



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

	NPL "STACIONI I AUTOBUSËVE" SH. A. GJP "AUTOBUSKA STANICA" A. D. MPE "BUS STATION" J. S.		
Nr. No.	<u>02/693</u>	Data Date	<u>17.05</u> 20 <u>19</u>
PRISHTINË/A			

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

Prishtinë, Maj 2019

N.P.L " Stacioni i Autobusëve"SH.A. - Prishtinë  
Rr. Bill Clinton, p.n – Prishtinë/ Kosovë  
+383 (38) 55 00 11  
[info@sap-rks.com](mailto:info@sap-rks.com)  
[www.sap-rks.com](http://www.sap-rks.com);

Në bazë të dispozitave të nenit 95 të Ligjit NR-03/L-212 të Punës, nenit 20 të Ligjit Nr-04/L-111 për ndryshim dhe plotësimin e Ligjit Nr-03/L-087 për Ndërmarrje Publike, dispozitave të nenit 130 të Ligjit Nr-06/L-016, për Shoqëri Tregtare, dhe nenit 8 pika 3 të Statutit të Ndërmarrjes Publike Lokale “Stacioni i Autobusëve”SH.A, Bordi i Drejtorëve në mbledhjen e mbajtur më datë 6 Maj 2019, miratoi këtë:

**Rregullore për organizimin e brendshëm dhe sistematizimin e vendeve të punës në Ndërmarrjen Publike Lokale “Stacioni i Autobusëve”SH.A., Prishtinë.**

## Përmbajtja

Përkufizimet .....	3
Qëllimi .....	3
Fushëveprimi .....	3
Objektivat .....	3
Baza ligjore .....	4
Organizimi i brendshëm .....	4
Mënyra e udhëheqjes .....	4
Organi Menaxhues .....	4
Parimi i Transparencës .....	5
Zyrtarët e lartë .....	5
Përbërja .....	6
Detyrat e besuara .....	6
Struktura organizative e ndërmarrjes .....	7
Përshkrimi i punëve dhe detyrat e punës .....	9
Implementimi .....	60
Zbatimi dhe zgjidhja e konfliktit të kompetencave .....	60
Hirarkia e akteve .....	60
Dispozita kalimtare .....	60
Zbatueshmeria .....	61
Nryshimi i Rregullores .....	61
Shfuqizimi .....	61
Hyrja në fuqi .....	61

## **Neni 1 Përkufizimet**

1. Për qëllime të kësaj Rregulloreje, termet dhe shprehjet në vijim kurdo që përdoren kanë kuptimin e përcaktuar si më poshtë:

1. **NPL** "Stacioni i Autobusëve"SHA - Ndërmarrjes Publike Lokale Stacioni i Autobusëve" Shoqeri Aksionare-Prishtinë.
2. **BD** – Bordi Drejtorëve si organi më i lartë, i caktuar sipas nenit 15 të Ligjit për Ndërmarrjet Publike nga Aksionari (Komisioni Komunal i Aksionarëve).
3. **KE** – Kryeshefi Ekzekutiv i cili është Zyrtari Kryesor i Ndërmarrjes dhe organi më i lartë ekzekutiv dhe punëdrejtues i Ndërmarrjes, i zgjedhur në bazë të Ligjit për Ndërmarrjet Publike.
4. **ZKFTH** –Zyrtari Kryesor i Financave dhe Thesarit, i zgjedhur në bazë të Ligjit për Ndërmarrjet Publike.
5. **SK/KP** – Sekretari/Këshilltari i Përgjithshëm i Ndërmarrjes, i zgjedhur në bazë të Ligjit për Ndërmarrjet Publike. Ne tekstin e metutjeshem Sekretari.
6. **ZAB** –Zyrtari i Auditimit të Brendshëm, i zgjedhur në bazë të Ligjit për Ndërmarrjet Publike.
7. **ZPP** – Zyrtari Përgjegjës i Prokurimit në kuadër të Zyrës së Prokurimit.

