe aktet e brendshme të aplikueshme për ndërmarrjen.

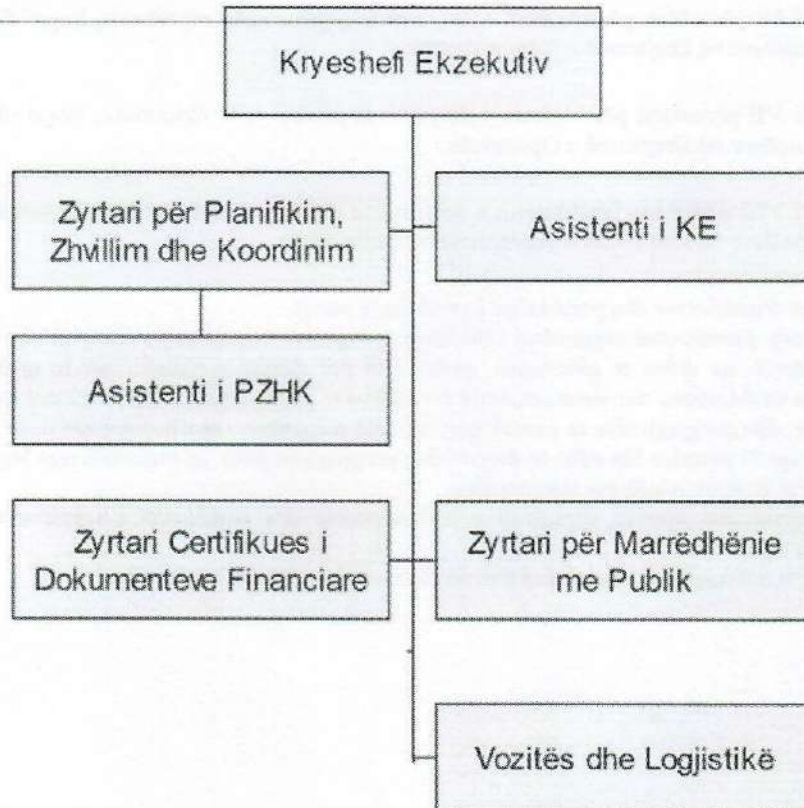
Organizimi i brendshëm i njesive organizative të kompanisë dhe përshkrimi i vendeve të punës është i përcaktuar dhe strukturuar si në vijim:

Zyrtaret e lartë të ndërmarrjes, organizimi dhe përshkrimi i vendeve të punës



KAPITULLI III.

Neni 14 Kabineti i Kryeshefit Ekzekutiv



POZITA:

Nr.Ekzek.:

KOHËZGJATJA E KONTRATËS:

I RAPORTON:

PËRGJEGJËSI MBIKQYRËSE:

Kryeshef Ekzekutiv

1

Me kohë të caktuar

Bordi Drejtorve

PO

➤ **Përshkrimi i punës:**

- Është figura kryesore dhe organi ekzekutiv i ndërmarrjes;
- Është përgjegjës për menaxhimin e përgjithshëm të ndërmarrjes duke siguruar qëndrueshmërinë afatgjate administrative, financiare dhe funksionale të saj;
- Bën planifikimin, organizimin, udhëheqjen dhe kontrollin e afarizmit të ndërmarrjes;
- Harton dhe udhëheqë implementimin e planit të biznesit të ndërmarrjes, planit të buxhetit dhe planeve tjera strategjike, afatshkurtëra, afatmesme dhe afatgjata të ndërmarrjes në akord me strategjitë e saj;
- Siguron hartimin e plotë dhe të kohshëm të raporteve periodike, tre-mujore, vjetore dhe raporteve tjera të ndërmarrjes dhe bën prezantimin e tyre para Bordit të Drejtorëve, dhe organeve tjera sipas nevojës;
- Bën sistemimin dhe organizimin e puntorëve konform dispozitave pozitive dhe të politikave zhvillimore të ndërmarrjes;
- Siguron vendosjen dhe funksionimin e sistemeve të kontrollit të brendshëm duke i mundur ndërmarrjes të ekzekutoj aktivitetet e saj në mënyrë të ligjshme dhe etike;
- Vepron si ndërlidhje në mes të Personelit dhe Bordit të Drejtorëve;
- Organizon, mbikëqyrë dhe mbanë përgjegjësi për të gjitha punët e ndërmarrjes të cilat nuk janë në kompetencë të Komisionit Komunal të Aksionarëve, Bordit të Drejtorëve, Komisionit të Auditimit apo organeve tjera.
- Kryen edhe punë të tjera të përcaktuara me ligjet e zbatueshme, Statutin, aktet e brendshme të ndërmarrjes si dhe aktet tjera pozitive relevante.

➤ **Kualifikimet, aftësitë dhe njohuritë e kërkuara:**

- Diplomë Fakulteti –Përgaditje universitare
- Të ketë 5 vjet përvojë pune ne menaxhim
- Posedon lidhshirë në udhëheqjen e kerkuar dhe shkathtësi menaxheriale dhe aftesi për te kryer detyrat dhe përgjegjesit e tij/saj
- Është i gatshëm dhe i afte te implementoj strategjit e definuara nga Bordi i drejtorve
- Është në gjendje te ushtroj vlersime objektive dhe te pavaruar ne interes in eskuziv te Ndërmarrjes
- Nuk ka interesa tjera qe do ta hutojnë atë ne kryerjen e detyrave te plota si KE
- Si dhe duhet te plotesoj kushtet profesionale dhe pavaresine plote sipas Ligjir mbi ndermarrjet publike

POZITA:	Asistente Administrative
Nr.Ekzek.:	1
SEKTORI:	Staf mbeshtetës i KE-vë
KOHËZGJATJA E KONTRATËS:	Me kohë të pacaktuar
I RAPORTON:	Kryeshefit Ekzekutiv
PËRGJEGJËSI MBIKQYRËSE:	JO

➤ **Përshkrimi i punës:**

- Përkujdeset për agjendën e Kryeshefit Ekzekutiv (KE).
- Në bashkëpunim me stafin mbështetës të KE-së, përkujdeset për mbarëvajtjen dhe rregullsinë e kabinetit të KE-së.
- Ndërmjetson në pranimin e palëve dhe partnerve zyrtar të KE dhe i nforman palet zyrtare për takim
- Pranon lidhjet telefonike për KE dhe stafin menaxhues
- Mban evidencën, klasifikon, ruan dhe bën përgatitjen e materialeve për zyrë.
- Kujdeset që të gjitha shkresat që dalin nga KE t'i nënshtrohen procedurës së arkivimit dhe të ruajë nga një kopje për nevojat e zyrës së KE-së.
- Kryen edhe punë të tjera nga fusha e veprimtarisë së vet dhe sipas kërkesës së KE-së.

➤ **Kualifikimet, aftësitë dhe njohuritë e kërkuara:**

- Diplomë e shkollës së mesme apo universitare.
- Përvojë pune 1 (një) vjeçare në pozita të ngjashme.
- Njohuri në punën me kompjuter (Microsoft Office).
- Aftësi të shkëlqyera komunikimi në gjuhën shqipe (verbal dhe me shkrim).
- Preferohet njohja e gjuhës angleze.
- Aftësi për kryerjen e punës dhe konfidencialitet.
- Aftësi komunikuese, organizative dhe koordinuese.
- Njohuri në punën me kompjuter (Microsoft Office).

POZITA:
Nr.Ekzek.:
SEKTORI:
KOHËZGJATJA E KONTRATËS:
I RAPORTON:
PËRGJEGJËSI MBIKQYRËSE:

Vozitës dhe Logjistikë
1
Staf mbeshtetës i KE-vë
Me kohë të pacaktuar
Kryeshefit Ekzekutiv
JO

➤ **Përshkrimi i punës:**

- Ofron shërbime transporti për KE-në dhe stafin tjetër të ndërmarrjes.Mban shënime për destinacionet dhe kilometrat e kaluar.
- Mban evidencën e shpenzimeve të karburantit, kontrolleve teknike periodike si dhe të regjistrimeve dhe mirëmbajtjeve të automjeteve të ndërmarrjes.
- Sipas nevojave dhe kërkesave të ndërmarrjes, në baza ditore, bën blerje të materialeve dhe gjësendeve të ndryshme me vlera të vogla.
- Drejton automjetin në përputhje me rregullat e komunikacionit publik
- Kryen edhe punë të tjera nga fusha e veprimtarisë së vet dhe sipas kërkesës së KE-së.

➤ **Kualifikimet, aftësitë dhe njohuritë e kërkuara:**

- Diplomë e shkollës së mesme.
- Posedimi i lejes valide si dhe përvojë në ngasje të mjeteve motorike - kategoria B.
- Aftësi të shkëlqyera komunikimi.

POZITA:	Zyrtar Çertifikues Dokumenteve Financiare
Nr.Ekzek.:	1
SEKTORI :	Staf mbeshtetës i KE-vë
KOHËZGJATJA E KONTRATËS:	Me kohë të pacaktuar
I RAPORTON:	Kryeshefit Ekzekutiv
PËRGJEGJËSI MBIKQYRËSE:	JO

➤ **Përshkrimi i punës:**

- Duhet t'i ketë të njohura dhe t'i përcjellë dispozitat ligjore që kanë të bëjnë me veprimtarinë materiale-financiare;
- Vërteton rregullsinë formale juridike dhe materiale të çdo dokumenti të pagesës;
- Çertifikuesi duhet të konstatojë rregullsinë, pas së cilës e nënshkruan të njëjtin dokument;
- Kshillon dhe njofton KE dhe Udhëheqësin e kontabilitetit për përmbushjen e kushteve ligjore për ekzekutimin e pagesave.
- Refuzon nënshkrimin e çdo dokumenti që nuk është në pajtim me dispozitat e “Ligjit për menaxhimin e financave publike dhe përgjegjësitë”, si dhe aktet tjera ligjore plotësim/ndryshim;
- Pas verifikimit dhe nënshkrimit, dokumentin e tillë e dorëzon për ta nënshkruar Udhëheqësi i Shërbimit të Kontabilitetit dhe Financave, 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 të tjera nga fusha e veprimtarisë së vet dhe punë të tjera sipas kërkesës së KE.

➤ **Kualifikimi, aftësitë dhe njohuritë e kërkuara:**

- Diplomë universitare – drejtimi ekonomi, biznes apo të ngjajshme
- Përvojë pune 1 (një) vjeçare
- Preferohet njohuri në kontabilitet;
- Njohuri në punën me kompjuter (Microsoft Office);
- Të ketë aftësi organizative;
- Njohuri të ligjeve dhe rregulloreve të aplikueshme.

POZITA:
Nr.Ekzek.:
SEKTORI :
KOHËZGJATJA E KONTRATËS:
I RAPORTON:
PËRGJEGJËSI MBIQYRËSE:

Zyrtar për Planifikim, Zhvillim dhe Koordinim
1
Staf mbështetës i KE-vë
Me kohë të pacaktuar
Kryeshefit Ekzekutiv
PO

➤ **Përshkrimi i punës:**

- Propozon ide në lidhje me rritjen e efikasitetit/ofrimin e shërbimeve të ndërmarrjes, në veçanti objekteve afariste;
- Propozon ide mbi shfrytëzimin e potencialit të ndërmarrjes;
- Me kërkesë të KE-së, mban kontakte dhe zhvillon bashkëpunime me institucione komunale, qeveritare, operatorë ekonomikë dhe organizata të tjera joqeveritare në realizimin e projekteve që ndikojnë në zhvillimin e ndërmarrjes;
- Bashkëpunon me sektorët brenda ndërmarrjes për projektet e caktuara që kanë të bëjnë me zhvillimin e shërbimeve të ndërmarrjes;
- Është përgjegjës për implementimin e rregullt të rregullores për qiradhënie;
- Propozon ide për shtimin e numrit të objekteve afariste dhe pozitën e tyre;
- Propozon ide në lidhje me planin dhe veprimtarinë e objekteve afariste;
- Përkujdeset për zbatimin apo propozimet për ndryshimin e raporteve vlerësuese të objekteve afariste;
- Përgatitë raporte të rregullta dhe periodike;
- Propozon ide mbi implementimin e teknologjive të reja në punë, me qëllim modernizimin dhe kontrollin e punës;
- Koordinohet me Zyrën për Klientë, Udhëheqësin e Transportit dhe Shërbimin Teknik lidhur me propozimet për zhvillimin e ndërmarrjes.

➤ **Kualifikimi, aftësitë dhe njohuritë e kërkuara:**

- Diplomë universitare – drejtimi Juridik, Ekonomi;
- Përvojë pune 3 (tre) vjeçare.
- Aftësi të arsytimit logjik dhe analizës;
- Aftësi për të bërë gjykime profesionale;
- Shkathtësi hulumtuese, analitike dhe vlerësuese;
- Aftësi komunikimi dhe në punë ekipore;
- Njohja e gjuhës angleze në nivel të avancuar.

POZITA:	Asistent i Zyrtarit për Planifikim, Zhvillim&Koordinim
Nr.Ekzek.:	1
SEKTORI :	Staf mbështetës i KE-vë
KOHËZGJATJA E KONTRATËS:	Me kohë të pacaktuar
I RAPORTON:	Zyrtarit për PZHK-së
PËRGJEGJËSI MBIKQYRËSE:	JO

➤ **Përshkrimi i punës:**

- Asiston Zyrtarin për Planifikim, Zhvillim dhe Koordinim në shqyrtimin e kërkesave, planeve apo propozimeve të stafit në lidhje me rritjen e shërbimeve në ndërmarrje;
- Merr pjesë në takimet e zhvilluara nga Zyrtari për Planifikim, Zhvillim dhe Koordinim me palët e jashtme apo me stafin e ndërmarrjes;
- Asiston Zyrtarin për Planifikim, Zhvillim dhe Koordinim në përgatitjen e raporteve të punës;
- Mirëmban, selekton dhe arkivon dokumentacionin për të gjitha aktivitetet e Zyrës së PZHK-së;
- Kryen edhe punë të tjera nga fusha e veprimtarisë së vet dhe punë të tjera sipas kërkesës së udhëheqësit.

➤ **Kualifikimi, aftësitë dhe njohuritë e kërkuara:**

- Diplomë e shkollës së mesme;
- Përvojë pune 1 (një) vjeçare.
- Shkathësi hulumtuese analitike;
- Aftësi komunikimi dhe në punë ekipore;
- Preferohet njohja e gjuhës angleze.

POZITA:	Zyrtar për Marrëdhënie me Publikun
Nr.Ekzek.:	1
SEKTORI:	Staf mbështetës i KE-vë
KOHËZGJATJA E KONTRATËS:	Me kohë të pacaktuar
I RAPORTON:	Kryeshefit Ekzekutiv
PËRGJEGJËSI MBIKQYRËSE:	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 dhënies së informacioneve të sakta për udhëtarët dhe operatorët e transportit.
- Ndërmerr veprime për prezantimin e politikave të ndërmarrjes, ndërmejt komunikimit në mënyrë që publiku të informohet për politikën e ndërmarrjes
- Bashkëpunon me mediat e ndryshme të shkruara dhe elektronike;
- Së 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;
- Sherben si ndërlidhës zyrtar me publikun dhe mediat lidhur me qeshtjet e komunikimit
- Kujdeset për ndertimin e marrëdhënieve sa më të mira me media
- Kryen edhe punë të tjera nga fusha e veprimtarisë së vet dhe punë të tjera sipas kërkesës së KE-së.

