



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

Nr. 02/1400 Data 30. 07 20 06
No. Date
PRISHTINË/A



NPL "STACIONI I AUTOBUSËVE" SH.A. PRISHTINË
G.J.P "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.....

DISPOZITAT E PËRGJITHSHME.....

Neni 1.....

Përkufizimi.....

Neni 2.....

Qëllimi.....

Neni 3.....

Fushëveprimi.....

KAPITULLI II.....

ORGANIZIMI I BRENDSHËM DHE FUNKSIONIMI.....

Neni 4.....

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

Neni 5.....

Stafi mbështetës i Kryeshefit Ekzekutiv.....

Neni 6.....

Këshilltari i Përgjithshëm/Sekretari.....

Neni 7.....

Zyrtari Kryesor i Financave dhe i Thesarit.....

Neni 8.....

Zyrtar i Auditimit të Brendshëm.....

Neni 9.....

Neni 10.....

Zyra e Prokurimit.....

Neni 11.....

Drejtorja e Administratës.....

Neni 12.....

Drejtorja e Operativës.....

Neni 13.....

Drejtorja e Marketingut dhe Digjitalizimit.....

Neni 13.....

Drejtorja e Shërbimeve të Përbashkëta.....

KAPITULLI III.....

Neni 14.....

Kabineti i Kryeshefit Ekzekutiv.....	
Neni 15.....	
Keshilltar i Pergjithshem/Sekrekar korporativ.....	
Neni 16.....	
ZYRTAR KRYESOR I FNANCAVE DHE THESARIT.....	
Neni 17.....	
ZYRTAR I AUDITIMIT TË BRENDESHEM.....	
KAPITULLI IV.....	
Neni 18.....	
Shërbimi Financiar.....	
KAPITULLI V.....	
Neni 19.....	
Zyra e Prokurimit.....	
KAPITULLI VI.....	
Neni 20.....	
Drejtoria e Administratës.....	
KAPITULLI VII.....	
Neni 21.....	
Drejtoria e Operativës.....	
KAPITULLI VIII.....	
Neni 22.....	
Drejtoria e Shërbimeve të Përbashkëta.....	
KAPITULLI IX.....	
Dispozitat Përfundimtare.....	
Neni 23.....	
Implementimi.....	
Neni 24.....	
Zbatimi dhe zgjidhja e konfliktit të kompetencave.....	
Neni 25.....	
Hierarkia e akteve.....	
Neni 26.....	
Dispozita kalimtare.....	
Neni 27.....	
Zbatueshmëria.....	

Neni 28.....	
Ndryshimi i Rregullores.....	
Neni 29.....	
Kontratat e punes	
Neni 30.....	
Shfuqizimi.....	
Neni 30.....	
Hyrja në fuqi	
ANEXI I. Organogrami	

PREAMBULA 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 dispoztave 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 ko praktikave të mira të qeverisjes korporative, rritjes së kontrollit të brendshëm, rritjes së efikasitetit dhe efektivitetit si 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 21.07.2026 aprovon këtë:

RREGULLORE MBI ORGANIZIMIN E BRENDSHËM DHE SISTEMATIZIMIN E VENDEVE TË PUNËS NË “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 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 Aksionarët (Komisioni Komunal i Aksionarëve).
- c) KE – Kryeshefi Ekzekutiv, i cili është Zyrtari Kryesor i Ndërmarrjes dhe organi më i lartë ekzekutiv dhe 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 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 gjinjet 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 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. Përjashtim nga kjo bëjnë konsulentët e përkohshëm eventuale, me të cilët të drejtat dhe obligimet rregullohet individual (vendim/kontratë).

3.3. Për të drejtat, obligimet dhe përgjegjësitë që nuk janë të rregulluara me këtë rregullore vlejnë dhe aplikohen dhe rregullores së punës dhe legjislacionit primar dhe sekondar të aplikueshëm për NPL "Stacioni i Autobusëve" SH.A.

KAPITULLI II.

ORGANIZIMI I BRENDSHËM DHE FUNKSIONIMI

Neni 4.

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

4.1. Në përputhje me Ligjin për Ndërmarrjet Publike, parashihet të funksionojnë zyrtarët e lartë të ndërmarrjes si:

- Kryeshefi Ekzekutiv;
- Zyrtari Kryesor Financiar dhe i Thesarit;
- Këshilltari i Përgjithshëm/Sekretari;
- Zyrtari i Auditimit të Brendshëm.

4.2. Përgjegjësitë dhe detyrat për zyrtarët e lartë të ndërmarrjes janë të përcaktuara me ligjet e aplikueshme për N aktet e tjera të aplikueshme për ndërmarrjen.

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

- Stafi mbështetës i Kryeshefit Ekzekutiv;
- Drejtoria Financiare;
- Drejtoria e Administratës;
- Zyra e Prokurimit.
- Drejtoria e Shërbimeve të Përbashkëta;
- Drejtoria e Operativës;

Neni 5.

Stafi mbështetës i Kryeshefit Ekzekutiv

5.1. Stafi mbështetës i Kryeshefit Ekzekutiv përbëhet nga stafi profesional dhe administrativ, për të mundësuar funksionimin efikas dhe efektiv me detyra dhe përgjegjësi të përcaktuara me sistematizimin e vendeve të punës.

5.2. Për përmbushjen e këtyre përgjegjësisë, stafi mbështetës i Kryeshefit Ekzekutiv përbëhet nga:

- Kryeshefi Ekzekutiv;
- Asistenti Administrativ i KE-së;
- Vozitësi dhe Logjistika;
- Zyrtari për Planifikim, Zhvillim dhe Koordinim;
- Asistent i Zyrtarit për Planifikim, Zhvillim dhe Koordinim;
- Zyrtari për Marrëdhënie me Publikun;
- Zyrtari Çertifikues i Dokumenteve Financiare;
- Zyrtar për Trajnime;
- Zyra e Sigurimit;

Zyrtar i Sigurimit;
Mbikëqyrës i Kamerave CCTV;
Sigurim i Administratës;
Punëtor i Sigurimit.

5.3. Detyrat dhe përgjegjësitë e Kryeshefit Ekzekutiv përcaktohen me legjilacionin në fuqi dhe janë pjesë e kapitullit I 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 Rregullore

Neni 6.

Këshilltari i Përgjithshëm/Sekretari

5.1. Sekretari është Këshilltari i Përgjithshëm/Sekretari Korporativ.

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

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 e Kapitullit III të kësaj Rregullore.

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 e Kapitullit III të kësaj Rregullore zyra e auditimit perbehet nga:

Zyrtar i Auditimit të Brendshëm;
Auditori i Brendshëm/Ndihmës Auditor.

Neni 9

9.1. Drejtoria e Financave përbehet nga Shërbimi kontabiliteti ,Thesarit dhe Financiar dhe është i strukturuar në:

- **Drejtori i Financave**
- **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) Regjistruar dhe Ekzekutues i Pagesave;
 - b) Zyrtar i Kontrollës së Arkave Fiskale dhe Z-raportëve;
 - 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 certifikuar, 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.
3. Zyrtar për hulumtim të tregut dhe implementim të kontratave

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 adminis 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;
- c) Zyrtar për Matjen e Kënaqshmërisë së Klientëve.

1.2. Zyra Ligjore:

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

1.3. 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, mundësuar funksionim efikas dhe efektiv me detyra dhe përgjegjësi të përcaktuara me sistematizimin e vendeve të punë

11.2. Drejtoria e Operativës përbëhet nga:

11.3.Drejtori i Operativës

I. Shërbimi i Transportit:

- a) Udhëheqës i Shërbimit të Transportit;
- b) Inxhinier për plan dhe analiza në Shërbimin e Transportit
- c) Zyrtar i Transportit;
- d) Koordinator i Ndërrimit;
- e) Dispeçer i Peronave;
- f) Biletar në Sportele dhe Laura;
- g) Informata Fonike (Pirgu) dhe Vizuele;
- i) 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 Gjellbra.

III. f) Koordinator i Mirëmbajtjes së Aseteve dhe Lokaleve;

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

Neni 13.

Drejtoria e Marketingut dhe Digjitalizimit

12.1. Drejtoria e Marketingut dhe Digjitalizimit udhëhiqet nga Drejtori i Marketingut dhe Digjitalizimit 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.

2.1. Drejtoria e Marketingut dhe Digjitalizimit përbëhet nga:

2.2. Drejtori i Marketingut dhe Digjitalizimit

Zyra për Marrëdhënie me Klient, Marketing dhe Shitje:

- a). Zyrtar për Marrëdhënie me Klient;
- b). Zyrtar për Marketing dhe Shitje;
- c). Zyrtar për Promocion në Rrjete Sociale
- d). Asistent i Drejtorit i Marketingut dhe Digjitalizimit.

Neni 13.

Drejtoria e Shërbimeve të Përbashkëta

3.1. Drejtoria e Shërbimeve të Përbashkëta udhëhiqet nga Drejtori i Shërbimeve të Përbashkëta 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.

3.2. Drejtoria e Shërbimeve të Përbashkëta përbëhet nga:

3.3. Drejtori i Shërbimeve të Përbashkëta

- **Zyra e TI-së:**
 - a) Zyrtar i TI-së;
 - b) Teknik i TI-së.
- Zyrtar për pranimin e Ankesave
- **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;
 - c) Zyrtar i Kontrollës së Brendshme Inspektuese;
 - d) Elektracist Objekti.

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 Operativës.

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

Skemat e njësive organizative dhe përshkrimi i vendeve të punës

Me këto rregullore përcaktohet organizimi i brendshëm i njësive 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.

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

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

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

KAPITULLI III.