2. Të shprehurit në një gjini gramatikore apo fjalët e cilësdo gjini të përdorura në këtë Rregullore, nënkuptojnë edhe gjinitë e tjera. Fjalët në numrin njëjës nënkuptojnë edhe numrin shumës dhe anasjelltas.

## **Neni 2 Qëllimi**

Me këtë Rregullore përcaktohet organizimi i brendshëm, funksionimi dhe menaxhimi i njësive organizative, sistematizimi dhe klasifikimi i vendeve të punës, përcaktimi i shkollimit dhe përvojës së punës për pozitat e punës në Ndërmarrjen Publike Lokale "Stacioni i Autobusëve " SH.A (në tekstin e mëtejshëm: Ndërmarrja)

## **Neni 3 Fushëveprimi**

Dispozitat e kësaj Rregulloreje zbatohen për të gjithë punonjësit e N.P.L. "Stacioni Autobusëve"SH.A-Prishtinë.

## **Neni 4 Objektivat**

Objektivat e kësaj rregullore janë:

- a) Të krijojë kornizën e nevojshme rregulluese për të realizuar një funksionim sa më të kontrolluar, efikasitet në nivel më të lartë të mundshëm, racionalitet ekonomik dhe efektiv në kuadër të ndërmarrjes.
- b) Të krijojë një kornizë e cila ndërmarrjes detyrimin që në punën e sajë të respektojë parimet e llogaridhënjes, barazisë, transparencës, hapjen për publikun (qytetarët) dhe aspektin gjithpërfshirës.
- c) Të mundësoj profesionalizëm dhe qendrushmëri në funksionimin e brendshëm të ndërmarrjes të përcaktuar me ligjet përkatëse në fuqi dhe me aktet e brendshme të ndërmarrjes.



## **Neni 5** **Baza ligjore**

Përpilimi dhe miratimi i kësaj rregullore bazohet në: Ligjin për Shoqëritë Tregtare, Ligjin për Ndërmarrjet Publike, Statutin dhe aktet e brendshme të ndërmarrjes, strukturën organizativë (Organogramin), si dhe akte të tjera ligjore dhe nënligjore që kanë të bëjnë me Ndërmarrjet Publike.

## **Neni 6** **Organizimi i brendshëm**

1. Ndërmarrja kryen detyra dhe punë përmes zyrtareve të lartë, të caktuara me Ligjin për Ndërmarrje Publike dhe Statutin e ndërmarrjes dhe këtë rregullore.

2. Në kuadër të ndërmarrjes mund të formohen sektorë dhe shërbime, varësisht nga lloji, ndërlikueshmëria e punëve dhe numri i të punësuarve, të cilët kryejnë detyrat dhe punë varësisht nga:

- a) Struktura organizative;
- b) Mënyra e menaxhimit;
- c) Mënyra dhe metodat e kryerjes së detyrave dhe punëve;
- d) Posti dhe përshkrimi i detyrave dhe punëve;
- e) Shkalla e përgatitjes shkollore, përvoja në punë dhe aftësitë tjera përgatitore;
- f) Numri i kryesve të punëve (ekzekutuesve) nën mbikqyrje.

## **Neni 7** **Mënyra e udhëheqjes**

1. Bordi i Drejtorëve të Ndërmarrjes është organi më i lartë i Ndërmarrjes, që përbushë mandatin ligjor me përgjegjësitë e tij në kuadër të përshkrimit sipas Ligjit për Ndërmarrjet Publike, Ligjit për Shoqëritë Tregtare, Kodit të Etikës dhe Qeverisjes Korporative për Ndërmarrjet Publike, Statutit dhe akteve të brendshme të ndërmarrjes dhe ligjeve tjera relevante në fuqi.

2. Të gjithë zyrtarët e lartë dhe stafi tjetër i ndërmarrjes kryejnë detyrat dhe punët në mënyrë të paanshme dhe të drejtë, duke respektuar dhe duke vepruar në pajtim me ligjin, rregulloret, urdhëresat dhe udhëzimet.

3. Çdo i punësuar në Ndërmarrje është i obliguar ti ofrojë Auditorit informata që kërkon në lidhje me Auditimin.