➤ **Kualifikimi, aftësitë dhe njohuritë e kërkuara:**

- Diplomë universitare - drejtimi Gazetari ose Gjuhë Shqipe dhe Letërsi;
- Përvojë pune 1 (një) vjeçare.
- Aftësi të shkëlqyera komunikimi (komunikim verbal dhe i shkruar);
- Aftësi prezantuese, organizative si dhe të jetë kreativ;
- Të ketë aftësi të theksuara në komunikim me palët;
- Njohja e punës me kompjuter (Microsoft Office);
- Njohja e gjuhëve zyrtare.

POZITA:	Sekretar Korporativ/Këshilltar i Përgjithshem
Nr.Ekzek.:	1
KOHËZGJATJA E KONTRATËS:	Me kohë të caktuar
I RAPORTON:	Bordit Drejtorve
PËRGJEGJËSI MBIKQYRËSE:	PO

➤ **Përshkrimi i punës:**

- Shërben si sekretar i Bordit të Drejtorëve dhe është pikë qendrore e Komunikimit me Komisionin Komunal të Aksionarëve mbi funksionimin e N.P.L “Stacioni i Autobusëve” SH.A;
- Të sigurojë përcjelljen e procedurave nga Bordi, ku bëjnë pjesë organizimi i takimeve të Bordit, komiteteve të Bordit dhe aksionarëve dhe në bashkëpunim me Kryesuesin e Bordit bënë përgatitjen dhe shpërndarjen e rendit të ditës për mbledhjet e Bordit;
- Të mbajë procesverbalin e takimeve dhe ti shpërndajë ato tek drejtorët dhe Komisioni Komunal i Aksionarëve;
- Të mbajë procesverbalin e secilës mbledhje të Bordit të Drejtorëve dhe Komisionit të Auditimit (nëse nuk kërkohet ndryshe nga kryesuesi i tyre), dhe ti regjistrojë ato në librin e protokollit;
- Vepron si agjent i ndërmarrjes për pranimin e njoftimeve, të bëjë sigurimin e rrjedhjes së mirë të informatave brenda Bordit, komiteteve të tij dhe në mes të Bordit dhe menaxherëve të lartë të Ndërmarrjes;
- Këshillat dhe shërbimet e Sekretarit të Korporatës duhet të jenë në dispozicion të të gjithë drejtorëve të Bordit dhe duhet të sigurojë, që ato përputhen me procedurat e Bordit.
- Mirëmban regjistrin e të dhënave të ndërmarrjes;
- Përcjell ndryshimet ligjore, që kanë të bëjnë me ndërmarrjen duke informuar Bordin dhe menaxhmentin e kompanisë për ndryshimet si dhe përgatitë udhëzimet e nevojshme për menaxhmentin e kompanisë;
- Kryen të gjitha arkivimet, publikimet dhe/ose zbulimet për autoritetet përkatëse, siç mund të kërkohet me Ligjin për ndërmarrjet publike ose nga statuti i ndërmarrjes;
- Koordinon me KE përgatitjen e letrave (dokumenteve) për mbledhjet e Bordit të Drejtorëve;
- Merret me çështjet tjera të qeverisjes së ndërmarrjes sipas nevojës.
- Për punen dhe aktivitetet e Sekretarit, Sekretari i raporton Bordit të Drejtorëve.

➤ **Kualifikimet, aftësitë dhe njohuritë e kërkuara:**

- Fakulteti juridik
- Pese (5) vite përvoj pune
- Aftesi drejtuse, kshilluse
- Aftesi per kryerjen e puneve dhe konficialialitet
- I afte te permbush punet dhe ne afat kohe te caktuar
- Aftesi te shklqyeshme komunikuese ne gjuhe shqipe, njohja e gjuhve te huaja e prefrushem
- Te njoh punen me kompjuter

Neni 16
ZYRTAR KRYESOR I FINANCEVE DHE THESARIT

POZITA:

Nr.Ekzek.:

KOHËZGJATJA E KONTRATËS:

I RAPORTON:

PËRGJEGJËSI MBIKQYRËSE:

Zyrtar Kryesor i Financave & Thesarit

1

Me kohë të caktuar

Bordit Drejtorve

PO

➤ **Përshkrimi i punës:**

- Themelon dhe shqyrton kontrollin e brendshëm financiar, duke përfshirë edhe blerjet, faturat e parave kesh dhe asetet fikse;
- Monitoron llogaritë fitimprurëse dhe koordinon pagesat e faturave dhe blerjeve të posaçme;
- Shqyrton shpenzimet e punonjësve, për të siguruar pajtueshmërinë me politikat e Korporatës dhe buxhetin para pagimit;
- Përgatit dokumentet e Korporatës për auditimin në fund të vitit dhe shërben si një ndërlidhës për auditorët;
- Përcakton dhe harton buxhetin e Korporatës;
- Është përgjegjës për implementimin e Planit të Biznesit të aprovuar nga Bordi;
- Zhvillon dhe implementon strategjitë financiare afatmesme dhe afatgjate për të siguruar menaxhim dhe siguri të fondeve në mënyrën më profitabile;
- Inicion ndryshime dhe plane për zhvillimin e stafit në Departamentin e Financave, në pajtim me praktikatat moderne ekzistuese në këtë fushë;
- Siguron që “Stacioni I Autobusve” Sh.a. të jetë në pajtim me legjislacionin dhe rregulloret relevante në këtë fushë.
- Bën planifikimin, zhvillimin dhe implementimin e të gjitha aktiviteteve të departamentit përkatës, me qëllim të arritjes së objektivave të parashtruara;
- Ofron mbështetje profesionale departamenteve tjera, duke i analizuar të gjitha proceset brenda Departamentit Financiar të Stacionit të Autobusve, si dhe bën ndërlidhjen e proceseve me departamentet tjera;
- Menaxhon procesin rreth mbylljes së të gjitha librave të llogarive (mujore, tremujore, vjetore); Merr pjesë në auditimin e pasqyrave financiare, bashkë me auditorët e jashtëm;
- Kryen funksione të caktuara të kontabilitetit që kërkojnë njohuri të thellë të sistemeve financiare; monitoron, analizon dhe raporton në baza periodike për të gjitha planet dhe të arriturat e departamentit nga aspekti i kontabilitetit;
- Monitoron dhe bën kontrollin e kontratave, urdhëresave dhe faturave të ndryshme lidhur me saktësinë e tyre, para ekzekutimit të transaksioneve në sistemin e kontabilitetit;
- Menaxhon, modifikon, dokumenton dhe koordinon zbatimin e procedurave të kontrollit të kontabilitetit të brendshëm me procedurat e financave, kontabilitetit, faturimit;
- Menaxhon procesin e përgatitjes së bilancit dhe pasqyrave financiare, në pajtim me standardet ndërkombëtare të kontabilitetit; Menaxhon kontabilitetin financiar, bën monitorimin dhe kontrollin e sistemit të Kontabilitetit bazuar në Standardet Ndërkombëtare të Raportimit Financiar (SNRF);
- Menaxhon planifikimin afatshkurtër dhe afatgjatë të qarkullimit të parasë sipas planit të biznesit;

- Analizon faturat para pagesës për të vendosur saktësinë e shpenzimeve, duke krahasuar çmimin e faturës me mallin e blerë, ose me çmimin e kontratës, duke i krahasuar njësitë e faturuara me njësitë e marra dhe duke paguar llogarinë e duhur;
- Për punën dhe detyrat e punës i përgjigjet KE-së së Stacionit të Autobusve-së dhe Bordit të Drejtorëve;
- Kryen edhe detyra të tjera që lidhen me natyrën e punës së tij/saj, por që nuk bien në kundërshtim me rregullat dhe ligjet në fuqi.

➤ **Kualifikimet, aftësitë dhe njohuritë e kërkuara;**

- Fakulteti Ekonomik
- Minimum 5 vite pervoje pune ne menaxhimin e financave
- Te kete aftesi te mira ne udheheqje
- Te jete I afte ne zgjidhjen e problemeve
- Te jete konfendicial dhe I angazhuar ne kryrjen e puneve
- Te kete aftesi organizative dhe planifikuese ne fushen e buxhetit
- Ti permbahet afateve kohore ne mirmbajtjen e linjave buxhetore
- Aftesi te shkllqyeshme komunikuese ne gjuhe shqipe, njohja e gjuhve te huaja e prefrushem
- Te njoh punen me kompjuter

ZYRTAR I AUDITIMIT TË BRENDESHËM

POZITA:	Zyrtar i Auditimit Brendshëm
Nr.Ekzek.:	1
KOHËZGJATJA E KONTRATËS:	Me kohë të caktuar
I RAPORTON:	Komisionit te Auditimit
PËRGJEGJËSI MBIKQYRËSE:	PO

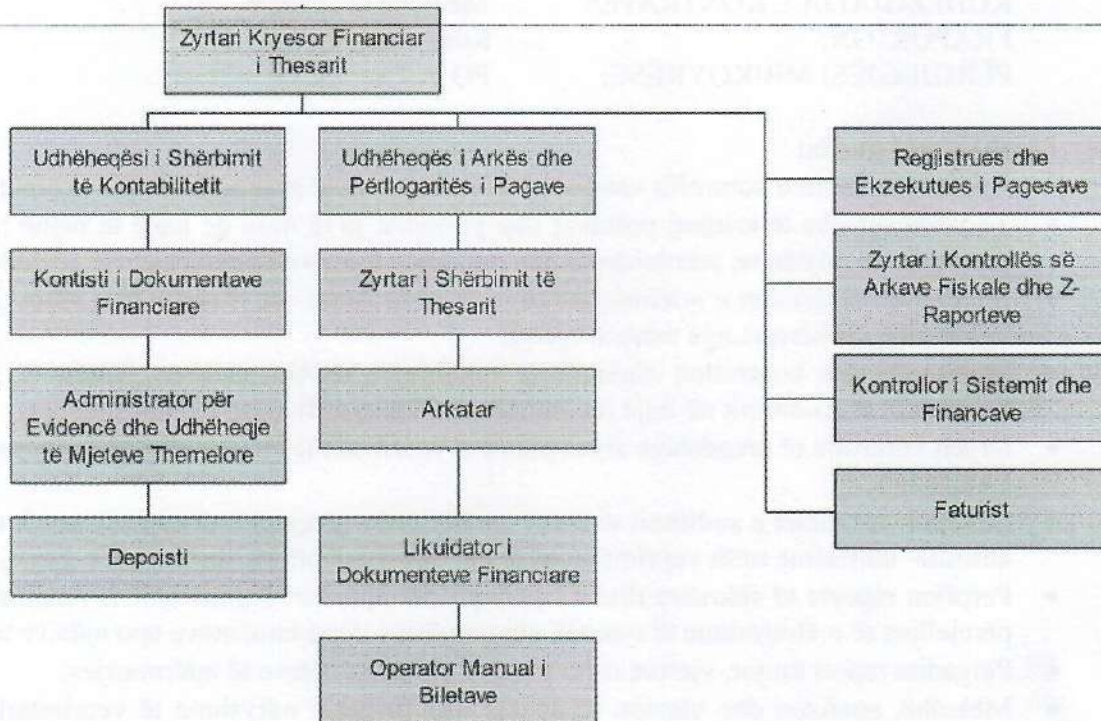
➤ **Përshkrimi i punës:**

- Aplikon sistemin e kontrollit –auditimit të brendshëm të pranueshëm dhe të efektshëm;
- Të vëzhgoje dhe të kritikoj politikat dhe praktikat jo të mira që kanë të bëjnë me kontabilitetin, procedura të ndyshme, administratë dhe ruajtjen e mjeteve dhe të pasurisë së ndërmarrjes;
- Siguron që aktivitetet e ndërmarrjes të jenë në harmoni me Statutin dhe aktet tjera rregullative, ligjore dhe urdhëresat nga menaxhmenti;
- Monitoron dhe kontrollon zbatimin e vendimeve të Aksionarëve ,Bordit të Drejtorëve dhe Komisionit të Auditimit në linjë me objektivat Planin e Biznesit të Ndërmarrjes.
- Kryen kontrolla të brendshme sipas planit të Auditimit të Brendshëm të aprovuar nga Komisioni i Auditimit;
- Diskuton rezultatet e auditimit të kryer me personin përgjegjës të departamentit apo njësi dhe jep këshilla- udhëzime rreth veprimeve që duhet ndërmarë për përmirësimin e gjendjes;
- Perpilon raporte të shkruara dhe i'a paraqet për aprovim Komisionit të Auditimit me qëllim të përcjelljes së mëturjeshe të tyre tek përgjegjësit e departamenteve apo njësi të audituara.
- Përgadite raport mujor, vjetorë rreth punëve dhe aktiviteteve të ndërmarrjes;
- Mbledhë, analizon dhe vleron të dhënat nga fushat e ndryshme të veprimtarisë me qëllim të arritjes së një vlersimi objektiv;
- Analizon praktikat dhe procedurat e kontabilitetit si dhe propozon modifikimin apo përshtatjen e tyre sipas standardeve të kontabilitetit në vend;
- Kryen dhe kontrollon dhe auditon sipas ligjeve në fuqi dhe akteve të brendshme të ndërmarrjes;
- Përveç detyrave dhe përgjegjësi të cekura, kryen edhe detyra tjera të kërkuara nga Komisioni i Auditimit dhe Kryeshefi Ekzekutiv.

➤ **Kualifikimet, aftësitë dhe njohuritë e kërkuara:**

- Fakultetin ekonomik/Juridik,administrat publike, financa publike dhe kontabilitet
- Te jete i çertifikuar si auditor i brendshem nga Institucionet, shoqatat e licencuara ne vend ose jashtë tij
- Minimumi 3 vite eksperinc ne lemin e auditimit, kontrollit te brenshem ose financave , preferohet auditimi i brenshem
- Njohuri dhe përvojë në fushën e auditimeve;
- Njohuri të ligjeve dhe rregulloreve të aplikueshme;
- Aftesi organizative dhe planifikuese
- Aftesi per zgjedhjene problemeve
- Aftesi per kryerjen e puneve dhe konficialitetit
- Aftesi te shklqyeshme komunikuese ne gjuhe shqipe, njohja e gjuhve te huaja e prefrushem
- Te njoh punen me kompjuter

KAPITULLI IV.
Neni 18
Shërbimi Financiar



POZITA:
Nr.Ekzek.:
SEKTORI:
KOHËZGJATJA E KONTRATËS:
I RAPORTON:
PËRGJEGJËSI MBIKQYRËSE:

Udhëheqës i Shërbimit të Kontabilitetit
1
Financa -Shërbimi i kontabilitetit
Me kohë të pacaktuar
ZKFTH
PO

➤ **Përshkrimi i punës:**

- Zbaton metodat, politikat dhe parimet e kontabilitetit
- Kujdeset për zbatimin e drejtë të dispozitave lidhur me afarizmin materialo-financiar;
- Organizon punët e shërbimit të kontabilitetit në përputhje të plotë me SNK dhe SKK;
- Është përgjegjës për hartimin dhe përpilimin e pasqyrave financiare sipas ligjit në fuqi;
- Analizon librin kryesor dhe librat ndihmës kontabël, përgatitë dhe realizon urdhëresa financiare korigjuese;
- Përgatitë dhe deklaron tatimet si TVSH-në, tatimin në fitim, tatimin në pagë dhe kontributet pensionale;
- Angazhohet rreth hartimit të planit (vendimit) për regjistrimin e pasurisë dhe përcjellë ecurinë e regjistrimit të kësaj pasurie përmes Komisionit Qëndror për Regjistrimin e Pasurisë;
- Përkujdeset për ecurinë e hartimit të llogarive (raporteve) të periudhave të ndryshme kohore si mujore, tremujore, gjashtëmujore dhe ato vjetore sipas kërkesave të ligjvënësit dhe kërkesave të brendshme të NP-së;
- Verifikon regjistrimet dhe deklarimet tatimore ne afatet ligjore te ATK-se
- Perpilon ,korigjon dhe saktson dokumentin per deklarim ne ATK, duke resepektuar afatin deklarimit dhe afatine pageses
- Udhëheqë dhe këshillon gjithë personelin vartës për të siguruar rezultate efektive;
- Kryen edhe punë të tjera nga fusha e veprimtarisë së vet dhe punë të tjera sipas kërkesës së udhëheqësit.

