

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

Nr. 02/1430 Data 04.08 20 26
No. Date
PRISHTINË/A



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

Bordi i Drejtorëve i NPL "Stacioni i Autobusëve" Sh.A. – Prishtinë, në mbledhjen e mbajtur më 04.08.2026, duke u mbështetur në Ligjin për Ndërmarrjet Publike, Statutin e ndërmarrjes, Rregulloren për Organizimin e Brendshëm, Sistematizimin dhe Përshkrimin e Vendeve të Punës, nr. 02/1400, datë 30.07.2026, si dhe Rregulloren mbi Pagat dhe Kompensimet e Tjera, nr. 02/1328, datë 23.07.2026, me propozim të Kryesuesit të Bordit të Drejtorëve, pas shqyrtimit të pikës së rendit të ditës, merr këtë:

V E N D I M

- I. Plotësohet dhe ndryshohet Rregullorja për Organizimin e Brendshëm, Sistematizimin dhe Përshkrimin e Vendeve të Punës, nr. 02/1400, datë 30.07.2026, si në vijim:
Në nenin 4 (Struktura Organizative) shtohen këto vende pune:
Zëvendës Kryeshef Ekzekutiv – një (1) pozitë;
Këshilltar i Kryeshefit Ekzekutiv – dy (2) pozita.
- II. Detyrat dhe përgjegjësitë e pozitave të përcaktuara në pikën I të këtij vendimi janë pjesë përbërëse e këtij vendimi dhe përshkruhen në aneksin bashkëngjitur.
- III. Paga bazë për pozitën Zëvendës Kryeshef Ekzekutiv caktohet në shumën prej 924.00 € (nëntëqind e njëzet e katër euro) në muaj, e barasvlershme me pagën e zyrtarëve të lartë të ndërmarrjes.
- IV. Paga për pozitën Këshilltar i Kryeshefit Ekzekutiv caktohet sipas Kategorisë X të Rregullores mbi Pagat dhe Kompensimet e Tjera, nr. 02/1328, datë 23.07.2026.
- V. Të gjitha dispozitat e tjera të Rregullores nr. **02/1400**, datë **30.07.2026**, të cilat nuk preken nga ky vendim, mbeten në fuqi dhe zbatohen pa ndryshim.
- VI. Ky vendim hyn në fuqi në ditën e nënshkrimit.

Kryesuesi i Bordit të Drejtorëve
NPL "Stacioni i Autobusëve" Sh.A. – Prishtinë
z. Shaban Brahimaj



Anexi Detyrat kualifikimet dhe pergjegjesit e pozitive sipas plotesim ndryshimit te rregullores

POZITA:	Zëvendës Kryeshef Ekzekutiv
Nr.Ekzek.:	1
KOHËZGJATJA E KONTRATËS:	Me kohë të caktuar mandat 3 vjeçar
I RAPORTON:	Bordi Drejtorve
PËRGJEGJËSI MBIKQYRËSE:	PO

Kushtet dhe kualifikimet e përgjithshme

Zëvendës Kryeshefi Ekzekutiv duhet të ketë integritet të lartë i cili i plotëson kushtet e kualifikimit dhe përshtatshmërisë profesionale në bazë të nenit 17 të Ligjit nr.03/-087 për ndërmarrjet Publike në lidhshmëri me nenin 13 të Ligjit nr.04/L-111 për Ndryshimin dhe Plotësimin e Ligjit nr. 03/L-087 për Ndërmarrjet Publike

Përveç këtyre kushteve të përgjithshme kandidati duhet të ketë:

- Diplomë Universitare, sikur që duhet të përmbushë kushtet sipas legjislacionit në fuqi;
- Së paku 5 vite përvojë pune në nivele të larta menaxheriale;
- Njohja e mirë e ligjeve dhe rregulloreve në fuqi, me theks të veçantë në Ligjin për NP, Ligjin për Shoqëritë Tregtare;
- Të ketë aftësi organizative, drejtuese dhe aftësi të shkëlqyeshme të komunikimit;
- Shkathtësi të dëshmuara në punë me grupe dhe organizim të ndërmarrjes apo të ngjashme;
- Shkathtësi të mira në punën me kompjuter;
- Njohja e gjuhës angleze konsiderohet përparësi.

Detyrat dhe përgjegjësitë:

- Zëvendës Kryeshefi Ekzekutiv i ndërmarrjes ka autoritet që të kryej të gjitha punët dhe detyrat që i janë përshkruar Kryeshefi Ekzekutiv me delegim nga BD.
- Zëvendës Kryeshefi Ekzekutiv vepron si zëvendësues i zyrtarit kryesor administrativ të ndërmarrjes;
- Drejtpërdrejtë ndihmon Kryeshefin Ekzekutiv në:
 - Organizimin e Ndërmarrjes, në pajtueshmëri me statutin dhe aktet tjera të ndërmarrjes dhe vendimet e Bordit të Drejtorëve;
- Në të gjitha çështjet në lidhje me ndërmarrjen të cilat nuk janë përgjegjësi e Komisionit Komunal të Aksionareve, Bordit të Drejtorëve, Komisionit të Auditimit/Zyrtarit të Auditimit të Brendshëm, do të vendosen me përgjegjësitë e Kryeshefit Ekzekutiv;
- Bashkëpunon me Bordin e Drejtorëve, në përcaktimin e strategjisë së ndërmarrjes dhe planet e saja strategjike afatgjata;
- Ofron kurdo që të jetë e nevojshme dhe së paku një herë në muaj, Bordit të drejtorëve raporte për transaksionet kryesore të ndërmarrja nga ndërmarrja dhe për vendimet kryesore të marra nga menaxhmenti lidhur me udhëheqjen e veprimtarisë së ndërmarrjes;
- Bordit të Drejtorëve i dorëzon dokumente, shkresa dhe informacione lidhur me të gjitha çështjet e përfshira në agjendën e mbledhjeve të tij;



- Ofron Komisionit të Auditimit të gjitha informatat dhe asistencën që mund të kërkohet;
- Ofron Zyrtarit të Auditimit të brendshëm të gjitha informatat dhe asistencën që mund të kërkohen nga ai;
- Merr pjesë në të gjitha mbledhjet e përgjithshme;
- Kryen detyra dhe punë të tjera të caktuara nga Bordi i Drejtorëve në pajtim me legjislacionin në fuqi.
- Për punën e tij/saj i përgjigjet Bordit të Drejtorëve

POZITA:

Nr.Ekzek.:

KOHËZGJATJA E KONTRATËS:

I RAPORTON:

PËRGJEGJËSI MBIKQYRËSE:

Këshilltar/e i/e Kryeshefit Ekzekutiv

2

Me kohë të caktuar mandat 1 vjeçar

Kryeshefit Ekzekutiv

JO

Kualifikimet dhe Aftësitë:

- Diplomë universitare;
- Përvojë pune së paku 1 vjeçare;
- Preferohet përvojë pune profesionale 1 vjeçare;
- Kurse dhe trajnime tjetra profesionale gjatë karrierës;
- Preferohet përvojë në koordinim të projekteve;
- Njohje e sektorit publik lokal/qendror dhe jo qeveritar;
- Aftësi për punë ekipore;
- Aftësi efektive të komunikimit;
- Të ketë aftësi kompjuterike në Microsoft Office dhe Internet.

Detyrat dhe Përgjegjësit:

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