4. Të punësuarit janë të pavarur në punën e tyre, ata udhëheqin procedurën dhe marrin vendime në kuadër të kompetencave dhe autorizimeve ligjore që kanë.

## **Neni 8** **Organi Menaxhues**

1. Çështjet nga kompetenca e ndërmarrjes shqyrtohen në kolegji. Kolegji jep mendime dhe propozime, veçanërisht për:

- a) Programin e punës dhe raportin mbi kryerjen e detyrave dhe punëve,
- b) Propozimet për marrjen e vendimeve dhe të akteve tjera: analizë, raporte, informata, projekte, programe dhe materiale të tjera në lidhje me punën në ndërmarrje.

2. Organin Menaxhues e përbëjnë zyrtarët e lartë të ndërmarrjes:

- a) Kryeshefi Ekzekutiv,
- b) Sekretari,
- c) ZKFTH;
- d) Udhëheqësi i Transportit dhe Shërbimit Teknik;

3. Në mbledhje të kolegjiut mund të marrin pjesë dhe drejtorët e departamentëve/udhëheqësit e sektorëve apo dhe ndonjë punëtorë i cili është kompetent për të marrë pjesë në mbledhje varësisht nga pikat e rendit të ditës.

3.1. Mbledhjet e kolegjiut mbahen sipas nevojës, ku përvec zyrtarëve sipas paragrafit 2 të këtij neni merr pjesë dhe procesmbajtësi.

3.2. Procesverbali i mbledhjeve përmban:

- a) Emrat dhe pozitat e të pranishmëve;
- b) Pikat e rendit të ditës;
- c) Diskutimet e përgjithshme për secilin folës.
- d) Nënshkrimin e të gjithë të pranishmëve.
- e) Procesverbali mund të përmbajë dhe elemente të tjera nëse vendoset në mbledhje të organit menaxhues.

3.3. Njoftimi për mbledhje dhe pikat e rendit të ditës dërgohen nga Kryeshefi Ekzekutiv apo personi i autorizuar nga ai 48 orë para datës së mbledhjes së bashku me materialet e nevojshme.

3.4. Pikat e rendit të ditës mund të shtohen varësisht nga nevojat e departamenteve/sectoreve, ne momentin e dergimit te njoftimit por edhe ne fillim të mbledhjes.

3.5. Per rastet me urgjence kolegjiuti mund te mblidhet dhe "ad hoc".

4. Mbledhjet e kolegjiut i udhëheq Kryeshefi Ekzekutiv.

### **Neni 9 Parimi i Transparencës**

1. Detyrat dhe punët e ndërmarrjes janë të çasshme për publikun dhe grupeve tjera të interesit dhe i nënshtrohen kritikës së tyre.
2. Kryeshefi Ekzekutiv apo zyrtari kompetent njofton publikun për fushëveprimtarinë e Ndërmarrjes, masat që do të ndërmerren për kryerjen e punëve që janë në interes të qytetarëve dhe grupeve të interesit.
3. Në raste të vecanta Kryeshefi Ekzekutiv kufizon dhënien e informatave dhe njoftimeve publike, nëse ato paraqesin sekret zyrtar, apo ato shënime do të jenë në kundërshtim me qasjen në dokumente zyrtare.

### **Neni 10 Zyrtarët e lartë**

1. Zyrtarët e lartë të Ndërmarrjes emërohen nga Bordi i Drejtorëve dhe shërbejnë për Bordin e Drejtorëve
2. Pavarësisht nga sa u tha në paragrafin 1 të këtij neni, Komisioni i Auditimit ka kompetencën ekskluzive për emërimin dhe shkarkimin e Zyrtarit për Auditim të Brendshëm,
3. Zyrtarëve të lartë në bazë të kompetencave të tyre, mund t'i shtohen përgjegjësi të tjera në bazë të Ligjit për NP-të, Statutit dhe kësaj rregullore.
4. Me qëllim të realizimit të të gjitha detyrave dhe punëve të parapara me Ligjin për Ndërmarrjet Publike, Statutin e ndërmarrjes, dhe aktet tjera ligjore dhe nënligjore, përmes kësaj Rregulloreje, do të bëhet përshkrimi i fushëveprimit të zyrtarëve të lartë dhe stafit tjetër të punësuar në ndërmarrje, duke specifikuar: titujt, përshkrimin e detyrave të punës, shkallën e përgaditjes shkollorë, përvojën e punës, përgaditjet tjera apo trajnimet.