➤ **Kualifikimi, aftësitë dhe njohuritë e kërkuara:**

- Diplomë universitare - drejtimi Ekonomi;
- Përvojë pune 3 (tre) vjeçare profesionale
- Njohja e punës me kompjuter (Microsoft Office) dhe programe softuerike financiare;
- Të jetë kontabilist i çertifikuar.

POZITA:	Kontist i Dokumenteve Financiare
Nr.Ekzek.:	1
SEKTORI:	Financa -Shërbimi i kontabilitetit
KOHËZGJATJA E KONTRATËS:	Me kohë të pacaktuar
I RAPORTON:	Udhëheqësit të Shërbimit të Kontabilitetit
PËRGJEGJËSI MBIKQYRËSE:	JO

➤ **Përshkrimi i punës:**

- Nga arkatari pranon gjithë dokumentacionin dhe, kur konstaton rregullsinë e tij (të nënshkruar nga të autorizuarit si Kryeshefi Ekzekutiv, ZKF, etj.), me dokumentacion përcjellës bën 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 bashkëngjit dokumentacionit bazë;
- Ndhmon në hartimin dhe përpilimin e raporteve që kërkohen 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 të tjera nga fusha e veprimtarisë së vet dhe punë të tjera sipas kërkesës së udhëheqësit.

➤ **Kualifikimi, aftësitë dhe njohuritë e kërkuara:**

- Diplomë Univesitare – drejtimi Ekonomi;
- Përvojë pune 1 (një) vjeçare.
- Përvojë profesionale në kontabilitet;
- Njohja e punës me kompjuter (Microsoft Office) dhe programe softuerike financiare;
- Aftësi organizative.

POZITA:	Administrator për Evidencë & Udhëheqje të Mjeteve Themelore
Nr.Ekzek.:	1
SEKTORI	Financa -Shërbimi i kontabilitetit
KOHËZGJATJA E KONTRATËS:	Me kohë të pacaktuar
I RAPORTON:	ZKFTH
PËRGJEGJËSI MBIKQYRËSE:	PO

➤ **Përshkrimi i punës:**

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

➤ **Kualifikimi, aftësitë dhe njohuritë e kërkuara:**

- Diplomë Univesitare - drejtimi Ekonomi;
- Përvojë pune 1 (një) vjeçare.
- Preferohet njohuri në kontabilitet;
- Njohja e punës me kompjuter (Microsoft Office);
- Aftësi organizative.

POZITA :	Depoist
Nr.Ekzek.:	1
SEKTORI:	Financa -Shërbimi i kontabilitetit
KOHËZGJATJA E KONTRATËS:	Me kohë të pacaktuar
I RAPORTON:	Administ.Evidenc dhe Udhëheqje te MTH-re
PËRGJEGJËSI MBIQYRËSE:	JO

➤ **Përshkrimi i punës:**

- Pranon mallin dhe bën regjistrimin e mallit të blerë nga përgjegjësi për logjistikë;
- 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 e tjerë;
- Mban evidencen për shpërndarjen e gjithë materialit për nevojat e kompanisë
- Është përgjegjës për materialin e depozituar në menyre fizike dhe elektronike
- Pas çdo regjistrimi në fund vit brenda depozitës angazhohet dhe është përgjegjës për të gjitha mosbarazimet brenda depozitës
- Përgjigjet për ruajtjen, mirëmbajtjen dhe depozitimin e gjithë materialit që fizikisht gjendet në depo;
- Ndihmon përgjegjësin për logjistikë për specifikimin e nevojave për material;
- Kryen edhe punë të tjera nga fusha e veprimtarisë së vet dhe punë të tjera sipas kërkesës së udhëheqësit.

➤ **Kualifikimi, aftësitë dhe njohuritë e kërkuara:**

- Diplomë e shkollës së mesme;
- Përvojë pune 1 (një) vjeçare.
- Njohja e punës me kompjuter (Microsoft Office).
- Të ketë aftësi organizative.

POZITA:	Udhëheqës i Arkës dhe Llogaritjes së Pagave
Nr.Ekzek.:	1
SEKTORI	Financa -Shërbimi i kontabilitetit
KOHËZGJATJA E KONTRATËS:	Me kohë të pacaktuar
I RAPORTON:	ZKFTH
PËRGJEGJËSI MBIQYRËSE:	PO

➤ **Përshkrimi i punës:**

- Është përgjegjës për mbarëvajtjen e procesit të punës në arkë;
- Angazhohet rreth hartimit të planit (vendimit) për regjistrimin e arkës dhe arkave ndihmëse;
- Udhëheqë dhe këshillon gjithë personelin vartës për të siguruar rezultate dhe siguri të parave;
- Përcjellë fluksin e mjeteve drejt xhirrollogarisë në bankë me qëllim të sigurisë së plotë të mjeteve të deponuara në bankë;
- Shqyrton dhe aplikon ligjet dhe procedurat e ATK-së për të udhëhequr dokumentacionin për paranë e gatshme;
- Bën llogaritjen mujore të pagave;
- Dergon lista e pageve të punonjesve , të nënshkruara, volusura, dhe të protokoluara si dhe transferet për taksat, kontributet pensionale për ekzekutim në llogarin bankare të ndermarrjes
- Llogarit të ardhurat dhe shperblimet tjera për punonjesit në përputhje me normat e legjislacionit në fuqi
- Bën pagesa në të gatshme sipas urdhërësës së eprorëve (Kryeshefit Ekzekutiv dhe ZKFTH-së);
- Kryen edhe punë të tjera nga fusha e veprimtarisë së vet dhe punë të tjera sipas kërkesës së udhëheqësit.

➤ **Kualifikimi, aftësitë dhe njohuritë e kërkuara:**

- Diplomë Univesitare - drejtimi Ekonomi;
- Përvojë pune 3 (tre) vjeçare;
- Preferohet njohuri në kontabilitet financiar;
- Njohja e punës me kompjuter (Microsoft Office) dhe programe softuerike financiare;
- Aftësi organizative.

POZITA:	Zyrtar i Shërbimit të Thesarit
Nr.Ekzek.:	1
SEKTORI:	Financa -Shërbimi i Thesarit
KOHËZGJATJA E KONTRATËS:	Me kohë të pacaktuar
I RAPORTON:	ZKFTH-së
PËRGJEGJËSI MBIKQYRËSE:	JO

➤ **Përshkrimi i punës:**

- Organizon punët në Shërbimin e Thesarit në përputhje të plotë me SNK dhe SKKN;
- Kujdeset për zbatimin e drejtë të dispozitave lidhur me afarizmin materialo-financiar;
- Bën përgatitjen, ekzekutimin dhe çertifikimin e pagesave bankare ndaj partnerëve të ndërmarrjes;
- Bën punë të ndryshme që kanë të bëjnë me banka dhe rrjedhën e mjeteve financiare;
- Përcjellë dhe planifikon qarkullimit e mjeteve financiare;
- Përkujdeset për ecurinë e hartimit të llogarive (raporteve) të periudhave të ndryshme kohore, si mujore, tremujore, gjashtëmujore dhe ato vjetore, sipas kërkesave të KE-së dhe ZKFTH-së;
- Udhëheqë dhe këshillon gjithë personelin vartës për të siguruar rezultate;
- Kryen edhe punë të tjera nga fusha e veprimtarisë së vet dhe punë të tjera sipas kërkesës së udhëheqësit.

➤ **Kualifikimi, aftësitë dhe njohuritë e kërkuara:**

- Diplomë Univesitare - drejtimi Ekonomi;
- Përvojë pune 1 (një) vjeçare.
- Njohja e punës me kompjuter (Microsoft Office) dhe programe softuerike financiare;
- Preferohet njohuri në kontabilitet;
- Aftësi organizative.

POZITA:
Nr.Ekzek.:
SEKTORI:
KOHËZGJATJA E KONTRATËS:
I RAPORTON:
PËRGJEGJËSI MBIKQYRËSE:

Arkatar
4
Financa -Shërbimi i Thesarit
Me kohë të pacaktuar
Udhëheqësit të Arkës dhe Llogaritjes së Pagave
JO

➤ **Përshkrimi i punës:**

- Pranon pazarin pagesat ditor, urdhëresat e arkës për pagesa dhe inkasime;
- Dorëzon –deponon mjete pazarin në xhirollogarinë ankare të ndërmarrjes;
- Është përgjegjes për te hollat dhe letrat me vlere i te cilat i disponon
- Bën regjistrimin me kod (identifikimin) të klientit, regjistrimin dhe numërimin e parave, si dhe regjistrimin e pagesave në kompjuter. Pranon informacione të ndryshme lidhur me problemet e konsumatorëve dhe për të njëjtat e njofton Udhëheqësin e Arkës dhe Llogaritjes së Pagave;
- Përgatitë raportet e pagesave dhe të njëjtat menjëherë i dorëzon në shërbimin e kontabilitetit me qëllim të regjistrimit të pagesave;
- Kryen edhe punë të tjera nga fusha e veprimtarisë së vet dhe punë të tjera sipas kërkesës së udhëheqësit.

➤ **Kualifikimi, aftësitë dhe njohuritë e kërkuara:**

- Diplomë e shkollës së mesme;
- Përvojë pune 1 (një) vjeçare.
- Aftësi komunikimi me klientë;
- Njohja e punës me kompjuter.

POZITA:

Nr.Ekzek:.

SEKTORI:

KOHËZGJATJA E KONTRATËS:

I RAPORTON:

PËRGJEGJËSI MBIKQYRËSE:

Likuidator i Dokumenteve Financiare

1

Financa -Shërbimi i Thesarit

Me kohë të pacaktuar

Udhëheqësit të Arkës dhe Llogaritjes së Pagave

JO

➤ **Përshkrimi i punës:**

- Duhet t'i ketë të njohura dhe t'i përcjellë dispozitat ligjore që kanë të bëjnë me thesarin;
- Pas kompletimit të të gjitha këtyre procedurave, dokumentin bën dorëzimin për pagesë te arkëtari;
- Bën listën prioritare për pagesa ndaj furnitorëve dhe ia paraqet eprorit të vet ose kontabilitetit;
- Mban evidencën e faturave hyrëse;
- Ndihmon kontabilitetin financiar 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 të tjera nga fusha e veprimtarisë së vet dhe punë të tjera sipas kërkesës së udhëheqësit.

➤ **Kualifikimi, aftësitë dhe njohuritë e kërkuara:**

- Diplomë e shkollës së mesme;
- Përvojë pune 1 (një) vjeçare;
- Njohja e punës me kompjuter (Microsoft Office), si dhe programe softuerike financiare;
- Aftësi organizative.

POZITA:	Operator Manual i Biletave
Nr.Ekzek.:	1
SEKTORI:	Financa -Shërbimi i Thesarit
KOHËZGJATJA E KONTRATËS:	Me kohë të pacaktuar
I RAPORTON:	Udhëheqësit të Arkës dhe Llogaritjes së Pagave
PËRGJEGJËSI MBIQYRËSE:	JO

➤ **Përshkrimi i punës:**

- Bën pranimin e biletave të udhëtimit dhe të peronizimit për hyrje të automjeteve si dhe të dokumentacionit tjetër të nevojshëm që përfshihen në natyrën e punës së vet nga furnizuesi;
- Bën dorëzimin e biletave llogaridhënësve (biletarëve dhe inkasantëve në porta) dhe dokumentacionit përcjellës të tyre;
- Është përgjegjës për rregullsinë e dokumentacionit që posedon;
- Kujdeset për azhurnimin dhe efikasitetin në fushën e veprimtarisë së tij;
- Kryen edhe punë të tjera nga fusha e veprimtarisë së vet dhe punë të tjera sipas kërkesës së udhëheqësit.

➤ **Kualifikimi, aftësitë dhe njohuritë e kërkuara:**

- Diplomë e shkollës së mesme;
- Përvojë pune 1 (një) vjeçare.
- Preferohet njohuri në kontabilitet;
- Njohja e punës me kompjuter (Microsoft Office), si dhe programe softuerike;
- Aftësi organizative.

POZITA:	Regjistrues dhe Ekzekutues i Pagesave
Nr.Ekzek.:	1
SEKTORI:	Financa
KOHËZGJATJA E KONTRATËS:	Me kohë të pacaktuar
I RAPORTON:	ZKFTH
PËRGJEGJËSI MBIKQYRËSE:	JO

➤ **Përshkrimi i punës:**

- Kryen regjistrimin e pagesave që vijnë nga arkat dhe bankat dhe kryen barazimet;
- Përgjigjet për azhurnimin e bartjes dhe regjistrimit të pagesave, si dhe barazimin me arkat dhe bankat;
- Kryen edhe punë të tjera nga fusha e veprimtarisë së vet dhe punë të tjera sipas kërkesës së udhëheqësit.

➤ **Kualifikimi, aftësitë dhe njohuritë e kërkuara:**

- Diplomë Univesitare - drejtimi Ekonomi;
- Përvojë pune 1 (një) vjeçare.
- Preferohet njohuri në kontabilitet;
- Njohja e punës me kompjuter (Microsoft Office), si dhe programe softuerike;
- Aftësi organizative.

POZITA:	Zyrtar i Kontrollës se Arkave Fiskale& Z-Raporteve
Nr.Ekzek.:	1
SEKTORI	Financa
KOHËZGJATJA E KONTRATËS:	Me kohë të pacaktuar
I RAPORTON:	ZKFTH
PËRGJEGJËSI MBIKQYRËSE:	JO

➤ **Përshkrimi i punës:**

- Bën organizimin e arkave fiskale, furnizimin me letër rotative sipas kërkesave të ATK-së;
- Kontrollon funksionimin normal të arkave fiskale-pajisjeve fiskale;
- I nxjerr 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 rilicencim vjetor sipas kërkesave dhe atë për çdo vit në kohën e caktuar;
- Kontrollon funksionimin e arkave fiskale dhe, në rastet e prishjeve, kujdeset për rregullimin e tyre;
- Është përgjegjës për azhurnimet, saktësinë e punëve dhe zbatimin e dispozitave ligjore dhe akteve normative nga fusha e veprimtarisë së punëve dhe detyrave të përcaktuara me këtë rregullore;
- Kryen edhe punë të tjera nga fusha e veprimtarisë së vet dhe punë të tjera sipas kërkesës së udhëheqësit.

➤ **Kualifikimi, aftësitë dhe njohuritë e kërkuara:**

- Diplomë Universitare – preferohet drejtimi Ekonomi;
- Përvojë pune 1 (një) vjeçare.
- Preferohet njohuri në kontabilitet;
- Njohja e punës me kompjuter (Microsoft Office), dhe programe softuerike financiare;
- Aftësi organizative.

POZITA:	Kontrollor i Sistemit dhe Financave
Nr.Ekzek.:	1
SEKTORI:	Financa
KOHËZGJATJA E KONTRATËS:	Me kohë të pacaktuar
I RAPORTON:	ZKFTH
PËRGJEGJËSI MBIKQYRËSE:	JO

➤ **Përshkrimi i punës:**

- Bën organizimin dhe kontrollimin e dokumentit financiar të llogaridhënësve (biletarëve dhe inkasantëve në portë) në përputhje me ligjin dhe aktet normative të ndërmarrjes;
- Është përgjegjës për azhurnimet, saktësinë e punëve dhe zbatimin e dispozitave ligjore dhe akteve normative nga fusha e veprimtarisë së punëve dhe detyrave të përcaktuara me këtë rregullore;
- Kryen edhe punë të tjera sipas urdhrave të ZKFTH-së;
- Për punën e vet drejtpërdrejt përgjigjet te ZKFTH-ja për çështje ekonomike dhe financiare;
- Kryen edhe punë të tjera nga fusha e veprimtarisë së vet dhe punë të tjera sipas kërkesës së udhëheqësit.