Neni 14

Kabineti i Kryeshefit Ekzekutiv

POZITA:	Kryeshef Ekzekutiv
Nr.Ekzek.:	1
KOHËZGJATJA E KONTRATËS:	Me kohë të caktuar
I RAPORTON:	Bordi Drejtorve
PËRGJEGJËSI MBIKQYRËSE:	PO

➤ Përshkrimi i punës:

- Është figura kryesore dhe organi ekzekutiv i ndërmarrjes;
- Është përgjegjës për menaxhimin e përgjithshëm të ndërmarrjes duke siguruar qëndrueshmëri 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, planeve tjera strategjike, afatshkurtëra, afatmesme dhe afatgjata të ndërmarrjes në aksionin strategjitë e saj;
- Siguron hartimin e plotë dhe të kohshëm të raporteve periodike, tre-mujore, vjetor 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 mundësuar 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 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 në menaxhim

- Posedon lidhshirp në udhheqjen e kerkuar dhe shkathtesi menaxheriale dhe aftesi per te l detyrat dhe përgjegjesit e tij/saj
- Ështe 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 eskluz Ndërmarrejs
- 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 nderm: publike

POZITA:

Nr.Ekzek.:

SEKTORI:

KOHËZGJATJA E KONTRATËS:

I RAPORTON:

PËRGJEGJËSI MBIKQYRËSE:

Asistente Administrative

1

Staf mbeshitetës i KE-vë

Me kohë të pacaktuar

Kryeshefit Ekzekutiv

JO

➤ **Përshkrimi i punës:**

- Përkujdeset për agjendën e Kryeshefit Ekzekutiv (KE).
- Në bashkëpunim me stafin mbështetës të KE-së, përkujdeset për mbarëvajtjen dhe rregulls kabinetit të KE-së.
- Ndërmjetson në pranimin e palëve dhe partnerve zyrtar të KE dhe i nforman palet zyrtar 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 d 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 shënim destinacionet dhe kilometrat e kaluar.
- Mban evidencën e shpenzimeve të karburantit, kontrolleve teknike periodike si d regjistrimeve dhe mirëmbajtjeve të automjeteve të ndërmarrjes.
- Sipas nevojave dhe kërkesave të ndërmarrjes, në baza ditore, bën blerje të materialeve 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 veprimtaritë 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 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 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 arkëtari, gjegjësisht në llogaritë bankare;
- Kryen edhe punë të tjera nga fusha e veprimtarisë së vet dhe punë të tjera sipas kërkesës së Kryeshefit Ekzekutiv.

➤ **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 MBIKQYRËSE:

Zyrtar për Trajnime
1
Staf mbështetës i KE-vë
Me kohë të pacaktuar
Kryeshefit Ekzekutiv
JO

➤ **Përshkrimi i punës:**

- Harton planin vjetor të trajnimeve për punonjësit, në përputhje me nevojat e ndërmarrjeve objektivat e zhvillimit të burimeve njerëzore.
- Identifikon nevojat për trajnim në bashkëpunim me drejtoritë dhe njësitë organizative, analizuar kërkesat dhe performancën e stafit.
- Organizon, koordinon dhe mbikëqyr realizimin e trajnimeve të brendshme dhe të jashtme punonjësit.
- Bashkëpunon me institucione, organizata dhe ofrues të trajnimeve për planifikimin e realizimin e programeve të zhvillimit profesional.
- Përgatit materialet, agjendat dhe dokumentacionin e nevojshëm për zhvillimin e trajnimeve seminareve.
- Mban evidencë për pjesëmarrjen e punonjësve në trajnimet e zhvilluara dhe administron dokumentacionin përkatës.
- Vlerëson efektivitetin e trajnimeve përmes anketave, analizave dhe raporteve, duke propozuar masa për përmirësimin e tyre.
- Siguron që programet e trajnimit të jenë në përputhje me legjislacionin në fuqi, rregullat brendshme dhe standardet profesionale të ndërmarrjes.
- Koordinon trajnimet hyrëse (orientuese) për punonjësit e rinj, duke i njohur ata me organet procedurat dhe rregulloret e Stacionit të Autobusëve.
- Përgatit raporte periodike mbi aktivitetet e trajnimit, realizimin e planit vjetor dhe zhvillimin profesional të stafit.
- Harton, koordinon dhe monitoron programet e Edukimit të Vazhdueshëm Profesional (EVP) duke bashkëpunuar me institucionet kompetente dhe ofruesit e trajnimeve për ngjashmësi kapaciteteve profesionale të punonjësve.

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

- a) Të ketë të përfunduara studimet universitare në fushën e menaxhimit të burimeve njerëzore, pedagogjisë, psikologjisë, administratës publike, menaxhmentit, ekonomisë ose në një fushë tjetër ngjashme.
- b) Të ketë së paku dy (2) vite përvojë pune profesionale në organizimin e trajnimeve, zhvillimin e burimeve njerëzore, administratë ose në një pozitë të ngjashme.
- c) Të ketë njohuri në planifikimin, organizimin dhe koordinimin e trajnimeve, si dhe në programin Edukimit të Vazhdueshëm Profesional (EVP).

- d) Të ketë aftësi të mira organizative, komunikuese dhe koordinuese, si dhe aftësi për përgatitjen e planeve, evidencave dhe raporteve.

POZITA:

Nr.Ekzek.:

SEKTORI :

KOHËZGJATJA E KONTRATËS:

I RAPORTON:

PËRGJEGJËSI MBIKQYRËSE:

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 veçori objekteve afariste;
- Propozon ide mbi shfrytëzimin e potencialit të ndërmarrjes;
- Me kërkesë të KE-së, mban kontakte dhe zhvillon bashkëpunime me institucione komunikeuese, operatorë ekonomikë dhe organizata të tjera joqeveritare në realizimin e projekteve dhe 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 e kontrollit të 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 arsyetimit 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 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 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 udhëheqësit.

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

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

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

Zyrtar për Marrëdhënie me Publikun
1
Staf mbështetës i KE-vë
Me kohë të paçaktuar
Kryeshefit Ekzekutiv
JO

➤ **Përshkrimi i punës:**

- Menaxhon zyrën për marrëdhënie me publikun, duke ofruar informacion tek palët e interesi qëllim të ngritjes së imazhit të ndërmarrjes përmes dhënies së informacioneve të saktë udhëtarët dhe operatorët e transportit.
- Ndërmerr veprime për prezantimin e politikave të ndërmarrjes , ndermejt komunikim menyre qe publiku te informohet per politikat e ndermarrjes
- Bashkëpunon me mediat e ndryshme të shkruara dhe elektronike;
- Së bashku me KE-në, krijon strategji mbi informacionin për opinionin publik dhe zhvillim ndërmarrje, me shkrim dhe me gojë, ose përmes mediave të ndryshme;
- Sherben si ndërlidhes zyrtar me publikun dhe mediat lidhur me qeshtjet e komunikimit
- Kujdeset për ndertimin e marrdhenieve sa me te mira me media
- Kryen edhe punë të tjera nga fusha e veprimtarisë së vet dhe punë të tjera sipas kërkesës së 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:	Zyrtar Përgjegjes i Sigurimit
Nr.Ekzek. :	1
SEKTORI:	Staf mbështetës i KE-vë
KOHËZGJATJA E KONTRATËS:	Me kohë të pacaktuar
I RAPORTON:	Kryeshefit Ekzekutiv
PËRGJEGJËSI MBIKQYRËSE:	PO

Përshkrimi i punës:

- Menaxhon stafin përgjegjës të sigurimit;
- Mban përgjegjësin në mbikqyrje objektit dhe aseteve të ndërmarrjes dhe hapsirave për rret;
- 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 hapësirat e ndërmarrjes;
- Parandalon çdo lloj akti që ka për qëllim dëmtimin e afarizmit të Ndërmarrjes;
- Në raste emergjente organizon marrjen e masave efektive dhe kërkon ndihmë për evitim, në rast të sulmit 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 fushë veprimtaria e vet dhe punë tjera sipas kërkesës së udhëheqës.

Kualifikimi, aftësitë dhe njohuritë e kërkuara:

- Diplomë Universitare;
- Përvojë pune 1 (një) vjeçarë 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: Monitorues i Kamerave të Sigurisë së Objektivit

Nr.Ekzek. :

2

SEKTORI:

Staf mbështetës i KE-vë

KOHËZGJATJA E KONTRATËS:

Me kohë të pacaktuar

I RAPORTON:

Zyrtarit përgjigjes 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 pers sipas gjendjes reale
- Asisteon gjatë nxjerrjes së incizimeve nga kamerat në rastet kur kërkohej zyrtarisht
- Video-inqizimet mund t'i terheq apo ti dorzojë vetëm me kërkesë zyrtare
- Dorëzon raport pune të gjeneruar nga pasija për evidentimin e hyrjeve dhe dalje punëtorëve;
- Kryen edhe punë tjera nga fushë veprimtaria e vet dhe punë tjera sipas kërkesës së udhëheq

➤ **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 :

Nr.Ekzek. :

SEKTORI :

KOHËZGJATJA E KONTRATËS:

I RAPORTON :

PËRGJEGJËSI MBIKQYRËSE:

Sigurim i Administratës

2

Staf mbështetës i KE-vë

Me kohë të pacaktuar

Zyrtarit përgjëgjës të sigurimit

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 mjet kundërligjshme si armë dhe gjësende tjera me të cilat rrezikohet siguria e personeli Administratës;
- Nuk lejon hyrjen e palëve (personave) të tjerë në zyret e Administratës pa njoftim paraprak zyrtarit të caktuar të Ndërmarrjes;
- Kryen edhe punë tjera nga fushë veprimtaria e vet dhe punë tjera sipas kërkesës së udhëheqës.

➤ **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:

Punëtorë Sigurimi

4

Staf mbështetës i KE-vë

Me kohë të pacaktuar

Zyrtarit përgjegjës të sigurimit

JO

➤ **Përshkrimi i punës:**

- Bën ruajtjen e pasurisë, ndërtesës dhe mjeteve themelore;
- Siguron objektet dhe pasuris në përgjithësi në aspektin e sigurisë fizike
- Është përgjegjës për çdo humbje në kompani gjatë ndrrimit të tij
- Pas përfundimit të orarit, bën inspektim për të verifikuar se a është gjithçka në rregull
- Pas çdo ndrrimi të raportoj të Zytari përgjegjës i sigurimit për atë që ka ndodhur gjatë ndrrimit
- Nuk lejon hyrjen dhe prezencën e paleve të pautorizuara gjatë ditës dhe natës në objektin ndërmarrjes
- Kujdeset që të mos ketë rrezik të shkakimit 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 udhëheqës

➤ **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.

Neni 15.

Keshilltar i Pergjithshem/Sekrekar korporativ

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 shpërndarjen e rendit të ditës për mbledhjet e Bordit;

Të mbajë procesverbalin e takimeve dhe ti shpërndajë ato tek drejtorët dhe Komisioni Komunal Aksionarëve;

Të mbajë procesverbalin e secilës mbledhje të Bordit të Drejtorëve dhe Komisionit të Auditimit (nuk kërkohet ndryshe nga kryesuesi i tyre), dhe ti regjistrojë ato në librin e protokolit;

Vepron si agjent i ndërmarrjes për pranimin e njoftimeve, të bëjë sigurimin e rrjedhjes së mirë informatave brenda Bordit, komiteteve të tij dhe në mes të Bordit dhe menaxherëve të lartë 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 menaxherët 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 kërkojë 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 punën 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 për kryerjen e punëve dhe konfidentialitet
- I afte për përbush punet dhe në afat kohe të caktuar
- Aftesi të shkëlqyeshme komunikuese në gjuhë shqipe, njohja e gjuhëve të huaja e prefrushem
- Të njoh punën me kompjuter

Neni 16
ZYRTAR KRYESOR I FINANCE DHE THESARIT

POZITA:	Zyrtar Kyesor i Financave & Thesarit
Nr. Ekzek.:	1
KOHËZGJATJA E KONTRATËS:	Me kohë të caktuar
I RAPORTON:	Bordit Drejtorve
PËRGJEGJËSI MBIKQYRËSE:	PO

➤ **Përshkrimi i punës:**

- Themelon dhe shqyrton kontrollin e brendshëm financiar, duke përfshirë edhe blerjet, fatu 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 buxhetin para pagimit;
- Përgatit dokumentet e Korporatës për auditimin në fund të vitit dhe shërben si një ndërlidhës 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 rregullat relevante në këtë fushë.
- Bën planifikimin, zhvillimin dhe implementimin e të gjitha aktiviteteve të departamentit, 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 të departamenteve 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 arritjet të departamentit nga aspekti i kontabilitetit;
- Monitoron dhe bën kontrollin e kontratave, urdhërësive 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 standartet ndërkombëtare të kontabilitetit; Menaxhon kontabilitetin financiar, bën monitorimin e kontrollit të 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 çmimet faturës me mallin e blerë, ose me çmimin e kontratës, duke i krahasuar njësitë e faturuara 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 Bord Drejtorëve;
- Kryen edhe detyra të tjera që lidhen me natyrën e punës së tij/saj, por që nuk bier kundërshtim me rregullat dhe ligjet në fuqi.