## **Neni 11 Përbërja**

1. Zyrtarët e N.P.L "Stacioni i Autobusëve", SH. A., Prishtinë janë:

1. Kryeshefi Ekzekutiv (KE),
2. Sekretari/Këshilltar i Përgjithshëm Korporativ,
3. Zyrtari Kryesor Financiar dhe i Thesarit (ZKFTH),
4. Zyrtari për Auditim të Brendshëm.

2. Pjese tjeter e menaxhmentit janë:

1. Udhëheqësi i Transportit dhe Shërbimit Teknik,
2. Udhëheqësi i Zyres se Prokurimit.
3. Udhëheqësi i Shërbimit të Kontabilitetit
4. Udhëheqësi i Zyres per Maredheniet me Publikun
5. Zyrtari per Mbarevajtjen e Proceseve te Punes,

3. Bordi mund të emëroj zyrtarë të lartë të ndërmarrjes vetëm në pajtim me Ligjin për Ndërmarrjet Publike dhe Ligjin për Shoqëritë Tregtare.

## **Neni 12 Detyrat e besuara**

Secili drejtor dhe zyrtar do të kenë përgjegjësi për ndërmarrjen në përputhje me ligjin. Këto detyra në mirëbesim gjithmonë do përfshijnë që:

- a) të veprojnë në besim të mirë ekskluzivisht për përfitime kolektive dhe për përfitime objektive të aksionarëve, gjithmonë në përputhje me ligjin dhe statutin;
- b) të ushtrojnë fuqinë që i'u është dhënë atyre ekskluzivisht në përputhje me interesat më të mira kolektive dhe objektive të aksionarëve;
- c) të ketë konsideratë adekuate për çështjet që duhet vendosur nga ata dhe të sigurojnë të gjitha informatat e nevojshme për marrjen e vendimeve të tilla, duke pasur parasysh ndërlikueshmërit e tyre;
- d) të shmangë dhe shpalos konfliktet e interesit dhe konfliktet potenciale në mes të interesave të tyre personale (direkt apo indirekt) dhe të interesave të ndërmarrjes;
- e) të ushtrojnë kujdes të arsyeshëm, zell dhe aftësi gjatë përmbushjes së funksioneve të tyre; dhe
- f) të trajtojnë si konfidenciale të gjitha informatat e pranuar me arsye nga zyra e tyre ose gjatë zbatimit të detyrave të tyre.

Nën mbikëqyrjen e Komisionit të Auditimit dhe duke i raportuar ekskluzivisht atij, Zyrtari i Auditimit të Brendshëm të ndërmarrjes, do të jetë përgjegjës për:

- a) Udhëheqjen dhe organizimin e brendshëm të Zyrës së auditimit;
- b) Udhëheqjen dhe drejtimin e të gjitha aktiviteteve të auditimit të brendshëm dhe

Përmbushjen e çfarëdo detyre tjetër, të përcaktuar nga ana e Komisionit të auditimit.



**Neni 13**  
**Struktura organizative e ndërmarrjes**

**1. Stafi mbeshtetes i Kryeshefit Ekzekutiv (KE)**

Stafi i mëposhtëm do të jetë i angazhuar ti ndihmojë KE në punët e përditshme të tijë:

- a) Zyrtar certifikues i dokumenteve financiare
- b) Zyrtar pergjegjes i prokurimit
- c) Udhëheqesi i zyres per marredhenie me publikun
- d) Zyrtar per mbarevajtjen e proceseve te punes,
- a) Udhëheqës, pergjegjes i sigurimit të aseteve dhe laurave
- e) Asistenti administrativ i KE-së,
- f) Vozitësi i KE-së.