➤ **Kualifikimi, aftësitë dhe njohuritë e kërkuara:**

- Diplomë shkollës së mesme;
- Përvojë pune 1 (një) vjeçare.
- Preferohet njohuri në kontabilitet;
- Njohja e punës me kompjuter (Microsoft Office), si dhe programe softuerike financiare;
- Aftësi organizative.

POZITA:	Faturist
Nr.Ekzek.:	1
SEKTORI:	Financa
KOHËZGJATJA E KONTRATËS:	Me kohë të pacaktuar
I RAPORTON:	ZKFTH
PËRGJEGJËSI MBIKQYRËSE:	JO

➤ **Përshkrimi i punës:**

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

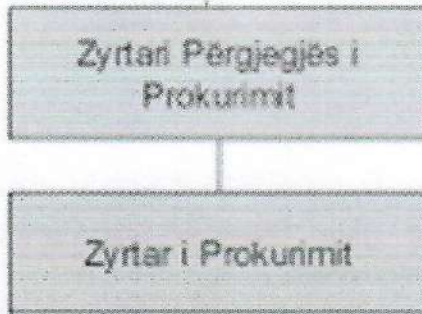
➤ **Kualifikimi, aftësitë dhe njohuritë e kërkuara:**

- Diplomë shkollës së mesme;
- Përvojë pune 1 (një) vjeçare.
- Njohja e punës me kompjuter (Microsoft Office), si dhe programe softuerike;

KAPITULLI V.

Neni 19

Zyra e Prokurimit



POZITA:	Zyrtar përgjegjës i Prokurimit
Nr.Ekzek.:	1
SEKTORI:	Zyra e prokurimit
KOHËZGJATJA E KONTRATËS:	Me kohë të pacaktuar
I RAPORTON:	Kryeshefit Ekzekutiv
PËRGJEGJËSI MBIQYRËSE:	PO

➤ **Përshkrimi i punës:**

- Bën përgatitjen e planifikimit të aktiviteteve të prokurimit për nevojat e ndërmarrjes dhe zhvillimi i aktiviteteve në bazë të zotimit të mjeteve;
- Bën pranimin e kërkesave për prokurim dhe përgatitjen e materialit standard për prokurim, si dhe shpërndarjen e materialit për tenderim;
- Siguron që kërkesat për prokurim janë në pajtim me legjilacionin dhe rregullat e prokurimit
- Ofron keshilla dhe asiston menaxhmentin në marrjen e vendimeve lidhur me qeshtjet kontestuese që mund të dalin në rastet e ekzekutimeve të kontrateve.
- Është përgjegjës për menaxhimin e të gjitha aktiviteteve të prokurimit të ndërmarrjes brenda komoeteneve të tij dhe në pajtimin me dispozitat e LPP
- Bën pranimin e ofertave nga kompanitë, merr pjesë në komisionin e hapjes së ofertave si dhe në komisionin për vlerësimin e ofertave;
- Pas perfundimit të procesit të vlerësimit ,shqyrton propozimin për kontrata të rekomanduara nga komisioni vlerësues
- Pranon/refuzon rekomandimin e propozuar
- Përgatitë dhe kompletion dokumentacionin për dërgim në aprovim;
- Bën nënshkrimin e kontratës dhe përcjelljen e realizimit të kushteve të kontratës;
- Bën përgatitjen e dokumentacionit për pagesë, përgatitjen e dokumentacionit të nevojshëm për ofertim, përgatitjen e kontratave për mallra, shërbime dhe punë, si dhe azhurnimin e listës së kontraktuesve dhe furnitorëve;
- Kryen punë të tjera nga fusha e veprimtarisë së vet dhe punë të tjera sipas kërkesës së KE-së.

➤ **Kualifikimi, aftësitë dhe njohuritë e kërkuara:**

- Diplomë Universitare - drejtimi Drejtësi ose Ekonomi;
- Përvojë pune 3 (tre) vjeçare në fushën e prokurimit
- Zyrtar i Çertifikuar i çertifikuar në Prokurimin Publik
- Aftësi komunikimi me klientë;
- Njohja e punës me kompjuter (Microsoft Office);
- Aftësi organizative.

POZITA:	Zyrtar i Prokurimit
Nr.Ekzek.:	1
SEKTORI:	Zyra e prokurimit
KOHËZGJATJA E KONTRATËS:	Me kohë të pacaktuar
I RAPORTON:	Zyrtarit të Prokurimit
PËRGJEGJËSI MBIKQYRËSE:	JO

➤ **Përshkrimi i punës:**

- Ndihmon zyrtarin e prokurimit në zhvillimin e aktiviteteve të prokurimit duke mbajtur evidencën sipas standardeve ligjore të prokurimit publik;
- Mirëmban, selekton dhe arkivon dokumentacionin për të gjitha aktivitetet e prokurimit;
- Në rast të mungesës së Zyrtarit përgjegjës të prokurimit, i zhvillon të gjitha procedurat e nevojshme të prokurimit të planifikuara dhe të nevojshme për ndërmarrjen.
- Kryen edhe punë të tjera nga fusha e veprimtarisë së vet dhe punë të tjera sipas kërkesës së udhëheqësit.

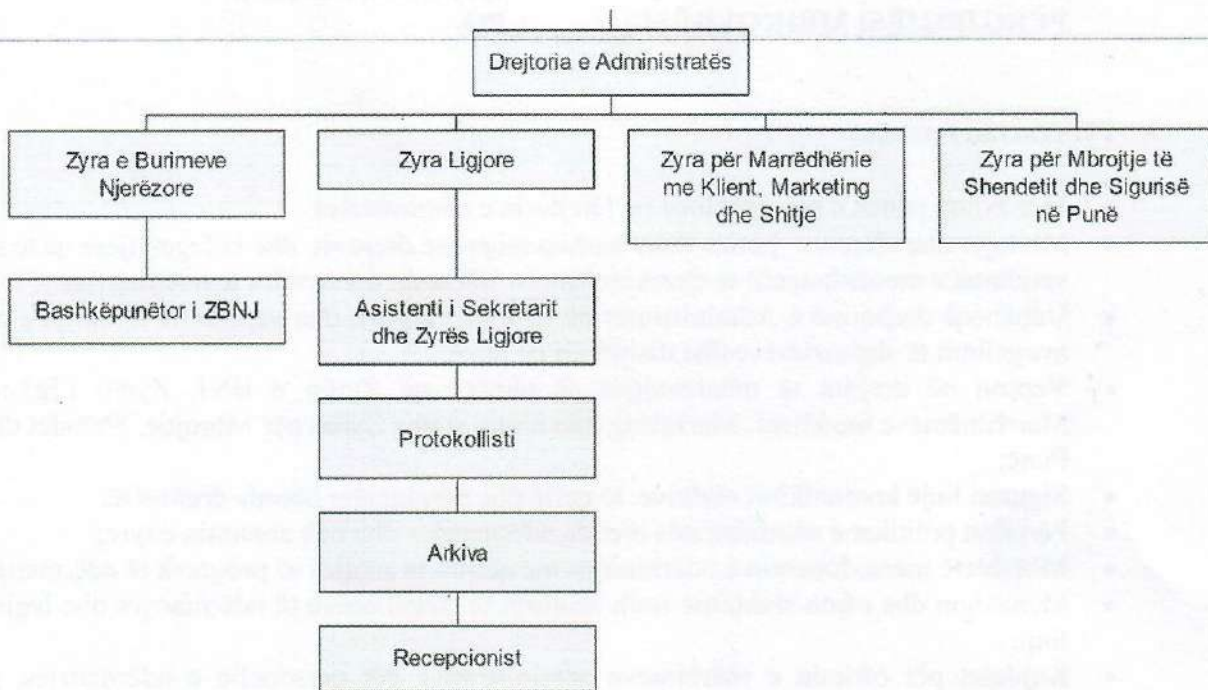
➤ **Kualifikimi, aftësitë dhe njohuritë e kërkuara:**

- Diplomë universitare - drejtimi Drejtësi ose Ekonomi;
- Përvojë pune 1 (një) vjeçare;
- Aftësi komunikimi me klientë;
- Njohja e punës me kompjuter.

KAPITULLI VI.

Neni 20

Drejtoria e Administratës



POZITA:	Drejtor i Administratës
Nr.Ekzek.:	1
SEKTORI:	Administratë
KOHËZGJATJA E KONTRATËS:	Me kohë të pacaktuar
I RAPORTON:	Kryeshefit Ekzekutiv
PËRGJEGJËSI MBIQYRËSE:	PO

➤ **Përshkrimi i punës:**

- Menaxhon punën e përgjithshme në Drejtorinë e administratës
- Mbiqyr dhe vlerëson punën duke bashkëpunuar me drejtorin dhe koleget tjerë që të sigurojnë vendimet e menaxhmentit të ekzekutohen në interesin më të mirë të ndërmarrjes
- Udhëheqë drejtorinë e Administratës në mënyrë efektive dhe vepron në të mirën e ndërmarrjes, zvogëlimin të shpenzimeve dhe disiplinës në punë;
- Vepron në drejtim të mbarëvajtjes së punëve në Zyrën e BNJ, Zyrën Ligjore, Zyrën e Marrëdhënieve me klient, Marketing dhe Shitje si dhe Zyrën për Mbrojtje, Shëndet dhe Siguri në Punë;
- Siguron linjë komunikimi efektive, të qartë dhe përgjegjëse brenda drejtorisë;
- Përpilon politikën e administratës brenda ndërmarrjes dhe bën zbatimin e tyre;
- Mbështetë menaxhmentin e ndërmarrjes me qëllim të arritjes së progresit të ndërmarrjes;
- Menaxhon dhe ofron shërbime rreth zbatimit të rregulloreve të ndërmarrjes dhe legjislacionit në fuqi;
- Kujdeset për ofrimin e shërbimeve administrative për personelin e ndërmarrjes, përkatësisht menaxhimin e të gjitha punëve në përgjegjësitë e drejtorisë së administratës;
- Është përgjegjës për implementimin e planeve afatmesme dhe afatgjata në drejtori;
- Përcjellë dhe mat performancën e punëtorëve vartës;
- Drejton dhe monitoron efikasitetin e kryerjes së punës dhe obligimeve ditore në drejtori;
- Harton raporte të rregullta dhe periodike për punën e drejtorisë së Administratës;
- Krijon politikën të avancuarë për të përmirësuar përgatitjen profesionale të personelit – avancim profesional;
- Inicion procedurën disiplinore kundër punëtorëve për shkelje të obligimeve të punës;
- Kryen edhe punë të tjera nga fusha e veprimtarisë së vet dhe punë të tjera sipas kërkesës së KE-së.

➤ **Kualifikimi, aftësitë dhe njohuritë e kërkuara:**

- Diplomë Universitare
- Përvojë pune 3 (tre) vjeçare
- Të ketë aftësi të theksuara organizative;
- Të ketë aftësi komunikimi me publikun;
- Të ketë aftësi prezantuese;
- Të njohë punën me kompjuter (Microsoft Office);
- Të ketë njohuri në të shkruar dhe të folur të gjuhëve zyrtare.

POZITA:	Zyrtar i Burimeve Njerëzore
Nr.Ekzek.:	1
SEKTORI:	Drejtoria Administratës
KOHËZGJATJA E KONTRATËS:	Me kohë të pacaktuar
I RAPORTON:	Drejtorit të Administratës
PËRGJEGJËSI MBIKQYRËSE:	PO

➤ **Përshkrimi i punës:**

- Administron dosjet e personelit, mban shënime të dokumenteve të nevojshme për të gjithë të punësuarit siç janë: kualifikimi shkollor/profesional, adresa, të ardhurat (mujore dhe vjetore), pushimet vjetore, mjekësore, mungesat në punë, raportet e vlerësimit nga mbikëqyrësit e tyre si dhe shënimet mbi ndërprerjen e marrëdhënies së punës;
- Shpjegon dhe i jep sqarime personelit apo palëve në lidhje me rregulloren e punës dhe procedurat disiplinore;
- Harton kontrata, vendime, vërtetime të dokumenteve tjera që ndërlidhen me personelin në marrëdhënien e punës;
- Mbanë nën kontroll dosjet e personelit, jep dokumentacion të kërkuar nga ata dhe përgjigjet ndaj kërkesave duke siguruar informata në lidhje me veprimet e personelit;
- Harton dhe nderk procedurat në lidhje me konkurset për plotesimin e vendeve të lira në përputhje me ligjin dhe procedurat në fuqi.
- Përgadit procesin e intervistimit të kandidatëve, listen për intervistim, testim dhe listen e shpalljes për kandidatet e zgjedhur
- Kryen shërbime administrative edhe për punonjësit dhe ish-punëtorët e SAP;
- Përgatitë dhe kujdeset për zhvillimin e procedurave të rekrutimit të punëtorëve të rinjë;
- Përpilon kontratat e punës për të gjithë punëtorët e Ndërmarrjes pas konsultimit me Drejtorin e Administratës dhe me KE-në;
- Kryen edhe punë të tjera nga fusha e veprimtarisë së vet dhe punë të tjera sipas kërkesës së udhëheqësit.

➤ **Kualifikimi, aftësitë dhe njohuritë e kërkuara:**

- Diplomë universitare – drejtimi Juridik ose Ekonomi;
- Përvojë pune 1 (një) vjeçare;
- Të ketë aftësi të theksuara organizative;
- Të ketë aftësi komunikimi me publikun;
- Njohja e punës me kompjuter (Microsoft Office) është e domosdoshme;
- Njohja e gjuhëve zyrtare;
- Njohja e gjuhëve të huaja është përparësi.

POZITA:	Bashkëpunëtor i Zyrtarit të BNj-së
Nr.Ekzek. :	1
SEKTORI:	Drejtoria Administratës
KOHËZGJATJA E KONTRATËS:	Me kohë të pacaktuar
I RAPORTON:	Drejtorit të Administratës & ZBNj
PËRGJEGJËSI MBIKQYRËSE:	PO

➤ **Përshkrimi i punës:**

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

➤ **Kualifikimi, aftësitë dhe njohuritë e kërkuara:**

- Diplomë e shkollës së mesme;
- Përvojë pune 1 (një) vjeçare;
- Njohja e gjuhëve zyrtare.
- Njohja e punës me kompjuter (Microsoft Office);
- Aftësi të shkëlqyera komunikimi (verbal dhe i shkruar);
- Njohja e gjuhëve të huaja është përparësi.

POZITA:

Nr.Ekzek.