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

- Fakulteti Ekonomik
- Minimum 5 vite pervojë pune në menaxhimin e financave
- Te ketë aftësi të mira në udhëheqje
- Te jetë i aftë në zgjidhjen e problemeve
- Te jetë konfidencial dhe i angazhuar në kryerjen e punëve
- Te ketë aftësi organizative dhe planifikuese në fushën e buxhetit
- Ti përmbahet afateve kohore në mirmbajtjen e linjave buxhetore
- Aftësi të shkëlqyeshme komunikuese në gjuhë shqipe, njohja e gjuhëve të huaja e prefrushem
- Te njoh punën me kompjuter

Neni 17

ZYRTAR I AUDITIMIT TË BRENDËSHEM

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

➤ **Përshkrimi i punës:**

- Aplikon sistemin e kontrollit –auditimit të brendshëm të pranueshëm dhe të efektshëm;
- Të vëzhgojë dhe të kritikojë politikat dhe praktikën jo të mira që kanë të bëjnë me kontabil procedurën të ndryshme, administratën dhe ruajtjen e mjeteve dhe të pasurisë së ndërmarrjes;
- Siguron që aktivitetet e ndërmarrjes të jenë në harmoni me Statutin dhe aktet tjera rregull ligjore dhe urdhëresat nga menaxhmenti;
- Monitoron dhe kontrollon zbatimin e vendimeve të Aksionarëve ,Bordit të Drejtorëve Komisionit të Auditimit në linjë me objektivat Planin e Biznesit të Ndërmarrjes.
- Kryen kontrollat 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 këshilla- udhëzime rreth veprimeve që duhet ndërmarë për përmirësimin e gjendjes;

- Përpilon raporte të shkruara dhe i'a paraqet për aprovim Komisionit të Auditimit me qëllim përcjelljes së mëturjes së tyre tek përgjegjësit e departamenteve apo njësive të audituara.
- Përgadite raport mujor, vjetorë rreth punëve dhe aktiviteteve të ndërmarrjes;
- Mbledhë, analizon dhe vlerëson të dhënat nga fushat e ndryshme të veprimtarisë me qëllim aritjes së një vlersimi objektiv;
- Analizon praktikën dhe procedurat e kontabilitetit si dhe propozon modifikimin apo përshtatje të 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 Auditimit dhe Kryeshefi Ekzekutiv.

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

- Fakultetin ekonomik/Juridik, administratë publike, financa publike dhe kontabilitet
- Te jete i çertifikuar si auditor i brendshëm nga Institucionet, shoqatat e licencuara në vend jashtë tij
- Minimumi 3 vite eksperiencë në auditim, kontroll të brendshëm ose financave, prefero auditimi i brendshëm
- Njohuri dhe përvojë në fushën e auditimeve;
- Njohuri të ligjeve dhe rregulloreve të aplikueshme;
- Aftësi organizative dhe planifikuese
- Aftësi për zgjedhje problemeve
- Aftësi për kryerjen e punëve dhe konfidentialitetit
- Aftësi të shkëlqyeshme komunikuese në gjuhë shqipe, njohja e gjuhëve të huaja e preferohet
- Te njoh punën me kompjuter

POZITA:

Nr. Ekzek:

KOHËZGJATJA E KONTRATËS:

I RAPORTON:

PËRGJEGJËSI MBIKQYRËSE:

Ndihmës Auditor

1

Me kohë të pacaktuar

Zyrtarit të Auditimit të Brendshëm

JO

➤ **Përshkrimi i punës:**

- Asiston Zyrтарin e Auditimit të Brendshëm në përgatitjen e planit vjetor të Auditimit;
- Vlerëson efikasitetin e kontrollimeve të brendshme dhe duke identifikuar mundësitë e përmirësimit të mundshëm të procesit;
- Vlerëson rrezikun e proceseve kryesore të biznesit, që rezultojnë me përgatitjen e planeve dhe programeve specifike të auditimit;
- Identifikon dobësitë e kontrollimit të sistemit informativ dhe mundësitë për përmirësim.
- Ofron përkrahje në krijimin e ambientit efikas të kontrollit, për të siguruar kompletimin e të hyrave/ardhurave;
- Kontrollon dhe verifikon proceset dhe procedurat brenda organizatës, me qëllim që të përcaktohet siguria dhe efikasiteti i procedurave ekzistuese të kontrollit;
- Përgatit raporte të qarta dhe koncize të auditimit;

- Prezanton tek Udhëheqësi i Auditimit konkluzione dhe rekomandime të auditimit dhe përcje
- zbatimin e rekomandimeve të auditimit;
- Kryen detyra dhe obligime të parapara me akte normative tjera;
- Për punët e tij harton raporte të rregullta dhe periodike. Për kryerjen e detyrave dhe
- përgjegjësi i përgjigjet Zyrtarit për Auditim të Brendshëm.
- Ndihmon Zyrtarin e Auditimit të Brendshëm në planifikim të Auditimit, duke për
- programet dhe metodat e Auditimit.
- Përfundimi dhe indeksimi i letrave të punës për çdo fazë të Auditimit dhe dorëzimi i ty
- Zyrtari i Auditimit të Brendshëm.
- Ofron përkrahje profesionale duke kryer procedura analitike të dhënave financiare d
- financiare.

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

- Të ketë diplomë universitare në ekonomi, juridik, administratë publike, financa publik
- fusha të tjera të studimeve relevante;
- Të ketë njohuri të legjislacionit në fuqi lidhur me procedurat përmbartimore, dety
- kontraktore, procedurat administrative dhe në vlerësimin e pajtueshmërisë së Auditimit.
- Të posedojë aftësi të mira analitike, organizative dhe komunikuese.
- Të ketë aftësi në hartimin dhe administrimin e dokumentacionit zyrtar, si dhe në mbaj
- evidencave (memo përmbledhëse).
- Të ketë njohuri në përdorimin e programeve kompjuterike, veçanërisht Microsoft Office (
- dhe Excel).
- Të jetë i/e përgjegjshëm/e, me integritet të lartë profesional, i/e aftë për të punuar në mën
- pavarur dhe në ekip.
- Përvoja e punës në administratë, çështje juridike, përmbartim, menaxhim të detyrimeve ose
- të ngjashme përbën përparësi, por nuk është kusht.
- Të ketë aftësi për të kryer vlerësime të pavarura të efikasitetit të politikave, procedurave dhe
- standardeve nëpërmes të cilave bëhet menaxhimi i resurseve financiare, fizike dhe
- teknologjike.

KAPITULLI IV.

Neni 18

Shërbimi Financiar

POZITA:	Drejtore e Financave
Nr.Ekzek.:	1
SEKTORI:	Drejtoria e Financave
KOHËZGJATJA E KONTRATËS:	Me kohë të pacaktuar
I RAPORTON:	ZKFTH
PËRGJEGJËSI MBIQYRËSE:	PO

➤ Përshkrimi i punës:

- Mbikëqyr, organizon dhe jep instruksione të detajuara për punën dhe stafin në departamentin financiar;
- Zbaton metodat, politikat dhe parimet e duhura të kontabilitetit;
- Certifikon Pasqyrat Financiare, i nënshkruan dhe i vulos për publikim tek Komisioni Kos për Raportime Financiare;
- Zhvillon dhe implementon strategji financiare për të siguruar menaxhim dhe siguri për vijën të ndërmarrjes;
- Verifikon regjistrimet dhe deklaratimet tatimore në afatet ligjore të ATK-së;
- Siguron aplikimin e Standardeve Ndërkombëtare të Kontabilitetit (SNK), monitorim legjislativ dhe përkatës si dhe komunikimin me auditorin;
- Siguron harmonizimin e transaksioneve të ndodhura;
- Përgatit urdhër-transferet bankare për pagesa të ndryshme të brendshme dhe jashtme.
- Përcjellë faturat e papaguara dhe raporton për gjendjen e detyrimeve ndaj furnitorëve;
- Përpilon raporte financiare sipas Standardeve Ndërkombëtare të Kontabilitetit dhe Raportit Financiar;
- Ndihmon në përgatitjen e planeve strategjike dhe parashikimeve financiare, si dhe kontrollon përgjithësi sistemet e menaxhimit financiar;
- Mbikëqyr, koordinon, përcakton objektiva dhe këshillon punonjësit brenda Departamentit Financiar dhe Kontabilitetit;
- Kryen punë dhe detyra tjera që lidhen me përshkrimin e detyrave të punës, të cilat kërkojnë mbikëqyrësi;
- Raporton tek Zyrtari Kryesor Financiar dhe i Thesarit.

➤ Kualifikimi, aftësitë dhe njohuritë e kërkuara:

- Të ketë të përfunduara studimet universitare në fushën e Ekonomisë, drejtimi Financiar, Kontabiliteti Bankar dhe Financiar ose në një fushë tjetër të ngjashme dhe relevante për pozitën.