**2. Departamenti Administrativo - Juridik**

Në departamentin Administrativo – Juridik i cili menaxhohet nga Sekretari përfshihen:

- a) Zyrtari ligjor
- b) Zyrtari i burimeve Njerëzore
- c) Zyrtar për Siguri në Punë
- d) Asistenti i Sekretarit dhe Zyrtarit Ligjor
- e) Asistenti i Burimeve Njerezore
- f) Protokolisti
- g) Arkiva
- h) Punetoret e Sigurimit
- i) Punetoret ne Laura

**3. Departamenti ekonomik - financiar:**

Departamenti ekonomik-financiar i cili menaxhohet nga ZKFTH -ja ndahet në dy (2) shërbime:

- 3.1 Shërbimi i kontabilitetit
- 3.2 Shërbimi financiar – pagesave

**3.1 Shërbimi i kontabilitetit**

Në këtë shërbim përfshihen:

- a) Udhëheqësi i shërbimit të kontabilitetit
- b) Administrator për evidence dhe udhëheqje të mjeteve themelore (aseteve),
- c) Kontist i dokumenteve financiare,
- d) Kontrolla financiare,
- e) Operator manual i biletave.
- f) Logjistike
- g) Depoist

**3.2. Shërbimi financiar – pagesave**

Në shërbimin financiar dhe pagesave përfshihen:

- a) Udhëheqësi i shërbimit të thesarit,
- b) Arkatari kryesor-përlllogaritës i pagave,
- c) Regjistrues dhe ekzekutues i pagesave,
- d) Kontrollor i arkave fiskale dhe Z-raporteve,
- e) Likuidator i dokumenteve financiare,
- f) Faturist
- g) Arkatar ndihmës
- h) Biletarët

#### **4. Zyra e Prokurimit**

Në shërbimin e prokurimit i cili menaxhohet nga zyrtari i prokurimit përfshihen:

- a) Zyrtar i prokurimit
- b) Bashkepunëtor i prokurimit

#### **5. Departamenti i transportit dhe shërbimit teknik:**

Departamenti i transportit dhe operatives ndahet në dy shërbime:

- 5.1 Shërbimi i transportit dhe
- 5.2 Shërbimi teknik.

##### **5.1. Shërbimi i transportit:**

Shërbimi i transportit përfshinë:

- a) Teknik i transportit,
- b) Koordinator i ndërrimit,
- c) Dispeçeri i peronave,
- d) Gardërobist.

##### **5.2. Shërbimi teknik:**

Shërbimi teknik përfshinë:

- a) Koordinator të sektorit teknik,
- b) Ndihmes kordinator i sektorit teknik
- c) Punëtorë në mirëmbajtje të objekteve dhe aseteve,
- d) Mirëmbajtja sanitare e zyrave dhe hapësirave gjelberuese.

#### **6. Sektori i digjitalizimit dhe TI-së**

Në sektorin e digjitalizimit dhe TI-se pëfshihen :

- a) Zyrtar e sistemit të digjitalizimit dhe TI-se
- b) Asistent i sistemit të digjitalizimit dhe TI-se
- c) Mbikëqyrësi i kamerave

#### **7. Sektori i Marketingut dhe Shitjes**

Në sektorin e marketingut dhe shitjeve përfshihen:

- a) Zyrtar për marketing dhe shitje
- b) Përgjegjes për marrëdhënie me klient

#### **8. Zyra per Marrëdhënie me Publikun**

Në zyrën per marrëdhënie me publikun përfshihen:

- a) Udhëheqës per marrëdhënie me publikun
- b) Asistente per marrëdhënie me publikun
- c) Punëtorët e informimit fonik (pirgu),
- d) Punëtorët në zyrën e informimit vizuel,
- e) Recepcionist.