SEKTORI :

KOHËZGJATJA E KONTRATËS:

I RAPORTON:

PËRGJEGJËSI MBIKQYRËSE:

Zyrtar Ligjor

1

Drejtoria Administratës

Me kohë të pacaktuar

Drejtorit të Administratës

PO

➤ **Përshkrimi i punës:**

- Kujdeset për zbatimin e ligjeve të aplikueshme, statutit, rregulloreve dhe akteve tjera juridike të kompanisë
- Inicimin e procedurave gjyqësore në gjykata dhe institucione të zgjidhjes së marrëveshjeve në rrugë jashtëgjyqësore;
- Përfaqëson Ndërmarrjen në Gjykata, Prokurori dhe organe të tjera administrative;
- Ushtron paditë, ankesat, parashtrësitë, kallzimet penale etj.;
- Përfaqëson Ndërmarrjen edhe në procedurave tjera ligjore, përmbartimore dhe administrative duke përfshirë edhe procedurat e zgjedhjes alternative të rasteve;
- Jep interpretime dhe opinione ligjore sipas kërkesave të KE, drejtorëve dhe shërbimeve tjera për nevojat në interes të Ndërmarrjes;
- Kujdeset për përmbajtjen dhe formën e akteve –shkresave të jeteve të saketa në aspektin ligjor
- Në bazë të kërkesave të raporteve të IP-se, përgadit, dërgon shkresa zyrtare si dhe ushtron ankesa në IP-se
- Harton akte, analiza, raporte dhe dokumente të tjera të nevojshme për Ndërmarrjen;
- Ka përgjegjësi të plotë ligjore dhe profesionale të zyrës që zhvillohet në përputhje me legjislacionin primar dhe sekondar të aplikueshme për Ndërmarrjen;
- Kryen edhe punë të tjera nga fusha e veprimtarisë së tij dhe sipas urdhrave të Drejtorit të Administratës dhe KE-se.

➤ **Kualifikimi, aftësitë dhe njohuritë e kërkuara:**

- Diplomë universitare – drejtimi Juridik – preferohet provimi i Jurisprudencës;
- Përvojë pune 1 (një) vjeçare;
- Të ketë njohuri të ligjeve dhe procedurave gjyqësore;
- Të ketë njohuri për përpilimin e rregulloreve normative;
- Të ketë aftësi për të punuar nën presion dhe përfundim të punëve në afat ligjor;
- Të ketë aftësi të theksuara organizative;
- Të ketë aftësi komunikimi me publikun;
- Njohja e punës me kompjuter (Microsoft Office) është e domosdoshme;
- Njohja e gjuhëve zyrtare;
- Njohja e gjuhëve të huaja është përparësi.

POZITA:	Asistent i Zyrës Ligjore
Nr.Ekzek. :	1
SEKTORI:	Drejtoria Administratës
KOHËZGJATJA E KONTRATËS:	Me kohë të pacaktuar
I RAPORTON:	Zyrtarit Ligjor
PËRGJEGJËSI MBIKQYRËSE:	JO

➤ **Përshkrimi i punës:**

- Mbajtja e evidencës, klasifikimi, ruajtja, si dhe shtypja e materialeve ligjore për zyrë;
- Kujdeset që të gjitha shkresat që pranon të dalin nga zyra ligjore dhe distribuimin e vendimeve, aktvendimeve nëpër shërbime të Ndërmarrjes;
- Mban një kopje të dokumenteve zyrtare të cilat i pranon nga jashtë për nevojat e Ndërmarrjes;
- Kryen edhe punë të tjera nga fusha e veprimtarisë së vet dhe sipas urdhrit të udhëheqësit paraprak;

➤ **Kualifikimi, aftësitë dhe njohuritë e kërkuara:**

- Diplomë e shkollës së mesme;
- Përvojë pune 1 (një) vjeçare;
- Njohja e punës me kompjuter (Microsoft Office);
- Aftësi të shkëlqyeshme komunikimi (komunikimi verbal dhe në të shkruar).
- Njohja e gjuhëve zyrtare;
- Njohja e gjuhëve të huaja është përparësi.

POZITA:	Protokolues
Nr.Ekzek. :	1
SEKTORI :	Drejtoria Administratës
KOHËZGJATJA E KONTRATËS:	Me kohë të pacaktuar
I RAPORTON:	Drejtorit të Administratës
PËRGJEGJËSI MBIQYRËSE:	JO

➤ **Përshkrimi i punës:**

- Bën protokollimin e të gjitha shkresave materiale, shkresave, vendimeve, kontratave, faturave hyrëse apo dalëse dhe dokumenteve të tjera me rëndësi;
- Është përgjegjës për ruajtjen, mirëmbajtjen dhe përdorimin e vulës katrore dhe rrumbullake si dhe të librit të 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 Drejtorit të Administratës;
- Kryen edhe punë të tjera nga fusha e veprimtarisë së tij dhe sipas urdhrit të udhëheqësit paraprak;
- Kryen edhe punë të tjera nga fusha e veprimtarisë së vet dhe punë të tjera sipas kërkesës së udhëheqësit.

➤ **Kualifikimi, aftësitë dhe njohuritë e kërkuara:**

- Diplomë e shkollës së mesme;
- Përvojë pune 1 (një) vjeçare;
- Njohja e punës me kompjuter (Microsoft Office);
- Aftësi të shkëlqyeshme komunikimi (verbal dhe në të shkruar);
- Njohja e gjuhëve zyrtare;
- Njohja e gjuhëve të huaja është përparësi.

POZITA:	Arkivist
Nr.Ekzek. :	1
SEKTORI:	Drejtoria Administratës
KOHËZGJATJA E KONTRATËS:	Me kohë të pacaktuar
I RAPORTON:	Drejtorit të Administratës
PËRGJEGJËSI MBIKQYRËSE:	JO

➤ **Përshkrimi i punës:**

- Ka për obligim t'i arkivojë në regjistrator dokumentet e protokolluara, si dhe t'i shpërndajë tek sektorët përkatës;
- Ruan, mbronë dhe miëmbanë lëndët arkivore sipas kërkesave ligjore dhe standardeve arkivore;
- Për shkak të natyrës sensitive, për çdo shkelje të detyrës zyrtare sanksionohet me ligj;
- Kryen edhe punë të tjera nga fusha e veprimtarisë së vet dhe punë të tjera sipas kërkesës së udhëheqësit.

➤ **Kualifikimi, aftësitë dhe njohuritë e kërkuara:**

- Diplomë e shkollës së mesme;
- Përvojë pune 1 (një) vjeçare;
- Njohja e punës me kompjuter (Microsoft Office);
- Aftësi të shkëlqyeshme komunikimi (verbal dhe në të shkruar);
- Njohja e gjuhëve zyrtare;
- Njohja e gjuhëve të huaja është përparësi.

POZITA:	Recepcionista
Nr.Ekzek. :	1
SEKTORI:	Drejtoria Administratës
KOHËZGJATJA E KONTRATËS:	Me kohë të pacaktuar
I RAPORTON:	Drejtorit të Administratës
PËRGJEGJËSI MBIKQYRËSE:	JO

➤ **Përshkrimi i punës:**

- Pranon palet dhe informon personelin për palet.
- Komunikon me punonjësit lidhur me palët e interesuara;
- Në kordinim me personelin palen e percjell deri tek personeli
- Evidenton dhe mban evidencë për palët duke i evidentuar në librin e evidences
- Aranzhon takimet përmes asistentes së KE-së me Kryeshefin, me palët e jashtme dhe punëtorët e ndërmarrjes;
- Në vazhdimësi duhet të jetë i informuar për mënyrën e organizimit, përgjegjësi dhe funksionimit të ndërmarrjes;
- Kryen edhe punë tjera nga fusha e veprimtarisë së vet dhe punë tjera sipas kërkesës së udhëheqësit.

➤ **Kualifikimi, aftësitë dhe njohuritë e kërkuara:**

- Diplomë e shkollës së mesme;
- Përvojë pune 1 (një) vjeçare.
- Njohja e punës me kompjuter (Microsoft Office);
- Të ketë aftësi të theksuara komunikative me palët;
- Të ketë aftësi organizative;
- Njohja e gjuhëve zyrtare;
- Njohja e gjuhëve të huaja është përparësi.

POZITA :	Zyrtar për Marketing dhe Shitje
Nr.Ekzek. :	1
SEKTORI:	Drejtoria Administratës
KOHËZGJATJA E KONTRATËS:	Me kohë të pacaktuar
I RAPORTON:	Drejtorit të Administratës
PËRGJEGJËSI MBIKQYRËSE:	JO

➤ **Përshkrimi i punës:**

- Krijon, zhvillon dhe implementon kampanjat e marketingut me qëllim të promovimit të shërbimeve të 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;
- Bën shitjen e produkteve të marketingut të Ndërmarrjes – reklama, postera etj.;
- Implementon aktivitetet promovuesë në teren dhe realizon takimet me kompani apo institucione;
- Kryen edhe punë tjera nga fushë veprimtaria e vet dhe punë tjera sipas kërkesës së udhëheqësit;

Kualifikimi, aftësitë dhe njohuritë e kërkuara:

- Diplomë Universitare – drejtimi Ekonomi, Menaxhim Biznesi, Marketing ose Juridik;
- Përvojë pune 1 (një) vjeçare;
- Aftësi të shkëlqyeshme komunikimi (komunikimi verbal, dhe në të shkruar.);
- Aftësi prezantuese dhe aftësi organizative;
- Të jetë fleksibil dhe kreativ;
- Njohja e punës me kompjuter (Microsoft Office).

POZITA:
Nr.Ekzek:
SEKTORI :
KOHËZGJATJA E KONTRATËS:
I RAPORTON:
PËRGJEGJËSI MBIKQYRËSE:

Zyrtar për Marrëdhënie me Klient
1
Drejtoria Administratës
Me kohë të pacaktuar
Drejtorit të Administratës
JO

➤ **Përshkrimi i punës:**

- Bën procedimin e të gjitha kontratave me qiraxhinjtë dhe operatorët transportues;
- Harton dhe përpilon kontratat me qiraxhinjë, operatorë transportues dhe klientët të cilët shfrytëzojnë hapsirat e parkingut;
- Komunikon me Udhëheqësin e Shërbimit të Transportit dhe Zyrtarin e Transportit lidhur me kontratat operatorët transportues;
- Raporton mbi shërbimet e kryera ndaj klientëve;
- Përgatitë buletin informativ për klientë;
- Mban kontakte të vazhdueshme me klientë;
- Është përgjegjës për krijim e bazës së shënimeve për kontratat me klientët;
- Shqyrton kërkesat dhe ankesat me shkrim të klientëve duke iu kthyer përgjigje me shkrim;
- Kryen edhe punë tjera nga fusha e veprimtarisë së vet dhe punë tjera sipas kërkesës së Drejtorit të Administratës dhe/apo KE.

➤ **Kualifikimi, aftësitë dhe njohuritë e kërkuara:**

- Diplomë Universitare - drejtimi Ekonomi, Menaxhim Biznesi, Marketing ose Juridik;
- 3 (tri) vite përvojë pune;
- Aftësi të shkëlqyeshme komunikimi (komunikimi verbal, dhe në të shkruar.)
- Aftësi prezantuese dhe organizative me palë;
- Të jetë fleksibil dhe kreativ;
- Njohja e punës me kompjuter (Microsoft Office);
- Të ketë aftësi organizative.

POZITA:	Zyrtar për siguri shëndet në punë & mbrojtje nga zjarri
Nr.Ekzek. :	1
SEKTORI:	Drejtoria Administratës
KOHËZGJATJA E KONTRATËS:	Me kohë të pacaktuar
I RAPORTON:	Drejtorit të Administratës
PËRGJEGJËSI MBIKQYRËSE:	JO

➤ **Përshkrimi i punës:**

- Mbikqyre dhe mbane pergjegjesi per siguri ne vendet e punes
- Të zhvillojë strategjinë, politikat dhe procedurat e sigurisë në punë sipas kërkesave të ligjeve në fuqi dhe praktikave më të mira ndërkombëtare
- Perkujdeset per sigurimine pajsisjeve te nevojshme ne vendet e punes sipas LMSP-në
- Kujdeset per evidentimin e lendimeve ne pune te cilat vijin si pasoj e kushteve te punes
- Rekomandon ndermarrjen lidhur me permisimin e siguris ne vendet e punes
- Përgatitë planin vjetor dhe analizon nevojat për trajnimin e personelit për siguri në punë dhe mbrojtje nga zjarri dhe fatkeqësive natyrore;
- Të identifikoj, vlerësoj dhe kordinoj planet për trajnime të personelit brenda Ndërmarrjes përmes analizave të punës, skemave të vlerësimit dhe këshillimeve të rregullta me zyrtarët përkatës;
- Të sigurohet që stafi i ka kuptuar drejtë 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 rrezikut në punë;
- Të jetë në 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.

➤ **Kualifikimi, aftësitë dhe njohuritë e kërkuara:**

- Diplomë Universitare;
- Përvojë pune 1 (një) vjeçare.
- Të këtë aftësi të theksuar organizative dhe menaxheriale;
- Të këtë aftësi komunikimi;
- Njohja e punës me kompjuter e domosdoshme (Microsoft Office);
- Njohja e gjuhëve zyrtare
- Njohja e gjuhëve të huaja e preferueshme.

KAPITULLI VII.

Neni 21

Drejtoria e Operativës



POZITA:	Drejtor i Operativës
Nr.Ekzek.:	1
SEKTORI:	Drejtor i Operativës
KOHËZGJATJA E KONTRATËS:	Me kohë të pacaktuar
I RAPORTON:	Kryeshefit Ekzekutiv
PËRGJEGJËSI MBIKQYRËSE:	PO

➤ **Përshkrimi i punës:**

- Udhëheqë drejtorinë e Operativës në mënyrë efektive dhe vepron në të mirën e ndërmarrjes, zvogëlimit të shpenzimeve dhe disiplinës në punë;
- Ndihmon dhe asiston KE per mbarvajtjen e puneve qe jane ne kuader te drejtoris se operatives
- Vepron në drejtim të mbarëvajtjes së punëve në Shërbimin e Transportit, Shërbimin Teknik dhe Mirëmbajtjes;
- Siguron linjë komunikimi efektiv, të qartë dhe përgjegjëse brenda drejtorisë si dhe ndërmarrjes në përgjithësi;
- Përpilon politikat e drejtorisë së operativës brenda ndërmarrjes si dhe bën zbatimin e tyre;
- Mbështetë menaxhmentin e ndërmarrjes me qëllim të arritjes së progresit të ndërmarrjes;
- Është përgjegjës për implementimin e planeve afatmesme dhe afatgjatë të drejtorisë së operativës;
- Përcjellë dhe vlereson performancën punes e vartesis e tij
- Krijon politika të avancuara në mënyrë që ndërmarrja të avancojë përgatitjen profesionale të personelit;
- 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 KE-së.

➤ **Kualifikimi, aftësitë dhe njohuritë e kërkuara:**

- Diplomë Universitare;
- Përvojë pune 3 (tre) vjeçare.
- Të këtë aftësi të theksuara organizative;
- Te këtë aftësi qe ndërliidhen me transport
- Të këtë aftësi prezantuese dhe komunikimi me publikun;
- Të njohë punën me kompjuter (Ëord dhe Excel);
- Të këtë njohuri në të shkruar dhe të folur të gjuhëve zyrtare;
- Preferohet njohja e gjuhëve të huaja.

POZITA:
Nr.Ekzek.
SEKTORI:
KOHËZGJATJA E KONTRATËS:
I RAPORTON:
PËRGJEGJËSI MBIKQYRËSE:

Udhëheqës i Shërbimit të Transportit
1
Drejtoria e Operativës
Me kohë të pacaktuar
Drejtorit të Operativës
PO

➤ **Përshkrimi i punës:**

- Është përgjegjës për të gjitha punët që kanë të bëjnë me qarkullimin e rregullt të auto transportuesve dhe transportit të udhëtarëve në kuadër të 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 ecurinë e punës në transportit duke u bazuar në raportet e pranuar nga Koordinatorë e ndërrimeve për të paraqitur raport me shkrim KE - së, për çështje të transportit dhe operative (raporte ditore, javore, mujore, dhe vjetore);
- Përcakton orarin e punëtorëve në drejtorinë e Operativës;
- Aprovon pushimet vjetore për Shërbimin e Transportit;
- Përcjell dhe matë performancën e punëtorëve vartës;
- 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 drejtorit të operative dhe KE-së.