- Të ketë së paku pesë (5) vite përvojë pune profesionale në fushën e financave, kontabilitetit ose menaxhimit financiar, prej të cilave së paku dy (2) vite në pozitë drejtuese.
- Të ketë njohuri të avancuara të legjislacionit të Republikës së Kosovës në fushën e financave publike, kontabilitetit, raportimit financiar, administrimit tatimor dhe funksionimit të ndërmarrjeve publike.
- Të ketë njohuri të mira dhe përvojë në zbatimin e Standardeve Ndërkombëtare të Raportit Financiar (IFRS) dhe Standardeve Ndërkombëtare të Kontabilitetit (IAS/SNK), si dhe në përgatitjen dhe certifikimin e pasqyrave financiare.
- Të ketë njohuri dhe përvojë në planifikimin financiar, hartimin e buxhetit, analizën financiare menaxhimin e rrjedhës së parasë, kontrollin e shpenzimeve dhe menaxhimin e riskut financiar.
- Të ketë aftësi të dëshmuara në menaxhimin e ekipeve, organizimin e punës, planifikimin strategjik, marrjen e vendimeve dhe koordinimin e proceseve financiare.
- Të ketë aftësi të mira analitike, organizative dhe komunikuese, si dhe aftësi për hartimin e raportit financiar, analizave dhe rekomandimeve për menaxhmentin dhe Bordin e Drejtorëve.
- Të ketë njohuri të mira në përdorimin e programeve kompjuterike, përfshirë MS Windows, Office (veçanërisht Excel), si dhe programeve profesionale të kontabilitetit dhe menaxhimit financiar.
- Të posedojë certifikim profesional në fushën e kontabilitetit, auditimit ose financave cila përparësi.
- Të plotësojë të gjitha kushtet e përcaktuara me legjislacionin në fuqi, Statutin e NPL Stacionit Autobusë Prishtinë Sh.A. dhe aktet e brendshme normative të ndërmarrjes.

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

Drejtorit të Financave

PO

➤ **Përshkrimi i punës:**

- Zbaton metodat, politikat dhe parimet e kontabilitetit në kordinimi me Drejtorin e Financave;
- 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 korrigjuese;
- Përgatitë dhe deklaron tatimet si TVSH-në, tatimin në fitim, tatimin në pagë dhe kontrata pensionale;
- Angazhohet rreth hartimit të planit (vendimit) për regjistrimin e pasurisë dhe përcjellë ecjen e regjistrimit të kësaj pasurie përmes Komisionit Qëndror për Regjistrimin e Pasurisë;

- Përkujdeset në kordinimi me Drejtorin e Financave për ecurinë e hartimit të llogarive (raportet periudhave të ndryshme kohore si mujore, tremujore, gjashtëmujore dhe ato vjetore sipas kërkesës të ligjvënësit dhe kërkesave të brendshme të NP-së;
- Perpilon, korigjon dhe saktson dokumentin për deklarim në ATK, duke rrespektuar afatin deklarues dhe afatet 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 të 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:

Nr.Ekzek.:

SEKTORI:

KOHËZGJATJA E KONTRATËS:

I RAPORTON:

PËRGJEGJËSI MBIKQYRËSE:

Kontist i Dokumenteve Financiare

1

Financa -Shërbimi i kontabilitetit

Me kohë të pacaktuar

Udhëheqësit të Shërbimit të Kontabilitetit

JO

➤ **Përshkrimi i punës:**

- Nga arkatari pranon gjithë dokumentacionin dhe, kur konstaton rregullsinë e tij (të nënshtruar nga të autorizuarit si Kryeshefi Ekzekutiv, ZKF, etj.), me dokumentacion përcjellës bën konstatimin e tij (urdhër-kontimin e numërtuar) dhe e vendosë në regjistrator në bazë të numrit dhe llojit të urdhërësës;
- Urdhër-kontimin e përgatit në një kopje. Kopjen origjinale ia bashkëngjit dokumentacionit të kontabilitetit;
- Ndihmon në hartimin dhe përpilimin e raporteve që kërkohen sipas dispozitave të kontabilitetit;
- Dokumentacionin e pakompletuar e kthen te arkatari 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 të kontabilitetit;
- Kryen edhe punë të tjera nga fusha e veprimtarisë së vet dhe punë të tjera sipas kërkesës të 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 Themel
Nr.Ekzek.:	1
SEKTORI	Financa -Shërbimi i kontabilitetit
KOHËZGJATJA E KONTRATËS:	Me kohë të pacaktuar
I RAPORTON:	Udhëheqësit të Shërbimit të Kontabilitetit
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 kërkesë 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:	Udhëheqësit të Shërbimit të Kontabilitetit
PËRGJEGJËSI MBIKQYRËSE:	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 eprorët e tjerë;
- Mban evidencen për shpërndarjen e gjithë materialit për nevojat e kompanisë
- Është përgjegjës për materialin e depozituar në mënyrë fizike dhe elektronike
- Pas çdo regjistrimi në fund vit brenda depozitës angazhohet dhe është përgjegjës për të gjitha barazimet 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 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:

Nr.Ekzek.:

SEKTORI

KOHËZGJATJA E KONTRATËS:

I RAPORTON:

PËRGJEGJËSI MBIKQYRËSE:

Udhëheqës i Arkës dhe Llogaritjes së Pagave
1

Financa -Shërbimi i kontabilitetit

Me kohë të pacaktuar

Drejtorit të Financave

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 sigurinë e para
- Përcjellë fluksin e mjeteve drejt xhirollogarisë 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 parafundor të gatshme;
- Bën llogaritjen mujore të pagave;
- Dërgon listat e pagesave të punonjësve, të nënshkruara, volitura, dhe të protokoluara në transferet për taksat, kontributet pensionale për ekzekutim në llogarinë bankare të ndërmarrjes
- Llogarit të ardhurat dhe shpërblimet tjera për punonjësit në përputhje me normat e legjislativës në fuqi

- Bën pagesa në të gatshme sipas urdhëresës së eprorëve (Kryeshefit Ekzekutiv dhe ZKFTH-s)
- Kryen edhe punë të tjera nga fusha e veprimtarisë së vet dhe punë të tjera sipas kërkesë 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:

Nr.Ekzek.:

SEKTORI:

KOHËZGJATJA E KONTRATËS:

I RAPORTON:

PËRGJEGJËSI MBIKQYRËSE:

Udhëheqës i Shërbimit të Thesarit dhe Financave

1

Financa -Shërbimi i financave

Me kohë të pacaktuar

Drejtorit të Financave

PO

➤ **Përshkrimi i punës:**

- Zbaton metodat, politikat dhe parimet e kontabilitetit
- Kujdeset për zbatimin e rregullt të procedurave financiare që lidhen me fushën e thesarit.
- Përcjell realizimin e të hyrave dhe përgatit raporte periodike sipas kërkesës së Drejtorit të Financave;
- Bashkëpunon me Udhëheqësin e Arkës dhe njësitë e tjera të Departamentit Financiar për harmonizimin e evidencave dhe raporteve.
- Përcjell dhe analizon të dhënat financiare që lidhen me veprimtarinë e ndërmarrjes.
- Merr pjesë në hartimin e planeve, procedurave dhe akteve të brendshme që lidhen me funksionimin e thesarit dhe financave.
- Kujdeset për administrimin dhe ruajtjen e dokumentacionit që lidhet me përgjegjësinë e shërbimit.
- Koordinon, në aspektin organizativ, punën e biletarëve dhe përcjell zbatimin e orarit të detyrave të tyre.
- Kujdeset për arkëtimin e borgjeve:
- Raporton te Drejtori i Financave për çështjet, vështirësitë dhe nevojat që paraqiten gjatë punës.
- Propozon masa për përmirësimin e organizimit të punës dhe efikasitetit të shërbimit.
- Zbaton vendimet, udhëzimet dhe kërkesat e eprorit në kuadër të fushës së përgjegjësisë.
- Kryen edhe detyra të tjera që lidhen me natyrën e pozitës, sipas kërkesës së eprorit.
- Kujdeset për zbatimin e drejtë të dispozitave lidhur me afarizmin materialo-financiar;

- Përkujdeset në kordnimi me Drejtorin e Financave për ecurinë e hartimit të llog (raporteve) të periudhave të ndryshme kohore si mujore, tremujore, gjashtëmujore dhe vjetore sipas kërkesave të ligjvënësit dhe kërkesave të brendshme të NP-së;
- 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 kërkesave të 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;

POZITA:

Nr.Ekzek.:

SEKTORI:

KOHËZGJATJA E KONTRATËS:

I RAPORTON:

PËRGJEGJËSI MBIKQYRËSE:

Zyrtar i Shërbimit të Thesarit

1

Financa -Shërbimi i Thesarit

Me kohë të pacaktuar

Udhëheqësit të Thesarit dhe Financave

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 certifikimin e pagesave bankare ndaj partnerëve të ndërmarrësve;
- Bën punë të ndryshme që kanë të bëjnë me banka dhe rrjedhën e mjeteve financiare;
- Përcjellë dhe planifikon qarkullimit të 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 kërkesave të 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:

Arkatar

5

Financa -Shërbimi i Thesarit

Me kohë të pacaktuar

Udhëheqësit të Arkës dhe Llogaritjes së Pagave

PËRGJEGJËSI MBIKQYRËSE:

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 regjistrimin e pagesave në kompjuter. Pranon informacione të ndryshme lidhur me problem 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 kontabiliteti qëllim të regjistrimit të pagesave;
- Kryen edhe punë të tjera nga fusha e veprimtarisë së vet dhe punë të tjera sipas kërkesë 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 page arkëtari;
- Bën listën prioritare për pagesa ndaj furnitorëve dhe ia paraqet eprorit të vet ose kontabilitet
- Mban evidencën e faturave hyrëse;
- Ndihmon kontabilitetin financiar në identifikimin (shpërndarjen) e pagesave grupore në p 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 kërke 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:

Nr.Ekzek:.

SEKTORI:

KOHËZGJATJA E KONTRATËS:

I RAPORTON:

PËRGJEGJËSI MBIKQYRËSE:

Operator Manual i Biletave

1

Financa -Shërbimi i Thesarit

Me kohë të pacaktuar

Udhëheqësit të Arkës dhe Llogaritjes së Pagave

JO

➤ **Përshkrimi i punës:**

- Bën pranimin e biletave të udhëtimit dhe të peronizimit për hyrje të automjeteve si dhe dokumentacionit tjetër të nevojshëm që përfshihen në natyrën e punës së vet nga furnizuesi;
- Bën dorëzimin e biletave llogaridhënësve (biletarëve dhe inkasantëve në porta) 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 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:

Nr.Ekzek:.