**Neni 14**  
**Përshkrimi i punëve dhe detyrat e punës**

**1. Stafi mbështetës i Kryeshefit Ekzekutiv**

<b>Titulli i pozitës:</b>	Asistente Administrative e KE
<b>Sektori/departamenti:</b>	Stafi përkrahes i KE
<b>Raporton tek:</b>	Kryeshefit Ekzekutiv
<b>Komunikon me:</b>	KE-në, Zyrtarin financiar, Sekretarin kooperativ dhe stafin e ndërmarrjes
<b>Përshkrimi gjeneral:</b>	Personi përgjegjës i caktuar në këtë pozitë do të mbështesë dhe ndihmojë KE-në lidhur me çështjet administrative të ndërmarrjes.
<b>Detyrat dhe përgjegjësitë:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Mbanë evidencën, klasifikon, ruan dhe bënë pregaditjen e materialeve për zyrë.</li> <li>• Kujdeset për të gjitha shkresat që dalin nga KE nënshtrihen procedurës së arkivimit dhe mbanë nga një kopje për nevoja të zyrës së KE.</li> <li>• Mbanë procesverbalet e takimeve të ndryshme sipas kërkesës së KE.</li> <li>• Kryen edhe punë tjera nga fushë veprimtaria e vet dhe punë tjera sipas kërkesës së KE - së.</li> </ul>
<b>Shkollimi dhe përvoja:</b>	I mesëm apo bachelor. Përvojë paraprake 1 (një) vjeqare në pozita të ndryshme.
<b>Aftësitë kryesore:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Njohja e gjuhëve lokale. Njohja e gjuhëve të huaja është përparësi.</li> <li>• Njohja e punës me kompjuter (microsoft office).</li> <li>• Aftësi të shkëlqyeshme komunikimi (komunikimi verbal, dhe në të shkruar)</li> </ul>



<b>Titulli i pozitës:</b>	Zyrtar për mbarëvajtjen e proceseve te punës
<b>Sektori/departamenti:</b>	Stafi përkrahës i KE - së
<b>Raporton tek:</b>	Kryeshefit Ekzekutiv
<b>Komunikon me:</b>	KE, Zyrtarin financiar, Sekretarin korporativ dhe staffin e ndërmarrjes
<b>Përshkrimi gjeneral:</b>	Është përgjegjës për mbarëvajtjen e proceseve te punëve në përgjithësi te ndërmarrjes.
<b>Detyrat dhe përgjegjësitë:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Koordinon dhe vlerëson mbarëvajtjen e proceseve të punës</li> <li>• Ndihëmon punonjësit në aplikimin e metodologjive te reja në mbarëvajtjen e proceseve te punës.</li> <li>• Identifikon parregullsitë dhe ndihëmon në evitimin e tyre.</li> <li>• Evidenton dhe lajmeron çdo keqpërdorim apo parregullsi që dëmton interesat e ndërmarrjes,</li> <li>• Mbanë ditarin e punës në të cilin evidenton inspektimin, vërejtjet dhe veprimet e ndërmarra dhe bënë përpunimin analitik të të dhënave të cilat mund të shërbejnë si dëshmi materiale ne rast te keqpërdorimit eventual.</li> <li>• Të inspektojë respektimin e orarit te punës nga punonjësit</li> <li>• Kryen edhe punë tjera nga fushë veprimtaria e vet dhe punë tjera sipas kërkesës së KE.</li> </ul>
<b>Shkollimi dhe pervoja:</b>	Shkolla e mesme (drejtimi juridik), apo ndonjë shkollim për siguri publike. Përvojë minimale 3 (tri) vjeqare në pozita të tilla.
<b>Aftësitë kryesore:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Aftësi menaxheriale</li> <li>• Njohja e gjuhëve lokale. Njohja e gjuhëve të huaja është përparësi.</li> <li>• Njohja e punës me kompjuter (microsoft office).</li> <li>• Aftësi të shkelqyeshme komunikimi (komunikimi verbal, dhe në të shkruar)</li> </ul>