➤ **Kualifikimi, aftësitë dhe njohuritë e kërkuara:**

- Inxhinier i komunikacionit - Dega e Komunikacionit Rrugor;
- Përvojë pune 5 (pesë) vjeçare.
- Të këtë aftësi të theksuara organizative;
- Të këtë aftësi komunikimi me publikun;
- Të njohë punën me kompjuter (Microsoft Office);
- Të këtë njohuri në të shkruar dhe të folur të gjuhëve zyrtare;
- Preferohet njohja e gjuhëve të huaja.

POZITA:	Zyrtar i Transportit
Nr.Ekzek. :	1
SEKTORI	Drejtoria e Operativës
KOHËZGJATJA E KONTRATËS:	Me kohë të pacaktuar
I RAPORTON:	Udhëheqësit të Shërbimit të Transportit
PËRGJEGJËSI MBIKQYRËSE:	JO

➤ **Përshkrimi i punës:**

- Monitoron zbatimin e rrezeve të udhëtimit;
- Monitoron Politikat Ekzistuese të transportit;
- Vlerëson efikasitetin dhe zbatimin e politikave të transportit dhe operativës;
- Kryen analiza dhe hulumtime rreth transportit dhe punës në operativë;
- Propozon rekomandime në transport dhe operativë;
- Monitoron zbatimin e rekomandimeve në transport dhe operativë;
- Bashkëpunon me MMPHI dhe agjencitë e tjera;
- Përgatitë raporte të rregullta dhe periodike;
- Në rast të mungesës së Udhëheqësit të Shërbimit të Transportit të njëjtin e zëvendëson me automatizëm;
- Kryen edhe punë tjera nga fushë veprimtaria e vet dhe punë tjera sipas kërkesës së Udhëheqësit të Shërbimit të Transportit.

➤ **Kualifikimi, aftësitë dhe njohuritë e kërkuara**

- Diplomë Universitare;
- Përvojë pune 3 (tre) vjeçare.
- Të këtë aftësi komunikimi me publikun;
- Aftësi organizative;
- Të njohë punën me kompjuter (Microsoft Office);
- Preferohet njohja e gjuhëve të huaja.

POZITA:
Nr.Ekzek.
SEKTORI:
KOHËZGJATJA E KONTRATËS:
I RAPORTON:
PËRGJEGJËSI MBIKQYRËSE:

Koordinator Ndërrimi
4
Drejtoria e Operativës
Me kohë të pacaktuar
Udhëheqësit Shërb.të Transp.&Zyrtarit Transport.
PO

➤ **Përshkrimi i punës:**

- Kontrollon dhe mbikëqyrë kohën mbrojtëse për Operatorët e Transportit Rrugor të Udhëtarëve si dhe organizon punët në Operativë gjatë kohës së ndërrimit të tij.
- Së bashku me dispeçerin e peronave, mban përgjegjësi për ofrimin e shërbimeve të SAP për Operatorët e Transportit Rrugor të Udhëtarëve të cilët posedojnë dokumentacion valid për nisjet ndërkombëtare dhe ato ndër-urbanë sipas legjislacionit përkatës në fuqi.
- Së bashku me dispeçerin e peronave mban përgjegjësi për mos ofrimin e shërbimeve për Operatorët e Transportit Rrugor të Udhëtarëve të cilët NUK posedojnë dokumentacion valid për nisjet ndërkombëtare dhe ato ndër-urbane.
- Organizon punët në mes sporteleve për shitjen e biletave me Operatorët e Transportit Rrugor të Udhëtarëve;
- Në rast nevojë intervenon te porta hyrëse/dalëse;
- Konsultohet dhe merr urdhëresa nga udhëheqësi i shërbimit të transportit dhe zyrtari i transportit në mënyrë që punët të kryhen sa më mirë;
- Mban përgjegjësi për organizimin e ndërrimit të vet, duke u kujdesur ëe stafi i ndërrimit se të kryej punët në operative siç janë edhe të përcaktuara në përshkrim të detyrave të punës për secilin punonjës.
- Kujdeset dhe mbikëqyrë punët në Shërbimin Teknik dhe të Mirëmbajtjes;
- Përgatitë raportin ditor për procesin e punës gjatë ndërrimit si: numri i linjave të mbajtura, prezenca/mos prezenca e punëtoreve në punë, shitja e biletave të udhëtimit etj;
- Inicon procedura për mos kryerjen e detyrave nga të punësuarit në ndërrimin e tij;
- Koordinator 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;
- Kryen edhe punë tjera nga fushë veprimtaria e vet dhe punë tjera sipas kërkesës së udhëheqësit.

➤ **Kualifikimi, aftësitë dhe njohuritë e kërkuara:**

- Diplomë e shkollës së mesme;
- Përvojë pune 3 (tre) vjeçare.
- Të këtë aftësi komunikimi me publikun;
- Të njohë punën me kompjuter (Microsoft Office);
- Të këtë aftësi organizative;
- Preferohet njohja e gjuhëve të huaja.

POZITA:	Dispeçer i peronave
Nr.Ekzek.:	6
SEKTORI:	Drejtoria e Operativës
KOHËZGJATJA E KONTRATËS:	Me kohë të pacaktuar
I RAPORTON:	Kordinatorit ndrrimit&Udhëheqësit Shërb.Transp.
PËRGJEGJËSI MBIKQYRËSE:	JO

➤ **Përshkrimi i punës:**

- Kryen detyra të deleguara nga Koordinatorin i ndërrimit si mbikëqyrës i drejtpërdrejtë i dispeçerit;
- Kontrollon dhe mbikëqyrë kohën e ardhjes dhe daljes së autobusëve si dhe vendosjen e tyre në peronin përkatës;
- Së bashku me Koordinatorin e ndërrimit, mban përgjegjësi për ofrimin e shërbimeve që ofron SAP për Operatorët e Transportit Rrugor të Udhëtareve të cilët posedojnë dokumentacion valid për nisjet ndërkombëtare dhe ato ndër-urbane sipas legjislacionit përkatës ne fuqi;
- Së bashku me Koordinatorin e ndërrimit mban përgjegjësi për mos ofrimin e shërbimeve për Operatorët e Transportit Rrugor të Udhëtareve të cilët NUK posedojnë dokumentacion valid për nisjet ndërkombëtare dhe ato ndër-urbane;
- Organizon punët në mes sporteleve për shitjen e biletave me Operatorët e Transportit Rrugor të Udhëtareve;
- Kryen edhe punë tjera nga fushë veprimtaria e vet dhe punë tjera sipas kërkesës së udhëheqësit.

➤ **Kualifikimi, aftësitë dhe njohuritë e kërkuara:**

- Diplomë e shkollës së mesme;
- Përvojë pune 3 (tre) vjeçare;
- Të këtë aftësi komunikimi me publikun;
- Të njohë punën me kompjuter (Microsoft Office);
- Të këtë aftësi organizative;
- Preferohet njohja e gjuhëve të huaja.

POZITA:
Nr.Ekzek. :
SEKTORI:
KOHËZGJATJA E KONTRATËS
I RAPORTON:
PËRGJEGJËSI MBIKQYRËSE:

Biletar
20
Drejtoria e Operativës
Me kohë të pacaktuar
Koordinatorit ndërrimit
JO

➤ **Përshkrimi i punës:**

- Kryen detyra të deleguara nga Koordinatorit i ndërrimit, dispeçeri i peronave, si dy mbikëqyrësit e drejtpërdrejtë të biletarit;
- Bën shitjen e biletave të udhëtimit, biletave të peronizimit, biletave të gardërobës, si dhe biletave të parkingut/shërbimeve të cilat i ofron ndërmarrja;
- Dorëzon pazarin ditor dhe barazon vlerën e biletave të shitura dhe biletave të peronizimit në arkën e ndërmarrjes;
- Gjatë punës nuk ka të drejtë që t'i jap përparësi ndonjë operatori transportues;
- Bën shitjen e biletave të udhëtimit në përputhje me rendin e udhëtimit duke respektuar të njëjtin me përpikëri;
- Kryen edhe punë të tjera sipas urdhëresës së koordinatorit të ndërrimit dhe Udhëheqësit të Shërbimit të Transportit;
- Kryen edhe punë tjera nga fushë veprimtaria e vet dhe punë tjera sipas kërkesës së udhëheqësit.

➤ **Kualifikimi, aftësitë dhe njohuritë e kërkuara:**

- Diplomë e shkollës së mesme;
- Përvojë pune 1 (një) vjeçare;
- Aftësi komunikim me klient;
- Të njohë punën me kompjuter (Microsoft Office);
- Preferohet njohja e gjuhëve të huaja.

POZITA:	Nëpunës në Gardërobë
Nr.Ekzek. :	3
SEKTORI :	Drejtoria e Operativës
KOHËZGJATJA E KONTRATËS:	Me kohë të pacaktuar
I RAPORTON:	Koordinatorit të Ndërrimit
PËRGJEGJËSI MBIKQYRËSE:	JO

➤ **Përshkrimi i punës:**

- Me rastin e pranimi të bagazhit mbanë evidencë, të cilës i vendosë një etiketë apo shenjë e cila vërteton gjësendin e pranuar, një kopje të së njëjtës duhet ta merr edhe pala;
- Gjithashtu me rastin e dorëzimit të bagazhit, nga pala duhet të merr dëshminë për kryerjen e pagesës për shërbimin e kryer;
- Me rastin e pranimi të bagazhit nga udhëtarët, duhet të ketë kujdes që të mos pranojë bagazh që ka përmbajtje të dyshimtë, dhe në situata të tilla e informon menjëherë udhëheqësin paraparak;
- Kryen edhe punë tjera nga fushë veprimtaria e vet dhe punë tjera sipas kërkesës së udhëheqësit.

➤ **Kualifikimi, aftësitë dhe njohuritë e kërkuara:**

- Diplomë e shkollës së mesme;
- Përvojë pune 1 (një) vjeçare.
- Të ketë aftësi komunikimi me publikun;
- Të ketë aftësi organizative;
- Të njohë punën me kompjuter (Microsoft Office);
- Preferohet njohja e gjuhëve të huaja.

POZITA:

Nr.Ekzek. :

SEKTORI:

KOHËZGJATJA E KONTRATËS:

I RAPORTON:

PËRGJEGJËSI MBIKQYRËSE:

Nëpunës në informatën Fonike dhe Vizuele (Pirgu)

3

Drejtoria e Operativës

Me kohë të pacaktuar

Koordinatorit të Ndërrimit

JO

➤ **Përshkrimi i punës:**

- Detyrë primare e ka lajmërimin e informacioneve për udhëtarët dhe palët e interesuara nëpërmjet linjës telefonike dhe/apo ndonjë forme tjetër virtuale. Në rast të mos funksionimit të telefonave, obligohet që pa vonesa të raportoj problemin tek Koordinatori i ndërrimit dhe zyra e IT-së;
- Bën informimin e udhëtarëve për kohën e 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 pargut informues;
- Kujdeset për përdorimin e mjeteve të teknikes së informimit, duke u siguruar se, incizimet që kanë për qëllim informacionin të jenë në funksion. Në rast të mos funksionimit të pajisjeve obligohet që pa vonesa të raportoj problemin tek Koordinatori i ndërrimit dhe zyra e IT-së
- Nëpërmjet pajisjeve elektronike (mikrofonit) bën njoftimin për nisjet dhe ardhjet e autobusëve ndërkombëtarë dhe ndër-urban.
- Me automatizëm në rast mungese te nëpunësit të gardërobës kryen edhe detyra që ndërlidhen me shërbimet e ofruara në garderobë;
- Kryen edhe punë tjera nga fushë veprimtaria e vet dhe punë tjera sipas kërkesës së udhëheqësit.

➤ **Kualifikimi, aftësitë dhe njohuritë e kërkuara:**

- Diplomë e shkollës së mesme;
- Përvojë pune 1 (një) vjeçare.
- Njohja e punës me kompjuter (Microsoft Office);
- Aftësi të shkëlqyeshme komunikimi (komunikimi verbal dhe në të shkruar);
- Aftësi prezantuese dhe organizative;
- Të jetë fleksibil dhe kreativ;
- Të ketë aftësi të theksuara komunikative me palët;
- Njohja e gjuhëve zyrtare;
- Preferohet njohja e gjuhëve të huaja.

POZITA:
Nr.Ekzek. :
SEKTORI:
KOHËZGJATJA E KONTRATËS:
I RAPORTON:
PËRGJEGJËSI MBIQYRËSE:

Udhëheqës i Shërbimit Teknik dhe Mirëmbajtjes
1
Drejtoria e Operativës
Me kohë të pacaktuar
Drejtorit të Operativës
PO

➤ **Përshkrimi i punës:**

- Është përgjegjës për të gjitha punët që kanë të bëjnë me mbarëvajtjen teknike të punës së ndërmarrjes me qëllim të ofrimit të shërbimeve për të gjithë partnerët dhe klientët e Ndërmarrjes;
- Organizon dhe mbikëqyrë të gjitha punët teknike në kuadër të Ndërmarrjes për funksionalitetin e saj;
- Mbikëqyrë punën e punëtoreve të mirëmbajtjes, higjienës dhe hapsirave të gjelbëra;
- 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 të gjitha hapësirat e dhëna me qira që t'i kenë kushtet për afarizëm të pandërprere;
- Koordinon përkrahjen teknike për të gjitha bizneset të cilat operojnë në kuadër të ndërmarrjes;
- Organizon orarin e punës për punëtorët të cilët i mbikëqyrë në bashkëpunim;
- Inicon procedurë disiplinore për shkelje të obligimeve të punës;
- Kryen edhe punë tjera nga fushë veprimtaria e vet dhe punë tjera sipas kërkesës së drejtorit të operativës dhe KE-së.

➤ **Kualifikimi, aftësitë dhe njohuritë e kërkuara:**

- Diplomë Universitare;
- Përvojë pune 3 (tre) vjeçare.
- Të këtë aftësi të theksuara organizative;
- Të këtë aftësi komunikimi me publikun;
- Të njohë punën me kompjuter (Microsoft Office);
- Njohja e gjuhëve zyrtare;
- Preferohet njohja e gjuhëve të huaja.

POZITA:	Kordinator i Shërbimit Teknik dhe Mirëmbajtjes
Nr.Ekzek. :	1
SEKTORI:	Drejtoria e Operativës
KOHËZGJATJA E KONTRATËS:	Me kohë të pacaktuar
I RAPORTON:	Udhëheqesit të Shërbimit Teknik & Mirëmbajtjes
PËRGJEGJËSI MBIKQYRËSE:	PO

➤ **Përshkrimi i punës:**

- Së bashku me Udhëheqësin e Shërbimit Teknik dhe Mirëmbajtjes bën organizimin e mbikëqyrjes së punëve të punëtorëve të higjienës;
- Kujdeset për mirëmbajtjen e paisjeve elektrike, të paisjeve të portave hyrëse dhe dalje, instalimit të ujit dhe punëve tjera të ngjashme nga fushë veprimtaria e tij;
- Në rast mungese nga puna të Udhëheqësit të Shërbimit Teknik dhe Mirëmbajtjes, të njëjtin e zëvendëson me automatizëm;
- Kryen edhe punë tjera nga fushë veprimtaria e vet dhe punë tjera sipas kërkesës së udhëheqësit.

Kualifikimi, aftësitë dhe njohuritë e kërkuara:

- Diplomë e shkollës së mesme;
- Përvojë pune 1 (një) vjeçare;
- Të këtë aftësi komunikimi me publikun;
- Të njohë punën me kompjuter (Microsoft Office);
- Njohja e gjuhëve zyrtare;
- Preferohet njohja e gjuhëve të huaja.