SEKTORI:

KOHËZGJATJA E KONTRATËS:

I RAPORTON:

PËRGJEGJËSI MBIKQYRËSE:

Regjistrues dhe Ekzekutues i Pagesave

1

Financa

Me kohë të pacaktuar

Udhëheqësit të Financave dhe Thesarit

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 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:

Nr.Ekzek.:

SEKTORI

KOHËZGJATJA E KONTRATËS:

I RAPORTON:

PËRGJEGJËSI MBIKQYRËSE:

Zyrtar i Kontrollës së Arkave Fiskale & Z-Raportev

1

Financa

Me kohë të pacaktuar

Udhëheqësit të Financave dhe Thesarit

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 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 k rregullore;
- Kryen edhe punë të tjera nga fusha e veprimtarisë së vet dhe punë të tjera sipas kërkesës 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:

Nr.Ekzek. :

SEKTORI:

KOHËZGJATJA E KONTRATËS:

Zyrtar i Kontrollës së Brendshme Inspektuese

2

Drejtoria e Financave

Me kohë të pacaktuar

**I RAPORTON:
PËRGJEGJËSI MBIKQYRËSE:**

**Udhëheqësit të Thesarit dhe Financave
JO**

Detyrat dhe përgjegjësitë:

- Kryen kontroll të rregullt dhe të papritur të punës së biletarëve, duke verifikuar zbatimin e procedurave dhe rregulloreve të ndërmarrjes.
- Mbikëqyr procesin e shitjes së biletave dhe lëshimit të dokumenteve fiskale, duke siguruar gjitha transaksionet të realizohen në përputhje me procedurat në fuqi.
- Kontrollon përputhshmërinë ndërmjet biletave të shitura, arkës ditore, evidencave elektrike dhe dokumentacionit financiar përkatës.
- Evidenton parregullsitë, shkeljet ose mospërputhjet e konstatuara gjatë kontrolleve dhe përbashkëton raporte për eprorin.
- Kryen kontrolle në sportelet e biletave dhe në hapësirat operative për të siguruar respektimin e procedurave të punës dhe standardeve të shërbimit.
- Bashkëpunon me sektorët e financave, operativës dhe sigurisë për sqarimin dhe trajtimin e rasteve të evidentuara gjatë kontrolleve.
- Merr pjesë në hetimin administrativ të rasteve të dyshuara për parregullsi, keqpërdorim dhe shkelje të procedurave të brendshme.
- Përgatit raporte periodike me gjetjet, rekomandimet dhe masat e propozuara për përmirësimin e kontrollit të brendshëm.
- Propozon masa për përmirësimin e procedurave të kontrollit, rritjen e transparencës dhe parandalimin e parregullsive në procesin e shitjes së biletave.
- Siguron që gjatë ushtrimit të kontrollit të respektohen legjislacioni në fuqi, aktet e brendshme të ndërmarrjes dhe parimet e paanshmërisë, profesionalizmit dhe konfidencialitetit.
- Kryen edhe detyra të tjera që lidhen me kontrollin e brendshëm inspektues, sipas kërkesave të eprorit dhe në përputhje me aktet normative të ndërmarrjes.

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

- a) Të ketë të përfunduar arsimin e mesëm (preferohet drejtimi ekonomik, administrativ, juridik ose drejtim tjetër i përshtatshëm).
- b) Të ketë së paku një (1) vit përvojë pune në kontroll, administratë, financa, arkë, shitje biletave ose në një pozitë tjetër të ngjashme.
- c) Të ketë njohuri të mira mbi procedurat e shitjes së biletave, administrimin e arkës, evidencat dhe transaksioneve dhe kontrollin e dokumentacionit përkatës.
- d) Të ketë aftësi të mira analitike, organizative dhe komunikuese, si dhe aftësi për evidentimin dhe raportimin e parregullsive në mënyrë profesionale.
- e) Të ketë njohuri të mira në përdorimin e programeve kompjuterike, përfshirë MS Windows, MS Office dhe sistemeve elektronike për shitjen dhe evidencimin e biletave.
- f) Të plotësojë të gjitha kushtet e përcaktuara me legjislacionin në fuqi dhe aktet normative aplikueshme për Ndërmarrjet Publike.

**POZITA:
Nr.Ekzek.:**

**Kontrollor i Sistemit dhe Financave
1**

SEKTORI:	Financa
KOHËZGJATJA E KONTRATËS:	Me kohë të pacaktuar
I RAPORTON:	Udhëheqësit të Financave dhe Thesarit
PËRGJEGJËSI MBIKQYRËSE:	JO

➤ **Përshkrimi i punës:**

- Bën organizimin dhe kontrollimin e dokumentit financiar të llogaridhënësve (biletarëve inkasantëve në portë) në përputhje me ligjin dhe aktet normative të ndërmarrjes;
- Është përgjegjës për azhurnimet, saktësinë e punëve dhe zbatimin e dispozitave ligjore akteve normative nga fusha e veprimtarisë së punëve dhe detyrave të përcaktuara me 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 kërkesë 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:	Udhëheqësit të Financave dhe Thesarit
PËRGJEGJËSI MBIKQYRËSE:	JO

➤ **Përshkrimi i punës:**

- Bën faturimin e të gjitha kërkesave, partnerëve afarist, duke filluar prej qiramarrë operatorëve të transportit, etj.;
- Bën faturimin për obliguesit e ndryshëm dhe kujdeset që në afatin ligjor, të jenë bërë pagesa bazë të faturave të dërguara;
- Kujdeset që faturat e dërguara t'i përmbajnë të gjitha elementet e nevojshme të përcaktuara rregullativën e kontabilitetit;
- Bën vërejtjet ndaj obliguesve të ndryshëm nëse këta nuk kanë bërë pagesën me kohë dhe në të kontratave të ngjashme;
- Kryen edhe punë të tjera nga fusha e veprimtarisë së vet dhe punë të tjera sipas kërkesë 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 MBIKQYRËSE:	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 kontratave.
- Është përgjegjës për menaxhimin e të gjitha aktiviteteve të prokurimit të ndërmarrjes brenda komitetit të tij dhe në pajtim 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:	Zyrtar përgjegjës i Prokurimit
PËRGJEGJËSI MBIKQYRËSE:	JO

➤ **Përshkrimi i punës:**

- Ndhmon 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.

POZITA: Zyrtar për hulumtim të tregut dhe implementim të kontratave

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

- **Përshkrimi i punës:**
- Mbledh të dhëna nga tregu dhe informata për artikuj, shërbime dhe pune dhe i raporton dhe prezanton ato sipas kërkesave;
- Analizon dhe përpunon të dhëna statistikore duke përdorur metoda moderne dhe tradicionale për mbledhjen e tyre;
- Harton plane dhe kryen analiza të vlefshme dhe të besueshme për kërkim të tregut;
- Interpretin të dhëna, formulon raporte dhe jep rekomandime;
- Siguron analiza të konkurrencës për ofertat e tregut të kompanive të ndryshme dhe identifikon tendencat e tregut;
- Sigurohet që të dhënat dhe informacionet janë të sakta;

- Prezanton në mënyrë proaktive raportet e hulumtimit të tregut dhe analizën e të dhënave me Departamentin e Prokurimit;
- Qëndron plotësisht i informuar për trendet e tregut, hulumtimet e palëve të tjera dhe implementimin e praktikave më të mira;
- Analizon dhe implementon kontratat e Departamentit;
- Rishikon dhe përditëson kontratat ekzistuese;
- Analizon rreziqet e mundshme që lidhen me kushtet specifike të kontratave;
- Përgatit vazhdimisht raporte të implementimit të kontratave;
- Ndihmon në sqarimin e termeve dhe kushteve për Menaxherët dhe palët e interesuara;
- Bashkëpunon me Menaxherët në implementimin dhe zhvillimin e suksesshëm të kontratave deri në përfundimin e tyre;
- Punon me profesionalizëm me bashkëpunëtorët brenda si dhe jashtë kompanisë;
- Respekton të gjitha rregulloret e brendshme të kompanisë dhe çdo rregullorë tjetër me të cilat punon kompania;
- Kryen edhe detyra tjera sipas nevojave të prokurimit;

➤ **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:

Nr.Ekzek.:

SEKTORI:

KOHËZGJATJA E KONTRATËS:

I RAPORTON:

PËRGJEGJËSI MBIKQYRËSE:

Drejtor i Administratës

1

Administratë

Me kohë të pacaktuar

Kryeshefit Ekzekutiv

PO

➤ **Përshkrimi i punës:**

- Menaxhon punën e përgjithshme në Drejtorinë e administratës
- Mbiqyr dhe vlerëson punën duke bashkëpunuar me drejtorin dhe koleget të 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, zvogëlimit 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 politikat 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 politika të avancuara 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:

Nr.Ekzek.:

SEKTORI:

KOHËZGJATJA E KONTRATËS:

I RAPORTON:

PËRGJEGJËSI MBIKQYRËSE:

Zyrtar i Burimeve Njerëzore

1

Drejtoria Administratës

Me kohë të pacaktuar

Drejtorit të Administratës

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 ndërkëput procedurat në lidhje me konkurset për plotësimin 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 rinj;
- 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 Ekonomik;
- 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. :

2

SEKTORI:

Drejtoria Administratës

KOHËZGJATJA E KONTRATËS:

Me kohë të pacaktuar

I RAPORTON:

Drejtorit të Administratës & ZBNj

PËRGJEGJËSI MBIKQYRËSE:

PO

➤ **Përshkrimi i punës:**

- Ndihmon 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 për Matjen e Kënaqshmërisë së Klientëve
1
Drejtoria Administratës
Me kohë të pacaktuar
Drejtorit të Administratës
JO

➤ **Përshkrimi i punës:**

- Harton dhe zbaton planin për matjen e kënaqshmërisë së udhëtarëve dhe përdoruesve të shërbimeve të Stacionit të Autobusëve.
- Përgatit pyetësorë, anketa dhe instrumente të tjera për mbledhjen e të dhënave mbi cilësinë e shërbimeve dhe përvojën e klientëve.
- Organizon dhe realizon anketa periodike me udhëtarët, operatorët transportues dhe palët e tjera të interesit.
- Mbledh, përpunon dhe analizon të dhënat e marra nga anketat, ankesat, sugjerimet dhe burime të tjera relevante.
- Përgatit raporte periodike mbi nivelin e kënaqshmërisë së klientëve, duke identifikuar trendet dhe fushat që kërkojnë përmirësim.
- Propozon masa dhe rekomandime për përmirësimin e cilësisë së shërbimeve dhe rritjen e kënaqshmërisë së klientëve.
- Bashkëpunon me drejtoritë dhe njësitë organizative për zbatimin e masave për përmirësimin e shërbimeve, bazuar në rezultatet e analizave.
- Monitoron zbatimin e rekomandimeve dhe vlerëson efektet e tyre në cilësinë e shërbimeve të ofruara.
- Mban evidencë për rezultatet e anketave, analizave dhe aktiviteteve të ndërmarra për përmirësimin e shërbimeve.
- Bashkëpunon me Zyrën për Marrëdhënie me Klientët dhe njësitë e tjera për analizimin e ankesave, kërkesave dhe sugjerimeve të klientëve.
- Siguron që procesi i mbledhjes dhe përpunimit të të dhënave të realizohet në përputhje me legjislacionin për mbrojtjen e të dhënave personale dhe aktet e brendshme të ndërmarrjes.
- Kryen edhe detyra të tjera që lidhen me matjen, analizimin dhe raportimin e kënaqshmërisë së klientëve, sipas kërkesës së eprorit dhe në përputhje me aktet normative të ndërmarrjes.