<b>Titulli i pozitës:</b>	Udhëheqës i sigurimit të aseteve dhe përgjegjës për laura
<b>Sektori/departamenti:</b>	Stafi perkrahës i KE
<b>Raporton tek:</b>	Kryeshefit Ekzekutiv
<b>Komunikon me:</b>	KE, ZKFTH-në, sekretarin, udhëheqësin e transportit dhe shërbimit teknik dhe stafin e ndërmarrjes
<b>Pershkrimi gjeneral:</b>	Kujdeset për ruajtjen e aseteve dhe pasurinë e ndërmarrjes dhe parandalon aktet e ndryshme negative: vjedhja, zjarri, vërshimet. Personi në këtë pozitë është përgjegjës edhe për laurat, koordinimin dhe mbarëvajtjen e punëve. Po ashtu përmes veprimeve ndihmon në organizimin dhe mbrojtjen sa më të mirë të personelit të ndërmarrjes nga aktet e ndryshme negative.
<b>Detyrat dhe përgjegjësitë:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Menaxhon stafin përgjegjës të sigurimit dhe të laurave</li> <li>• Ofron sigurinë e personelit të ndërmarrjes dhe parandalon qasjen e përonave të pautorizuar në hapësirat e ndermarjes</li> <li>• Parandalon çdo lloj akti që ka për qëllim sabotimin e afarizizmit të ndërmarrjes</li> <li>• Kryen edhe punë tjera nga fushë veprimtaria e vet dhe punë tjera sipas kërkesës së KE.</li> </ul>
<b>Shkollimi dhe përvoja:</b>	Bachelor, studimet të sigurisë. Përvojë minimale 1 (një) vjeqare nga fusha e sigurisë.
<b>Aftësitë kryesore:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Aftësi menaxheriale</li> <li>• Njohja e gjuhëve lokale. Njohja e gjuhëve të huaja është përparësi.</li> <li>• Njohja e punës me kompjuter (microsoft office).</li> <li>• Aftësi të shkelqyeshme komunikimi (komunikimi verbal, dhe në të shkruar)</li> </ul>

<b>Titulli i pozitës:</b>	Asistent/e i/e zyrtarit per mbarevajtjen e proceseve të punës
<b>Sektori/departamenti:</b>	Stafi perkrahës i KE
<b>Raporton tek:</b>	Kryeshefit Ekzekutiv, Zyrtarit për mbarevajtjen e proceseve të punës, udhëheqesin e transportit dhe shërbimit teknik
<b>Komunikon me:</b>	KE-në dhe Zyrtarit për mbarevajtjen e proceseve të punës, udhëheqesin e transportit dhe shërbimit teknik si dhe me punëtorët e tjerë në ndërmarrje
<b>Pershkrimi gjeneral:</b>	Kontrollon mbarëvajtjen e proceseve te punës në ndërmarrje.
<b>Detyrat dhe përgjegjësitë:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Mbanë evidencë për zhvillimin e aktiviteteve të fushëveprimtaris përkatëse sipas Standarteve dhe Ligjeve të aplikueshme në Republikën e Kosovës</li> <li>• Të mbajë evidencë për punëtorët në lidhje me respektimin e orarit të punës dhe kodit të etikës,</li> <li>• Te dorëzoj tek Zyrtari per mbarevajtjen e proceseve te punës të dhënat të cilat mund të shërbejnë si dëshmi materiale në rast të keqpërdorimit eventual,</li> <li>• Kryen edhe punë tjera sipas udhëheqësit të Zyrtarit për mbarëvajtjen e proceseve te punës</li> <li>• Kryen edhe punë tjera nga fushë veprimtaria e vet dhe punë tjera sipas kërkesës së KE.</li> </ul>
<b>Shkollimi dhe pervoja:</b>	Shkollimi i mesëm apo bachelor si dhe 1 (një) vit përvojë pune.
<b>Aftësitë kryesore:</b>	Njohja e punës me kompjuter (microsoft office). Aftësi te shkelqyeshme komunikimi (komunikimi verbal, dhe ne te shkruar)