POZITA:	Ndihmës koordinator i Shërbimit Teknik dhe Mirëmbajtjes
Nr.Ekzek.	1
SEKTORI:	Drejtoria e Operativës
KOHËZGJATJA E KONTRATËS :	Me kohë të pacaktuar
I RAPORTON:	Kordinatorit te Sherbimit Teknik&Mirëmbajtjes
PËRGJEGJËSI MBIKQYRËSE:	PO

➤ **Përshkrimi i punës:**

- Koordinon punët lidhur me mirëmbajtjen e aseteve të luajtshme dhe të paluajtshme të ndërmarrjes;
- Koordinon punët lidhur me shpenzimet e qiramarrësve;
- Përpilon të gjitha specifikacionet e kërkesave për blerjen e materialit në ndërmarrje;
- Udhëheqë me projekte te ndryshme lidhur me renovimin apo krijimin e aseteve të reja të ndërmarrjes;
- Kryen edhe punë tjera sipas kërkesës të Zyrtarit të Transportit ose Udhëheqësit të Shërbimit Teknik dhe Mirëmbajtjes;
- Kryen edhe punë tjera nga fushë veprimtaria e vet dhe punë tjera sipas kërkesës së udhëheqësit.

➤ **Kualifikimi, aftësitë dhe njohuritë e kërkuara:**

- Diplomë e shkollës së mesme;
- Përvojë pune 1 (një) vjeçare.
- Të këtë aftësi komunikimi me publikun;
- Të njohë punën me kompjuter (Microsoft Office);
- Njohja e gjuhëve zyrtare;
- Preferohet njohja e gjuhëve të huaja.

POZITA:	Punëtorë në mirëmbajtje të objekteve dhe aseteve
Nr.Ekzek. :	2
SEKTORI:	Drejtoria e Operativës
KOHËZGJATJA E KONTRATËS:	Me kohë të pacaktuar
I RAPORTON:	Kordinatorit të Shërbimit Teknik&Mirëmbajtjes
PËRGJEGJËSI MBIKQYRËSE:	JO

➤ **Përshkrimi i punës:**

- Ndihmon ndihmës koordinatorin e shërbimit teknik në mirëmbajtjen së aseteve të Ndërmarrjes;
- Ndihmon në leximin (barazimin) e gjendjes së faturave (rrymës, ujit dhe mbeturinave) të shpenzimeve të qiramarrësve;
- Kujdeset për mirëmbajtjen e paisjeve elektrike në hapësirat e ndërmarrjes, të paisjeve të portave hyrëse dhe dalëse, instalimit dhe mirëmbajtje të rrymës, ujit, kanalizimit;
- Kryen edhe punët e suvatimit në objekt të Ndërmarrjes si dhe kujdeset për pastërtinë e hollit;
- Kryen edhe punë tjera sipas urdhërit të Udhëheqësit të Shërbimit Teknik, Koordinatorit dhe/ose Ndihmës koordinator i Shërbimit Teknik dhe Mirëmbajtjes.
- Kryen edhe punë tjera nga fushë veprimtaria e vet dhe punë tjera sipas kërkesës së udhëheqësit.

➤ **Kualifikimi, aftësitë dhe njohuritë e kërkuara:**

- Diplomë e shkollës së mesme;
- Përvojë pune 1 (një) vjeçare.
- Të këtë aftësi komunikimi me publikun;
- Të këtë aftësi organizative.
- Njohja e gjuhëve zyrtare;
- Preferohet njohja e gjuhëve të huaja.

POZITA:	Mirëmbajtës i Higjienës dhe Hapësirave Gjellbëruese
Nr.Ekzek. :	7
SEKTORI:	Drejtoria e Operativës
KOHËZGJATJA E KONTRATËS:	Me kohë të pacaktuar
I RAPORTON:	Kordinatorit të Sherbimit Teknik&Mirëmbajtjes
PËRGJEGJËSI MBIKQYRËSE:	JO

➤ **Përshkrimi i punës:**

- Bën pastrimin e objekteve dhe infrastrukturës së objekteve;
- Është përgjegjës për pastërtinë, përkatësisht për pastrimin e hapësirave të brendshme, të jashtme dhe zyrave në Ndërmarrje;
- Është përgjegjës për pastrimin e hapësirave të peronave dhe zbrazen e kontejnerëve në këtë pjesë;
- Është përgjegjës për pastërtinë, përkatësisht për pastrimin e hapësirave gjellbëruese duke i larguar mbeturinat nga ajo pjesë;
- Bën 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 gjellbëruese;
- Kryen edhe punë tjera nga fushë veprimtaria e vet dhe punë tjera sipas kërkesës së udhëheqësit.

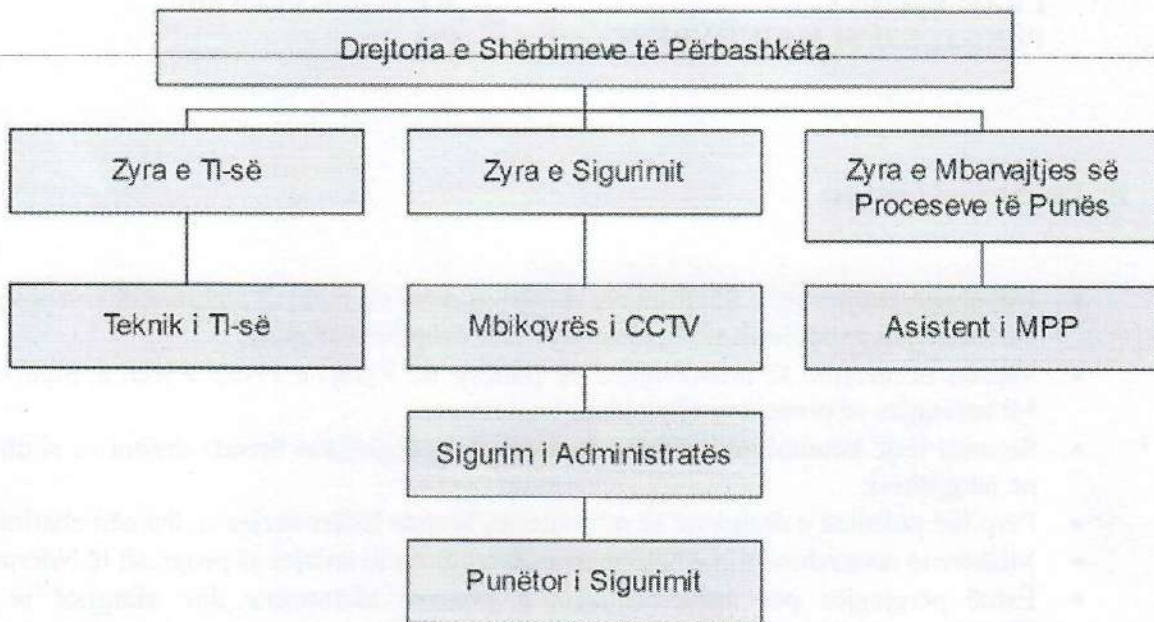
➤ **Kualifikimi, aftësitë dhe njohuritë e kërkuara:**

- Diplomë e shkollës fillore;
- Përvojë pune 1 (një) vjeçare.
- Të këtë aftësi komunikimi me publikun;
- Njohja e gjuhëve zyrtare;
- Të këtë aftësi organizative.

KAPITULLI VIII.

Neni 22

Drejtoria e Shërbimeve të Përbashkëta



POZITA :	Drejtor i Shërbimeve Përbashkëta
Nr.Ekzek. :	1
SEKTORI:	Drejtortia e Shërbimeve të Përbashkëta
KOHËZGJATJA E KONTRATËS :	Me kohë të pacaktuar
I RAPORTON :	Kryeshefit Ekzekutiv
PËRGJEGJËSI MBIKQYRËSE:	PO

➤ **Përshkrimi i punës:**

- Udhëheqë Drejtorinë e Shërbimeve të Përbashkëta në mënyrë efektive dhe vepron në të mirën e Ndërmarrjes, zvogëlimit të shpenzimeve dhe disiplinës në punë;
- Vepron në drejtim të mbarëvajtjes së punëve në Zyrën e IT-së, Zyrën e Sigurimit dhe atë të Mbarëvajtjes së proceseve të punës;
- Siguron linjë komunikimi efektiv, të qartë dhe përgjegjëse brenda drejtorisë si dhe Ndërmarrjes në përgjithësi;
- Përpilon politikat e drejtorisë së mbështetjes brenda Ndërmarrjes si dhe bën zbatimin e tyre;
- Mbështetë menaxhmentin e Ndërmarrjes me qëllim të arritjes së progresit të Ndërmarrjes;
- Është përgjegjës për implementimin e planeve afatmesme dhe afatgjatë të Drejtorisë së Shërbimeve të Përbashkëta;
- Përcjellë dhe matë performancën e punëtorëve vartës;
- Krijon politika të avancuara në mënyrë që Ndërmarrja të avancojë përgatitjen profesionale të personelit;
- Inicon 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 KE-së.

➤ **Kualifikimi, aftësitë dhe njohuritë e kërkuara:**

- Diplomë Universitare;
- Përvojë pune 3 (tre) vjeçare.
- Të këtë aftësi të theksuara organizative;
- Te këtë aftësi që ndërlidhen me IT, sigurim dhe mbarëvajtje te proceseve te punës;
- Të këtë aftësi komunikimi me publikun;
- Të këtë aftësi prezantuese;
- Të njohë punën me kompjuter (Microsoft Office);
- Njohja e gjuhëve zyrtare;
- Preferohet njohja e gjuhëve të huaja.

POZITA:
Nr.Ekzek. :
SEKTORI :
KOHËZGJATJA E KONTRATËS:
I RAPORTON:
PËRGJEGJËSI MBIKQYRËSE:

Zyrtar i Teknologjisë Informative
1
Drejtoria e Shërbimeve të Përbashkëta
Me kohë të pacaktuar
Drejtorit e Shërbimeve Përbashkëta
PO

➤ **Përshkrimi i punës:**

- Kryen dhe koordinon punët dhe të dhënat e krijuara në softuer bazik (bazën e regjistrimit e të dhënave);
- Mban përgjegjësi për serverët e Ndërmarrjes;
- Është përgjegjes për mbarvajtjen e gjithë sistemeve të TI, sigurinë rrjetit dhe të sistemit
- Mban përgjegjësi për funksionimin e softuerit për menaxhimin e shitjes, laurave, si dhe softuerëve të tjerë që kontraktin Ndërmarrja me qëllim të mbarëvajtjes së punës në Ndërmarrje;
- Përpilon specifika teknike të pajisjeve për nevojat e Ndërmarrjes;
- Harton programin e punës së tij në baza ditore, javore, mujore dhe vjetore;
- Mirëmbanë dhe popullon data bazën (LPR) me shënimet adekuate duke u kujdesur veçanërisht për skadencën e afatit të abonimit në këtë data bazë lidhur me regjistrimin e të dhënave (numrin e tabelave të automjeteve, shfrytëzuesi dhe shënimet e tjera përcjellëse të domosdoshme);
- Inicon dhe kontribon në planifikimin dhe mbarëvajtjen e punës të sistemit operativ dhe pajisjeve në përgjithësi të cilat kanë të bëjnë me teknologjinë e instaluar në Ndërmarrje, duke përfshirë rrjetat, pajisjet komunikuese të telefonisë, pajisjet e zërimit, formatimet e Sistemeve operative, centralit telefonik dhe pajisjet të tjera harduerike.
- Ofron mbështetje teknike për të gjithë të punësuarit e ndërmarrjes
- Kryen edhe punë tjera nga fushë veprimtaria e vet dhe punë tjera sipas kërkesës së udhëheqësit dhe KE-së.

➤ **Kualifikimi, aftësitë dhe njohuritë e kërkuara:**

- Diplomë Universitare - drejtimi Inxhinieri Kompjuterike ose kualifikim ekuivalent nga fusha TI-së;
- Përvojë pune 2 (dy) vjeçare në sistemin e të dhënave numerike (data bazë) apo të ngjashme.
- Njohja e sistemit të rrjeteve operative softuerikë e domosdoshme;
- Njohja e gjuhëve zyrtare;
- Preferohet njohja e gjuhëve të huaja.

POZITA :	Teknik i Teknologjisë Informative
Nr.Ekzek. :	1
SEKTORI:	Drejtortia e Shërbimeve të Përbashkëta
KOHËZGJATJA E KONTRATËS:	Me kohë të pacaktuar
I RAPORTON:	Zyrtarit të IT-së
PËRGJEGJËSI MBIQYRËSE:	JO

➤ **Përshkrimi i punës:**

- Pranon detyra nga Zyrtari i Teknologjisë Informative;
- Së bashku me Zyrtarin e Teknologjisë Informative, mbajnë të rregullta nevojat e stafit për asistencë në fushën e TI;
- Së bashku me Zyrtarin e Teknologjisë Informative janë përgjegjës për serverët e Ndërmarrjes;
- Përkujdeset për paqisjet e TI që personelit t'iu mundësohet kryerja e punëve
- Mirmban dhe ben instalimin e paisjeve të reja në shtrirjen e rrejtit në objektin e ndërmarrjes
- Përgjigjet për mirmbajtjen dhe funksionimin e serverve dhe teknologjisë informative të ndërmarrjes
- 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, duke përfshirë rrjetat, pajisjet komunikuese të telefonisë, pajisjet e zërimit, formatimet e Sistemeve Operative dhe centralit telefonik.
- Përgjegjës për instalimin, konfigurimin, mirmbajtjen e rrejtit dhe paisjeve të TI, PC, printer etj
- Kryen edhe punë tjera nga fushë veprimtaria e vet dhe punë tjera sipas kërkesës së udhëheqësit.

➤ **Kualifikimi, aftësitë dhe njohuritë e kërkuara:**

- Shkolla e mesme teknike – drejtimi Teknik i Informatikës, Telekomunikacionit ose kualifikim ekuivalent nga fusha TI-së;
- Përvojë pune 2 (dy) vjeçare në sistemin e të dhënave numerike (data bazë) apo të ngjashme.
- Njohja e sistemit të rrjeteve operative softuerikë e domosdoshme;
- Njohja e gjuhëve zyrtare;
- Preferohet njohja e gjuhëve të huaja.

POZITA:
Nr.Ekzek. :
SEKTORI:
KOHËZGJATJA E KONTRATËS:
I RAPORTON:
PËRGJEGJËSI MBIKQYRËSE:

Zyrtar Përgjegjes i Sigurimit
1
Drejtoria e Shërbimeve të Përbashkëta
Me kohë të pacaktuar
Drejtorit e Shërbimeve Përbashkëta
PO

Përshkrimi i punës:

- Menaxhon stafin përgjegjës të sigurimit;
- Mban përgjegjesin në mbikqyrje objektit dhe aseteve të ndërmarrjes dhe hapsirave për rreth;
- Përpilon orarin për vartësit e tij;
- Harton propozime për Zyrën e Sigurimit;
- Vlerëson situatën e sigurisë dhe propozon zgjidhje konkrete;
- 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 dëmtimin e afarizmit të Ndërmarrjes;
- Në raste emergjente organizon marrjen masive efektive dhe kërkon ndihmë për evitim, në rast sulmi ndërmerr masa konform ligjit.
- Përgadit raporte të rregullta pune për Drejtorin e shërbimit
- Bën vlerësimin e rregullt të performancës së vartësve;
- Kryen edhe punë tjera nga fusha veprimtaria e vet dhe punë tjera sipas kërkesës së udhëheqësit.

Kualifikimi, aftësitë dhe njohuritë e kërkuara:

- Diplomë Universitare;
- Përvojë pune 1 (një) vjeçare nga fusha e sigurisë.
- Aftësi menaxheriale;
- Njohja e punës me kompjuter (Microsoft Office);
- Aftësi të shkëlqyeshme komunikimi (komunikimi verbal, dhe në të shkruar);
- Njohja e gjuhëve zyrtare;
- Preferohet njohja e gjuhëve të huaja.