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

- Të ketë të përfunduara studimet universitare në fushën e Ekonomisë, Marketingut, Menaxhmentit, Administratës Publike, Marrëdhënieve me Publikun, Sociologjisë, Psikologjisë ose në një fushë tjetër të ngjashme dhe relevante për pozitën.
- Të ketë së paku dy (2) vite përvojë pune profesionale në fushën e marrëdhënieve me klientët, analizës së të dhënave, marketingut, hulumtimit të tregut, sigurimit të cilësisë ose në një pozitë të ngjashme.

- Të ketë njohuri të mira në hartimin dhe zbatimin e anketave, analizimin e të dhënave statistikore, matjen e kënaqshmërisë së klientëve dhe përgatitjen e raporteve analitike.
- Të ketë aftësi të mira analitike, organizative dhe komunikuese, si dhe aftësi për hartimin e rekomandimeve për përmirësimin e cilësisë së shërbimeve.
- Të ketë njohuri të mira në përdorimin e programeve kompjuterike, përfshirë MS Windows, MS Office (veçanërisht Excel dhe PowerPoint), si dhe platformave elektronike për anketime dhe analiza të të dhënave.
- Të plotësojë të gjitha kushtet e përcaktuara me legjislacionin në fuqi dhe aktet normative të aplikueshme për Ndërmarrjet Publike.

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

Udhëheqës i Zyrës Ligjore
1
Drejtoria Administratës
Me kohë të pacaktuar
Drejtoria të Administratës
PO

➤ **Përshkrimi i punës:**

- Udhëheq Zyrën Ligjore dhe monitoron aktivitetet për sigurimin e pajtueshmërisë së ndërmarrjes me kërkesat ligjore relevante si dhe rregullimin e brendshëm të ndërmarrjes sipas Ligjit, Statutit dhe Akteve të Brendshme;
- Harton, plotëson, ndryshon dhe zhvillon Aktet Juridike, Kontratat, Marrëveshjet dhe të gjitha format e shkresave lidhur me fushë veprimtarinë e ndërmarrjes sipas ligjeve në fuqi;
- Koordinon aktivitetet për përfaqësim të kontesteve gjyqësore në institucionet relevante në raport me ndërmarrjen;
- Mbikëqyr ndërmarrjen në kontekst të funksionimit ligjor;
- Pranon dokumentacionin dhe kujdeset për dokumentet zyrtare dhe shqyrtimin e tyre nga aspekti i çfarëdo implikimi juridik për ndërmarrjen;
- Komunikim adekuat me gjykatat dhe palët tjera;
- Vënia në dispozicion të dokumenteve të përcaktuara me ligj për inspektim për palët e treta;
- Kujdeset që përmbajtja dhe forma e akteve (shkresave) të jetë e saktë në aspektin ligjor, gjuhësor dhe teknik;
- Përfaqësim pranë gjykatave, organeve administrative, policisë, prokurorisë, institucioneve qeveritare dhe jo qeveritare;
- Koordinimi i aktiviteteve dhe dhënia e këshillave juridike lidhur me kontratat dhe marrëveshjet me kompanitë tjera;
- Bën trajtimin e ankesave të cilat pranohen nga zyrtari përkatës;
- Mbikëqyr vartësit e tij dhe delegon detyra të punës tek ata sipas hierarkisë;
- Kryen punë dhe detyra tjera që lidhen me përshkrimin e detyrave të punës, të cilat kërkohen nga Drejtoria të Administratës.

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

- Të ketë të përfunduara studimet universitare në fushën juridike;
- Të ketë përvojë pune pas diplomimit tri (3) vite;
- Të ketë njohuri të ligjeve dhe procedurave gjyqësore, njohuri mbi përpilimin e rregulloreve, shkresave gjyqësore dhe akteve administrative;
- Të posedojë aftësi të mira komunikuese dhe organizative;
- Të jetë konfidencial dhe i angazhuar në kryerjen e detyrave;
- Të ketë aftësi të mira për të punuar nën presion dhe në grup;
- Të ketë njohuri të mira në përdorimin e programeve kompjuterike si Word, Excel, PowerPoint, Internet, Outlook, etj.

POZITA:

Nr.Ekzek.

SEKTORI :

KOHËZGJATJA E KONTRATËS:

I RAPORTON:

PËRGJEGJËSI MBIKQYRËSE:

Zyrtar Ligjor

1

Drejtoria Administratës

Me kohë të pacaktuar

Udhëheqësit të Zyrës Ligjore

JO

➤ **Përshkrimi i punës:**



- Kujdeset për zbatimin e ligjeve të aplikueshme, statutit, rregulloreve dhe akteve tjera juridike të kompanisë
- Inicioni i procedurave gjyqësore në gjykata dhe institucione të zgjidhjes së marrëveshjeve në rrugë jashtëgjyqësore;
- Përfaqëson Ndërmarrjen në Gjykata, Prokurori dhe organe të tjera administrative;
- Ushtron padi, ankesa, parashtresa, kallzime penale etj.;
- Përfaqëson Ndërmarrjen edhe në procedurë tjera ligjore, përmbartimore dhe administrative duke përfshirë edhe procedurat e zgjidhjes alternative të rasteve;
- Jep interpretime dhe opinione ligjore sipas kërkesave të KE, drejtorve dhe shërbimeve tjera për nevojat e interesit të Ndërmarrjes;
- Kujdeset që përmbajtja dhe forma e akteve –shkresave të jete të saktë 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;
- 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:

Nr.Ekzek. :

SEKTORI:

KOHËZGJATJA E KONTRATËS:

I RAPORTON:

PËRGJEGJËSI MBIKQYRËSE:

Asistent i Zyrës Ligjore

1

Drejtoria Administratës

Me kohë të pacaktuar

Udhëheqësit të Zyrës Ligjore

JO

➤ **Përshkrimi i punës:**

- Mbajtja e evidencës, klasifikimi, ruajtja, si dhe shtypja e materialeve ligjore për zyrë;
- Kujdeset që të gjitha shkrësat 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 paraparak;

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

Protokolues
1
Drejtoria Administratës
Me kohë të pacaktuar
Drejtorit të Administratës
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 paraparak;
- 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:

Zyrtar për siguri shëndet në punë & mbrojtje nga zjarri

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

1
Drejtoria Administratës
Me kohë të pacaktuar
Drejtorit të Administratës
JO

➤ **Përshkrimi i punës:**

- Mbiqyre dhe mbane përgjegjësi për siguri në vendet e punës
- 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 vijn 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.

POZITA:

Nr.Ekzek. :

SEKTORI:

KOHËZGJATJA E KONTRATËS:

I RAPORTON:

PËRGJEGJËSI MBIKQYRËSE:

Arkivist

1

Drejtoria Administratës

Me kohë të pacaktuar

Drejtorit të Administratës

JO

➤ **Përshkrimi i punës:**

- Ka për obligim t'i arkivojë në regjistrator dokumentet e protokolluara, si dhe t'i shpërndajë tek sektorët përkatës;
- Ruan, mbron 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:

Nr.Ekzek. :

SEKTORI:

KOHËZGJATJA E KONTRATËS:

I RAPORTON:

PËRGJEGJËSI MBIQYRËSE:

Recepcionist

1

Drejtoria Administratës

Me kohë të pacaktuar

Drejtoria të Administratës

JO

➤ **Përshkrimi i punës:**



- Pranon palet dhe informacion personelin për palet .
- Komunikon me punonjësit lidhur me palët e interesuara;
- Në kordinim me personelin palen e përcjell 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:	Drejtor i Marketingut dhe Digjitalizimit
1. Nr.Ekzek. :	1
2. SEKTORI:	Drejtoria e Marketingut dhe Digjitalizimit
3. KOHËZGJATJA E KONTRATËS:	Me kohë të pacaktuar
4. I RAPORTON:	Kryeshefit Ekzekutiv
5. PËRGJEGJËSI MBIQYRËSE:	PO

Përshkrimi i punës:

- a. Harton dhe zbaton strategjinë e marketingut për promovimin e shërbimeve të Stacionit të Autobusëve, në përputhje me objektivat e ndërmarrjes.
- b. Planifikon, koordinon dhe mbikëqyr fushatat promovuese në media tradicionale dhe platformat digjitale për rritjen e numrit të udhëtarëve dhe partnerëve.
- c. Menaxhon komunikimin institucional dhe marrëdhëniet me publikun, mediat, operatorët transportues dhe palët e tjera të interesit.
- d. Administron dhe zhvillon faqen zyrtare të internetit, rrjetet sociale dhe kanalet e tjera të komunikimit digjital të ndërmarrjes.
- e. Propozon dhe udhëheq projektet e digjitalizimit të proceseve operative dhe administrative, duke synuar rritjen e efikasitetit dhe cilësisë së shërbimeve.
- f. Koordinon implementimin dhe përmirësimin e sistemeve elektronike për informimin e udhëtarëve, shitjen e biletave dhe shërbimet e tjera digjitale.
- g. Analizon të dhënat statistikore mbi fluksin e udhëtarëve, performancën e fushatave të marketingut dhe përdorimin e platformave digjitale, duke përgatitur raporte periodike për menaxhmentin.
- h. Identifikon mundësi për zhvillimin e produkteve dhe shërbimeve të reja që kontribuojnë në përmirësimin e përvojës së udhëtarëve dhe rritjen e të hyrave.
- i. Bashkëpunon me operatorët e transportit, institucionet publike dhe partnerët strategjikë për realizimin e aktiviteteve të përbashkëta promovuese dhe digjitale.
- j. Përgatit planet vjetore të punës, buxhetin dhe raportet e sektorit të marketingut dhe digjitalizimit, duke siguruar përdorim racional të burimeve.
- k. Siguron që identiteti vizual dhe materialet promovuese të ndërmarrjes të jenë të unifikuara dhe në përputhje me standardet profesionale.
- l. Monitoron zhvillimet teknologjike dhe trendet në marketingun digjital, duke propozuar zgjidhje inovative për modernizimin e shërbimeve të ndërmarrjes.
- m. Mbikëqyr respektimin e legjislacionit në fuqi lidhur me mbrojtjen e të dhënave personale, komunikimin elektronik dhe përdorimin e sistemeve informative.
- n. Organizon dhe koordinon aktivitetet promovuese, ngjarjet publike dhe fushatat informuese që lidhen me shërbimet dhe aktivitetet e Stacionit të Autobusëve.

- o. Udhëheq, organizon dhe vlerëson punën e stafit të sektorit të marketingut dhe digjitalizimit, duke siguruar zhvillimin profesional dhe arritjen e objektivave të sektorit.
- p. Kryen edhe detyra të tjera që lidhen me fushën e marketingut, komunikimit dhe transformimit digjital, sipas kërkesës së Kryeshefit Ekzekutiv dhe në përputhje me aktet e ndërmarrjes.