POZITA:	Mbikqyrës i Kamerave CCTV
Nr.Ekzek. :	1
SEKTORI:	Drejtortia e Shërbimeve të Përbashkëta
KOHËZGJATJA E KONTRATËS:	Me kohë të pacaktuar
I RAPORTON:	Zyrtarit përgjëgjës të sigurimit
PËRGJEGJËSI MBIKQYRËSE:	JO

➤ **Përshkrimi i punës:**

- Vëzhgon kamerat në objektin e Ndërmarrjes;
- Kontrollon pajisjen lidhur me evidencat e hyrjeve dhe daljeve të punëtorëve;
- Mirmban, servison dhe identifikon problemet të cilat paraqiten në kamera
- Me kërkesë të KE nxjerr incizime nga kamera dhe bën verifikimin e rastit duke e përshkruar sipas gjendjes reale
- Asistojnë gjatë nxjerrjes së incizimeve nga kamerat në rastet kur kërkohet zyrtarisht
- Video-inqizimet mund t'i tërheq apo t'i dorëzojë vetëm me kërkesë zyrtare
- Dorëzon raport pune të gjeneruar nga pasisja për evidentimin e hyrjeve dhe daljeve të punëtorëve;
- Kryen edhe punë tjera nga fushë veprimtaria e vet dhe punë tjera sipas kërkesës së udhëheqësit.

➤ **Kualifikimi, aftësitë dhe njohuritë e kërkuara:**

- Diplomë e shkollës së mesme;
- Përvojë pune 1 (një) vjeçare.
- Njohja e sistemit të rrjeteve operative softuerikë e domosdoshme;
- Njohja e gjuhëve zyrtare;
- Preferohet njohja e gjuhëve të huaja.

POZITA :	Sigurim i Administratës
Nr.Ekzek. :	1
SEKTORI :	Drejtortia e Shërbimeve të Përbashkëta
KOHËZGJATJA E KONTRATËS:	Me kohë të pacaktuar
I RAPORTON :	Zyrtarit përgjigjes të sigurimit
PËRGJEGJËSI MBIKQYRËSE:	JO

➤ **Përshkrimi i punës:**

- Kujdeset për sigurinë në Administratë;
- Vëzhgon dhe përcjellë punëtorët e Ndërmarrjes dhe palët e tjera;
- Identifikon, kontrollon dhe siguron se palët e 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) të tjerë në zyret e Administratës pa njoftim paraprak të zyrtarit të caktuar të Ndërmarrjes;
- Kryen edhe punë tjera nga fushë veprimtaria e vet dhe punë tjera sipas kërkesës së udhëheqësit.

➤ **Kualifikimi, aftësitë dhe njohuritë e kërkuara:**

- Diplomë e shkollës së mesme;
- Përvojë pune 1 (një) vjeçare.
- Aftësi të shkëlqyeshme komunikimi (komunikimi verbal, dhe në të shkruar);
- Njohja e gjuhëve zyrtare;
- Preferohet njohja e gjuhëve të huaja.

POZITA:	Punëtorë Sigurimi
Nr.Ekzek. :	4
SEKTORI:	Drejtortia e Shërbimeve të Përbashkëta
KOHËZGJATJA E KONTRATËS:	Me kohë të pacaktuar
I RAPORTON:	Zyrtarit përgjegjës të sigurimit
PËRGJEGJËSI MBIKQYRËSE:	JO

➤ **Përshkrimi i punës:**

- Bën ruajtjen e pasurisë, ndërtesës dhe mjeteve themelore;
- Siguron objektet dhe pasurisë në përgjithësi në aspektin e sigurisë fizike
- Është përgjegjës për çdo humbje në kompani gjatë ndrrimit të tij
- Pas perfundimit të orarit, bën inspektim për të verifikuar se a është gjithçka në rregull
- Pas çdo ndrrimi të raportojë të Zyrtares përgjegjëse të sigurimit për ato që ndodhin gjatë ndrrimit
- Nuk lejon hyrjen dhe prezencën e paleve të pautorizuara gjatë ditës dhe natës në objektin e ndermarrjes
- Kujdeset që të mos ketë rrezik të shkakut të ndonjë zjarri në ndërtesën e Stacionit të Autobusëve, dhe nëse shkaktohet ndonjë gjë e tillë, është i obliguar që me kohë të lajmëroj organet kompetente dhe udhëheqësin e tij për evitimin e zjarrit;
- Kryen edhe punë tjera nga fusha veprimtaria e vet dhe punë tjera sipas kërkesës së udhëheqësit.

➤ **Kualifikimi, aftësitë dhe njohuritë e kërkuara:**

- Diplomë e shkollës së mesme;
- Përvojë pune 1 (një) vjeçare;
- Aftësi të shkëlqyeshme komunikimi (komunikimi verbal, dhe në të shkruar);
- Njohja e gjuhëve zyrtare;
- Preferohet njohja e gjuhëve të huaja.

POZITA :
Nr.Ekzek. :
SEKTORI:
KOHËZGJATJA E KONTRATËS:
I RAPORTON:
PËRGJEGJËSI MBIKQYRËSE:

Zyrtar i Mbarëvajtjes së Procesit të Punës
1
Drejtortia e Shërbimeve të Përbashkëta
Me kohë të pacaktuar
Drejtorit të Shërbimeve të Përbashkëta
PO

➤ **Përshkrimi i punës:**

- Koordinon dhe vlerëson mbarëvajtjen e proceseve të punës;
- Ndihmon punonjësit në aplikimin e metodologjive të reja në mbarëvajtjen e proceseve të 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 bën përpunimin analitik të të dhënave të cilat mund të shërbejnë si dëshmi materiale në rast të keqpërdorimit eventual;
- Të inspektojë respektimin e orarit të punës nga punonjësit;
- Inicon procedura disiplinore ndaj punëtorëve të cilët nuk respektojnë rregullat në fuqi;
- Kryen edhe punë tjera nga fushë veprimtaria e vet dhe punë tjera sipas kërkesës së udhëheqësit.

➤ **Kualifikimi, aftësitë dhe njohuritë e kërkuara:**

- Diplomë e shkollës së mesme (drejtimi juridik), apo ndonjë shkollim për siguri publike;
- Përvojë pune 3 (tre) vjeçare;
- Aftësi menaxheriale;
- Njohja e punës me kompjuter (Microsoft Office);
- Aftësi të shkëlqyeshme komunikimi (komunikimi verbal, dhe në të shkruar);
- Njohja e gjuhëve zyrtare;
- Preferohet njohja e gjuhëve të huaja.

POZITA:	Asisten i Zyrtar i Mbarëvajtjes së Procesit të Punës
Nr.Ekzek. :	1
SEKTORI:	Drejtortia e Shërbimeve të Përbashkëta
KOHËZGJATJA E KONTRATËS:	Me kohë të pacaktuar
I RAPORTON:	Zyrtarit për Mbarëvajtjen e Procesit të Punës
PËRGJEGJËSI MBIQYRËSE:	JO

➤ **Përshkrimi i punës:**

- Mbanë evidencë për zhvillimin e aktiviteteve të fushëveprimtarisë përkatëse;
- 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 të Punës të dhënat të cilat mund të shërbejnë si dëshmi materiale në rast të keqpërdorimit eventual;
- Kryen edhe punë tjera sipas udhëheqësit të Zyrtari për Mbarëvajtjen e Proceseve të Punës.

➤ **Kualifikimi, aftësitë dhe njohuritë e kërkuara:**

- Shkolla e Mesme;
- Përvojë pune 1 (një) vjeçare.
- Njohja e punës me kompjuter (Microsoft Office);
- Aftësi të shkëlqyeshme komunikimi (komunikimi verbal, dhe në të shkruar);
- Njohja e gjuhëve zyrtare;
- Preferohet njohja e gjuhëve të huaja.

KAPITULLI IX. Dispozitat Përfundimtare

Neni 23.

Implementimi

- 23.1 Pozitat e përshkruara në këtë rregullore nuk paragjykojnë që domosdoshmërisht duhet të jenë të plotësuara, do të vlerësohen sipas nevojës dhe shërbimeve të ndërmarrjes.
- 23.2 Sipas nevojës, në të ardhmen mund të kërkohet plotësimi i strukturës organizative me njësi, apo pozita të tjera në kuadër të strukturës organizative të ndërmarrjes.
- 23.3 Në rast të paraqitjes së nevojës për punëtorë të riinjë, atëherë shpallja e konkursit dhe kriteret e punës bëhen në bazë të kësaj rregulloreje, rregulloreje për rekrutim, si dhe Udhëzimit Administrativ dhe ligjislacioneve në fuqi.
- 23.4 Çdo pozitë e re në NPL „Sacioni i Autobusave” rekrutohen në pajtim me dispozitat e legjislacionit përkatës në fuqi.
- 23.5 Të gjithë punonjësit e ndërmarrjes janë të obliguar që punën dhe veprimtarinë e tyre ta zhvillojnë në përputhje me legjislacionin primar, sekondar, standardet profesionale dhe akteve të brendshme të ndërmarrjes.
- 23.6 Raportimi i punëve dhe vlerësimi i performancës për përmbushjen e detyrave dhe përgjegjësia bëhet konform përshkrimit të kësaj rregulloreje për secilin punonjës.
- 23.7 Çdo devijim nga kjo rregullore nuk do të konsiderohet valid për sa i përket raportimit dhe vlerësimit të performancës.
- 23.8 Zyra Ligjore obligohet që të përcjell zbatimin e drejtë dhe të saktë të ushtrimit të përgjegjësive nga secili punonjës.
- 23.9 Zyra e Burimeve Njerëzore obligohet që brenda afatit prej 30 ditësh të përgatis formularët standard të raportimit dhe vlerësimit të performancës për secilën shërbim/sector. Formulari duhet të jetë në pajtim të plotë me këtë rregullore.
- 23.10 Zyra Ligjore obligohet që t'i këshillojë të gjitha shërbimet/sectorët për sa i përket ushtrimit të përgjegjësive sipas kësaj rregulloreje.

Neni 24.

Zbatimi dhe zgjidhja e konfliktit të kompetencave

- 24.1 Kjo rregullore duhet të zbatohet sipas përshkrimit të detyrave nga të gjitha njësitë strukturore organizative, sipas skemës organizative të Ndërmarrjes.
- 24.2 Çdo konflikt i kompetencave nga ana e Drejtorive, shërbimeve/sectorëve 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 zgjidhë konfliktin duke përcaktuar saktë përgjegjësinë e secilit punonjës.

Neni 25.

Hierarkia e akteve

- 25.1 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 26.

Dispozita kalimtare

- 26.1 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 nëse është aplikueshme, për sa u përket të drejtave dhe kushteve nga marrëdhënia juridike e punës.
- 26.2 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 27.

Zbatueshmëria

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

Neni 28.

Ndryshimi i Rregullores

Rregullorja mund të rishkohet dhe mund të bëhet plotësim ndryshimi i saj nga Bordi i Drejtorëve sipas propozimit të Kryeshefit Ekzekutiv apo me vetëiniciativën e Bordit Drerejtorve

Neni 29.

Kontratat e punës

Me hyrjen në fuqi të kësaj Rregulloreje obligohen Burimet Njerëzore që të përpilojnë Kontratat e reja të punës për të gjithë punësuarit e SAP konform kësaj rregulloreje dhe ligjit të punës duke mos ndryshuar kohëzgjatjen e kontratës aktuale

Neni 30.

Shfuqizimi

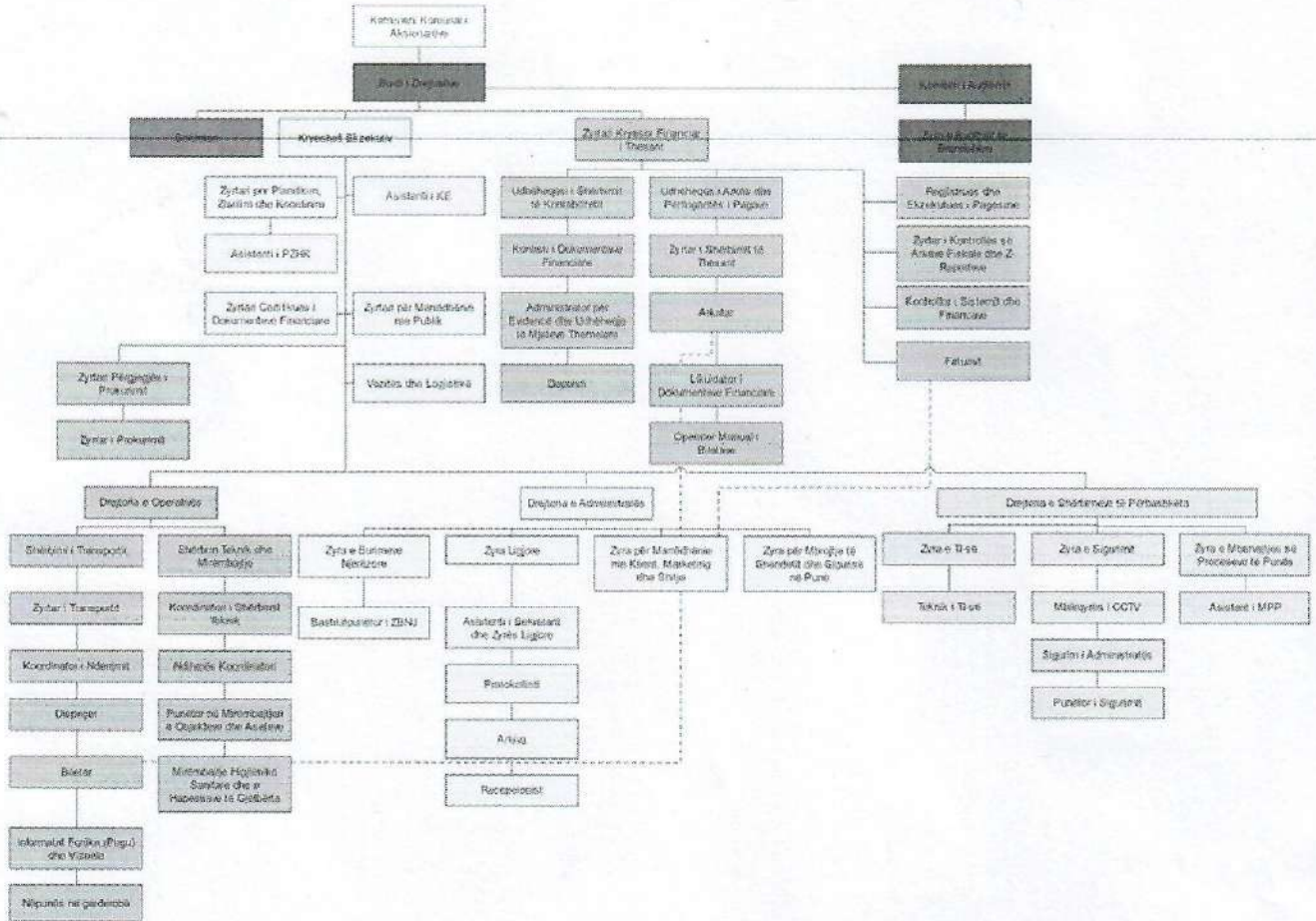
Me këtë rregullore shfuqizohet Rregullorja nr. 02/1367 dt.29.07.2024 për përshkrimin dhe sistematizimin e vendeve të punës si dhe plotësim ndryshimi i tyre në SAP

Neni 30.

Hyrja në fuqi

Kjo Rregullore hynë në fuqi pas nënshkrimit nga Kryesuesi i Bordit.

ANEXI I. Organogrami



Kryesues i Bordit të Drejtorëve