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

- Të ketë të përfunduara studimet universitare në fushën e marketingut, menaxhmentit, ekonomisë, komunikimit, teknologjisë informative ose në një fushë tjetër të ngjashme.
- Të ketë së paku pesë (5) vite përvojë pune në menaxhimin e lartë, prej të cilave së paku një (1) vit në pozitë udhëheqëse ose në fushën e marketingut, komunikimit ose digjitalizimit.
- Të ketë njohuri dhe përvojë në hartimin dhe zbatimin e strategjive të marketingut dhe komunikimit.
- Të ketë njohuri mbi marketingun digjital, menaxhimin e platformave online, rrjeteve sociale dhe mjeteve të komunikimit elektronik.
- Të ketë aftësi të mira organizative, planifikuese, analitike dhe vendimmarrëse.
- Të ketë aftësi të mira në udhëheqjen e ekipeve, koordinimin e projekteve dhe menaxhimin e burimeve.
- Të ketë aftësi të shkëlqyera komunikuese dhe negociuese, si në komunikimin institucional ashtu edhe me partnerët dhe publikun.
- Të ketë aftësi për përgatitjen e raporteve, analizave dhe planeve strategjike.
- Të ketë njohuri të mira në përdorimin e programeve kompjuterike, përfshirë MS Windows, MS Office, si dhe platformave dhe mjeteve të marketingut digjital.
- Të ketë aftësi për ruajtjen e konfidencialitetit dhe trajtimin e informacionit zyrtar në përputhje me legjislacionin në fuqi.

POZITA :

Nr.Ekzek. :

SEKTORI:

KOHËZGJATJA E KONTRATËS:

I RAPORTON:

PËRGJEGJËSI MBIKQYRËSE:

Zyrtar për Marketing dhe Shitje

1

Drejtoria e Marketingut dhe Digjitalizimit

Me kohë të pacaktuar

Drejtoria të Marketingut dhe Digjitalizimit

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

2

Drejtoria e Marketingut dhe Digjitalizimit

Me kohë të pacaktuar

Drejtoria të Marketingut dhe Digjitalizimit

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;

➤ **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 Promocion në Rrjete Sociale

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

1
Drejtoria të Marketingut dhe Digjitalizimit
Me kohë të pacaktuar
Drejtoria të Marketingut dhe Digjitalizimit
JO

➤ **Përshkrimi i punës:**

- Krijon strategji të promocionit dhe marketingut në rrjete sociale për të rritur ndërgjegjësimin dhe pjesëmarrjen e audiencës;
- Menaxhon dhe monitoron llogaritë e mediave sociale të Ndërmarrjes për të siguruar që të jenë aktive dhe të përditësuara me përmbajtje relevante dhe të freskëta;
- Krijon dhe planifikon përmbajtje cilësore për rrjetet sociale (tekste, foto, video) që të përshtaten me audiencën dhe objektivat e biznesit;
- Promovon produkte dhe shërbime përmes platformave të mediave sociale duke përdorur teknika të avancuara të segmentimit dhe promocionit;
- Monitoron performancën e postimeve dhe kampanjave në rrjete sociale dhe përgatit raporte periodike mbi efektivitetin dhe suksesin e tyre;
- Bashkëpunon me ekipin për të zhvilluar materiale inovative dhe të angazhuara për rrjetet sociale.
- Përdorë analiza dhe të dhëna për të vlerësuar performancën dhe për të rekomanduar veprime për përmirësimin e strategjive të marketingut në rrjete sociale;
- Monitoron trendet në industri dhe praktikat më të mira të promocionit në rrjetet sociale për të mbajtur Ndërmarrjen përpara konkurrencës;
- Kryen edhe punë tjera nga fusha e veprimtarisë së vet dhe punë tjera sipas kërkesës së udhëheqësit.

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

- Të ketë të përfunduara studimet universitare, e preferuar në fushën e ekonomisë, teknologjisë së informacionit, shkencave kompjuterike apo gazetari dhe komunikim;
- Të ketë përvojë pune pas diplomimit së paku një (1) vit në fushën e marketingut digjital, promocionit në rrjete sociale ose fusha të ngjashme;
- Të posedojë aftësi të mira komunikuese dhe organizative;
- Të ketë kreativitet dhe aftësi për të krijuar përmbajtje të përshtatshme dhe të cilësuar për audiencën e rrjeteve sociale;
- Të jetë konfidencial dhe i angazhuar në kryerjen e detyrave;
- Të ketë aftësi për të punuar nën presion dhe në grup;
- Të ketë aftësi për të punuar në mënyrë të pavarur dhe në ekip;
- Të ketë aftësi për të punuar në një mjedis të shpejtë dhe të dinamikës së lartë;
- Të ketë njohuri të mira në përdorimin e programeve kompjuterike si Word, Excel, PowerPoint, Internet, Outlook, etj.;
- Të ketë njohuri dhe aftësi për të përdorur platformat kryesore të mediave sociale (Facebook, Instagram, Twitter, LinkedIn, TikTok, YouTube, etj.);
- Të njoh gjuhën angleze;
- Të ketë patentë shoferi të kategorisë B.

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

Asistent i Drejtorit i Marketingut dhe Digjitalizimit
1
Drejtoria e Marketingut dhe Digjitalizimit
Me kohë të pacaktuar
Drejtorit të Marketingut dhe Digjitalizimit
JO

➤ **Detyrat dhe përgjegjësitë:**

- Ofron mbështetje administrative dhe organizative për Drejtorinë e Marketingut dhe Digjitalizimit në realizimin e aktiviteteve të përditshme.
- Pranon, regjistron, arkivon dhe administron dokumentacionin, shkresat dhe korrespondencën e Drejtorisë, në përputhje me procedurat e ndërmarrjes.
- Organizon agjendën e Drejtorit, koordinon takimet, përgatit materialet e nevojshme dhe mban procesverbalet e takimeve sipas nevojës.
- Përgatit shkresa zyrtare, raporte, njoftime, prezantime dhe dokumente të tjera administrative sipas udhëzimeve të Drejtorit.
- Koordinon komunikimin ndërmjet Drejtorisë së Marketingut dhe Digjitalizimit, njësive të tjera organizative, operatorëve të transportit dhe institucioneve bashkëpunuese.
- Mbështet administrimin e përmbajtjeve për faqen zyrtare të internetit dhe rrjetet sociale, duke siguruar publikimin në kohë të informacioneve të miratuara.
- Mban evidencë për aktivitetet, projektet, kontratat dhe detyrat e Drejtorisë, si dhe ndjek afatet për realizimin e tyre.
- Ndihmon në organizimin e fushatave promovuese, konferencave, aktiviteteve publike dhe ngjarjeve të organizuara nga ndërmarrja.
- Përgatit dhe përmbledh të dhëna statistikore, raporte periodike dhe materiale mbështetëse për nevojat e Drejtorisë.
- Siguron ruajtjen dhe arkivimin e dokumentacionit fizik dhe elektronik në përputhje me rregulloret e brendshme dhe legjislacionin në fuqi.
- Respekton konfidencialitetin e dokumenteve dhe informacionit zyrtar që trajtohen në kuadër të Drejtorisë.
- Kryen edhe detyra të tjera administrative dhe organizative që lidhen me veprimtarinë e Drejtorisë së Marketingut dhe Digjitalizimit, sipas kërkesës së Drejtorit dhe në përputhje me aktet e ndërmarrjes.

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

- a) Të ketë të përfunduar arsimin e mesëm (preferohet drejtimi ekonomik, administrativ, juridik ose drejtim tjetër i përshtatshëm).
- b) Të ketë së paku një (1) vit përvojë pune në administratë, mbledhjen dhe përpunimin e të dhënave, hulumtim të tregut ose implementim dhe monitorim të kontratave.

c) Të ketë aftësi të mira organizative, analitike dhe komunikuese, si dhe aftësi për përgatitjen e evidencave dhe raporteve.

d) Të ketë njohuri të mira në përdorimin e programeve kompjuterike, përfshirë MS Windows, MS Office (Word, Excel, Outlook) dhe internetin.

- e) Të ketë aftësi për të punuar në mënyrë të pavarur dhe në ekip, duke respektuar afatet dhe procedurat e punës.
- f) Të plotësojë të gjitha kushtet e përcaktuara me legjislacionin në fuqi dhe aktet normative të aplikueshme për Ndërmarrjet Publike.

KAPITULLI VII.

Neni 21

Drejtoria e Operativës

POZITA:	Drejtore i Operativës
Nr.Ekzek.:	1
SEKTORI:	Drejtore 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, zvogëlimin të shpenzimeve dhe disiplinës në punë;
- Ndihmon dhe asiston KE për mbarrvajtjen e punëve që janë në kuader të drejtorisë së operative
- Vepron në drejtim të mbarrvajtjes 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 operative 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 operative;
- Përcjellë dhe vlerëson performancën e punës së vartës të 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;
- Të këtë aftësi që ndërlidhen me transport
- Të këtë aftësi prezantuese dhe komunikimi me publikun;
- Të njohë punën me kompjuter (Word 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 duke 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:
Nr.Ekzek. :
SEKTORI
KOHËZGJATJA E KONTRATËS:
I RAPORTON:
PËRGJEGJËSI MBIQYRËSE:

Zyrtar i Transportit
1
Drejtoria e Operativës
Me kohë të pacaktuar
Udhëheqësit të Shërbimit të Transportit
JO

➤ **Përshkrimi i punës:**

- Monitoron zbatimin e rendeve 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
5
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 ëë stafi i ndërrimit se të kryej punët në operative siç janë edhe te 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 punëtorëve në punë, shitja e biletave të udhëtimit etj;
- Inicon procedura për mos kryerjen e detyrave nga të punësuarit në ndërrimin e tij;
- Koordinatori i ndërrimit obligohet që të përdorë vulën për dalje pa pagesë të autobusëve;
- Kryen edhe punë të tjera sipas urdhërave të udhëheqësit të shërbimit të transportit;
- 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:

Dispeçer i peronave
7
Drejtoria e Operativës
Me kohë të pacaktuar
Kordinatorit ndrrimit&Udhëheqësit Shërb.Transp.
JO

➤ **Përshkrimi i punës:**

- Kryen detyra të deleguara nga Koordinatori 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
22
Drejtoria e Operativës
Me kohë të pacaktuar
Koordinatorit ndërrimi
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:
Nr.Ekzek. :
SEKTORI :
KOHËZGJATJA E KONTRATËS:
I RAPORTON:
PËRGJEGJËSI MBIKQYRËSE:

Nëpunës në Gardërobë
3
Drejtoria e Operativës
Me kohë të pacaktuar
Koordinatorit të Ndërrimit
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 Koordinatorit 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 përgut 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 Koordinatorit 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 të nëpunësit të gardërobës kryen edhe detyra që ndërlidhen me shërbimet e ofruara në gardërobë;
- 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 MBIKQYRËSE:

Udhëheqës i Shërbimit Teknik dhe Mirëmbajtjes
1
Drejtoria e Operativës
Me kohë të pacaktuar
Drejtoria 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 punëtorëve 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:
Nr.Ekzek. :
SEKTORI:
KOHËZGJATJA E KONTRATËS:
I RAPORTON:
PËRGJEGJËSI MBIKQYRËSE:

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

Ndihmës kordinator i Shërbimit Teknik dhe Mirëmbajtjes
1
Drejtoria e Operativës
Me kohë të pacaktuar
Kordinatorit të Shërbimit Teknik&Mirëmbajtjes
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 të 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:

Nr.Ekzek. :

SEKTORI:

KOHËZGJATJA E KONTRATËS:

I RAPORTON:

PËRGJEGJËSI MBIKQYRËSE:

Kordinator në Mirëmbajtjen e Aseteve dhe Lokaleve

1

Drejtoria e Operativës

Me kohë të pacaktuar

**Udhëheqësit të Shërbimit Teknik & Mirëmbajtjes
PO**

➤ **Përshkrimi i punës:**

- Së bashku me Udhëheqësin e Shërbimit Teknik dhe Mirëmbajtjes bën organizimin e mbikëqyrjes së punëve të punëtorëve të mirëmbajtjes për objektet afariste dhe planifikon mirëmbajtjen dhe renovimet eventuale;
- Kujdeset për mirëmbajtjen e paisjeve elektrike, të paisjeve të portave hyrëse dhe dalëse, instalimit të ujit dhe punëve tjera të ngjashme nga fushë veprimtaria e tij;
- Në kordinim me subjektet afariste që operojnë në objektin e SAP trajton kërkesat e tyre të riparimeve ose 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 teknike dhe higjenike të objekteve dhe aseteve

Nr.Ekzek. :

4

SEKTORI:

Drejtoria e Operativës

KOHËZGJATJA E KONTRATËS:

Me kohë të paçaktuar

I RAPORTON:

Kordinatorit për Mirëmbajtjen e Aseteve dhe Lokaleve

PËRGJEGJËSI MBIKQYRËSE:

JO

➤ **Përshkrimi i punës:**

- Ndiemon ndihmës koordinatorin në mirëmbajtjen teknike dhe higjenike të aseteve të Ndërmarrjes;
- Kujdesen 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, Kordinatorit për Mirëmbajtjen e Aseteve dhe Lokaleve 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 Shërbimit 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 zbrazjen 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 gjelbëruese;
- 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 ketë aftësi komunikimi me publikun;
- Njohja e gjuhëve zyrtare;
- Të ketë aftësi organizative.

KAPITULLI VIII.

Neni 22'

Drejtoria e Shërbimeve të Përbashkëta

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

Drejtor i Shërbimeve Përbashkëta
1
Drejtoria e Shërbimeve të Përbashkëta
Me kohë të pacaktuar
Kryeshefit Ekzekutiv
PO

➤ **Përshkrimi i punës:**

- Udhëheqë Drejtorinë e Shërbimeve të Përbashkëta në mënyrë efektive dhe vepron në të mirën e Ndërmarrjes, zvogëlimi 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;
- Të këtë aftësi që ndërlidhen me IT, sigurim dhe mbarëvajtje të proceseve të 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
Drejtortia 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 regjistrimin e të dhënave);
- Mban përgjegjësi për serverët e Ndërmarrjes;
- Është përgjegjës 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 përfshi 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 :
Nr.Ekzek. :
SEKTORI:
KOHËZGJATJA E KONTRATËS:
I RAPORTON:
PËRGJEGJËSI MBIKQYRËSE:

Teknik i Teknologjisë Informative
1
Drejtortia e Shërbimeve të Përbashkëta
Me kohë të pacaktuar
Zyrtarit të IT-së
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 rrjetit 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 rrjetit 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 për pranimin e Ankesave
1
Drejtortia e Shërbimeve të Përbashkëta
Me kohë të pacaktuar
Drejtorit e Shërbimeve Përbashkëta
JO

➤ **Përshkrimi i punës:**

Detyrat dhe përgjegjësitë:

- Mban evidencën ditore për ankesat e qytetarëve;
- Përpilon data bazë dhe e mirëmban atë në baza ditore sipas ankesave;
- Mban evidencë për ankesa në kutitë e ankesave;
- Verifikon librat e ankesave dhe funksionimin e rrjetit social;
- Kontrollon emalin, rrjetet sociale, mesazhet në numrat telefonik;
- Evidenton gjërat e humbura/gjetura duke i regjistruar në librin e gjërave të humbura/gjetura dhe e njofton eprorin e tij;
- Vepron sipas ligjeve dhe rregulloreve në fuqi për raportimin e gjërave të humbura;
- Mban arkiv për gjërat e gjetura dhe të humbura në autobus dhe i vendos në vend të sigurt deri në tërheqjen e tyre nga qytetarët;
- Evidenton në data bazë qytetarët të cilët i kanë tërhequr gjërat e humbura;
- Mban evidencë të sakt për lëndët e dorzuara në Dapertamentin ligjor.
- Kryen punë dhe detyra tjera që lidhen me përshkrimin e detyrave të punës, të cilat kërkohen nga Mbikëqyrësi i drejtpërdrejt.

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

- a) Të ketë të përfunduar arsimin e mesëm.
- b) Të ketë së paku një (1) vit përvojë pune në administratë, shërbim ndaj klientëve, marrëdhënie me publikun ose në një pozitë të ngjashme.
- c) Të ketë aftësi të mira komunikuese, organizative dhe ndërpersonale, si dhe aftësi për trajtimin profesional të kërkesave dhe ankesave të klientëve.
- d) Të ketë aftësi për evidentimin, administrimin dhe përgatitjen e raporteve lidhur me ankesat, kërkesat dhe sugjerimet e klientëve.
- e) Të ketë njohuri të mira në përdorimin e programeve kompjuterike, përfshirë MS Windows, MS Office dhe sistemeve elektronike për regjistrimin e ankesave.
- f) Të plotësojë të gjitha kushtet e përcaktuara me legjislacionin në fuqi dhe aktet normative të aplikueshme për Ndërmarrjet Publike.

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

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;
- Ndhmon 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:
Nr.Ekzek. :
SEKTORI:
KOHËZGJATJA E KONTRATËS:
I RAPORTON:
PËRGJEGJËSI MBIKQYRËSE:

Asisten i Zyrtar i Mbarëvajtjes së Procesit të Punës
1
Drejtortia e Shërbimeve të Përbashkëta
Me kohë të paçaktuar
Zyrtarit për Mbarëvajtjen e Procesit të Punës
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;
- Të 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.

POZITA:	Elektracist Objekti
Nr.Ekzek. :	1
SEKTORI:	Drejtoria e Shërbimeve të Përbashkëta
KOHËZGJATJA E KONTRATËS:	Me kohë të pacaktuar
I RAPORTON:	Drejtortit të Shërbimeve të Përbashkëta
PËRGJEGJËSI MBIKQYRËSE:	JO

Detyrat dhe përgjegjësitë:

- Kryen mirëmbajtjen parandaluese dhe korrigjuese të instalimeve elektrike në objektet e Stacionit të Autobusëve.
- Kontrollon funksionimin e rrjetit elektrik, paneleve elektrike, ndriçimit të brendshëm dhe të jashtëm, si dhe pajisjeve elektrike të ndërmarrjes.
- Diagnostikon dhe eliminon defektet në instalimet dhe pajisjet elektrike, duke siguruar rikthimin e tyre në funksion në kohë sa më të shkurtër.
- Kryen instalimin, zëvendësimin dhe riparimin e pajisjeve elektrike, ndriçimit, prizave, ndërprerësve dhe elementeve të tjera të rrjetit elektrik.
- Mirëmban sistemet elektrike që mbështesin funksionimin e stacionit, përfshirë sistemet e ndriçimit, tabelat elektronike informative dhe pajisjet e furnizimit me energji elektrike.
- Bashkëpunon me sektorin teknik dhe njësitë e tjera organizative për realizimin e punimeve të mirëmbajtjes dhe përmirësimit të infrastrukturës elektrike.
- Kryen inspektime periodike të instalimeve elektrike dhe evidenton nevojat për riparime, zëvendësime ose investime.
- Mban evidencë për punët e kryera, defektet e evidentuara, materialet e përdorura dhe ndërhyrjet e realizuara.
- Siguron që të gjitha punimet elektrike të kryhen në përputhje me standardet teknike, rregullat e sigurisë në punë dhe legjislacionin në fuqi.
- Kujdeset për përdorimin dhe mirëmbajtjen e mjeteve, pajisjeve dhe veglave të punës që i janë besuar.
- Reagon në raste të ndërprerjes së energjisë elektrike ose avarive emergjente, duke ndërmarrë veprimet e nevojshme për minimizimin e ndërprerjeve në funksionimin e stacionit.
- Kryen edhe detyra të tjera që lidhen me mirëmbajtjen e instalimeve dhe pajisjeve elektrike të objektit, sipas kërkesës së eprorit dhe në përputhje me aktet normative të ndërmarrjes.

➤ Kualifikimi, aftësitë dhe njohuritë e kërkuara:

- Të ketë të përfunduar arsimin e mesëm profesional në drejtimin Elektroteknik, ose në një drejtim tjetër të ngjashëm.
- b) Të ketë së paku dy (2) vite përvojë pune profesionale në mirëmbajtjen e instalimeve elektrike, pajisjeve elektrike ose në një pozitë të ngjashme.
- c) Të ketë njohuri të mira për instalimet elektrike të tensionit të ulët, sistemet e ndriçimit, panelet elektrike dhe mirëmbajtjen e pajisjeve elektrike në objekte.
- d) Të ketë aftësi për diagnostikimin dhe eliminimin e defekteve elektrike, si dhe për zbatimin e standardeve të sigurisë dhe mbrojtjes në punë.

- e) Të ketë njohuri të mira në përdorimin e pajisjeve, instrumenteve matëse dhe veglave të punës, si dhe njohuri bazë në përdorimin e programeve kompjuterike (MS Windows dhe MS Office).
- f) Të plotësojë të gjitha kushtet e përcaktuara me legjislacionin në fuqi dhe aktet normative të aplikueshme për Ndërmarrjet Publike.

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 ri, atëherë shpallja e konkursit dhe kriteret e punës bëhen në bazë të kësaj rregulloreje, rregullores 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 përgjegjësisë 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 përgjegjësisë 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 secilin 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 përgjegjësisë 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 njësitet strukture organizative, sipas skemës organizative të Ndërmarrjes.
- 24.2 Çdo konfliktit 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 rishikohet 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. 02/147 dt.31.01.2025 për përshkrimin dhe sistematizimin e vendeve të punës si dhe plotësim ndryshimi i tyre në SAP