<b>Titulli i pozitës:</b>	Vozitës
<b>Spektori/departamenti:</b>	Stafi përkrahës i KE
<b>Raporton tek:</b>	Kryeshefi Ekzekutiv
<b>Komunikon me:</b>	KE, Zyrtarin financiar, Sekretarin dhe stafin e ndërmarrjes
<b>Pershkrimi gjeneral:</b>	Ofron shërbime të transportit për KE dhe nevojat e ndërmarrjes
<b>Detyrat dhe përgjegjësitë:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Ofron shërbime të transportit të KE -së dhe stafit tjetër të ndërmarrjes. Mbanë shënime lidhur me destinacionet dhe kilometrat e kaluar.</li> <li>• Mbanë evidencën e shpenzimeve të karburantit si dhe mbanë evidencën lidhur me regjistrimin dhe mirëmbajtjen e veturave të ndërmarrjes.</li> <li>• Kryen edhe punë tjera nga fushë veprimtaria e vet dhe punë tjera sipas kërkesës së KE-së.</li> </ul>
<b>Shkollimi dhe përvoja:</b>	Shkollim i ulët apo i mesëm. Përvojë në ngasjen e mjeteve motorike.
<b>Aftësitë kryesore:</b>	<p>Aftësi në përdorimin e mjeteve motorike.</p> <p>Posedon lejen valide për ngasje të mjeteve motorike, kategoria B.</p> <p>Aftësi të shkelqyeshme komunikimi.</p>



<b>Titulli i pozitës:</b>	Punëtorët e Sigurimit
<b>Spektori/departamenti:</b>	Stafi përkrahës i KE - së
<b>Raporton tek:</b>	Udhëheqësi i sigurimit të aseteve të ndërmarrjes si dhe KE
<b>Komunikon me:</b>	KE-në, Udhëheqësi i sigurimit të aseteve të ndërmarrjes si dhe me punëtorët e ndërmarrjes
<b>Përshkrimi gjeneral:</b>	Për ruajtjen e pasurisë së ndërmarrjes dhe personelit të saj
<b>Detyrat dhe përgjegjësitë:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Bënë ruajtjen e pasurisë, ndërtesës dhe mjeteve themelore.</li> <li>• Kujdeset që mos të ketë rrezik të shkakimit të ndonjë zjarri në ndërtesën e Stacionit të Autobusëve dhe nëse shkaktohet ndonjë gje e tillë është i obliguar që me kohë të bëjë lajmrin e organeve për evitimin e zjarrit</li> <li>• Kryen edhe punë tjera nga fushë veprimtaria e vet dhe punë tjera sipas kërkesës së KE - së.</li> </ul>
<b>Shkollimi dhe përvoja:</b>	Shkolla e mesme si dhe 1 (një) vit përvojë pune.
<b>Aftësitë kryesore:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Njohja e gjuhëve lokale. Njohja e gjuhëve të huaja është përparësi.</li> <li>• Aftësi të shkelqyeshme komunikimi (komunikimi verbal, dhe në të shkruar)</li> </ul>

## 2. Departamenti Administrativo - Juridik

<b>Titulli i pozitës:</b>	Zyrtar Ligjor
<b>Sektori/departamenti:</b>	Stafi i Sekretarit
<b>Raporton tek:</b>	Sekretari
<b>Komunikon me:</b>	Sekretarin, KE- në si dhe stafin e ndërmarrjes
<b>Përshkrimi gjeneral:</b>	Për veprimtaritë juridike dhe akteve tjera normative të ndërmarrjes.
<b>Detyrat dhe përgjegjësitë:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Kujdeset për veprimtarinë normative të ndërmarrjes dhe i propozon sekretarit që të nxjerr aktet përkatëse normative.</li> <li>• Organizon punën në kuadër të zyrës.</li> <li>• Kujdeset për zbatimin e procedurës për përgjegjësinë disiplinore të punëtorëve dhe i propozon Sekretarit dhe organeve përkatëse të ndërmarrjes për marrjen e masave ndaj punëtorëve që kanë bërë shkeljet e obligimeve të punës.</li> <li>• Propozon nxjerrjen e vendimeve konkrete të nevojshme për ndërmarrje në pajtim me ligj.</li> <li>• Është përgjegjës për rendin dhe disiplinën e punëtorëve të administratës.</li> <li>• Kryen edhe punë të tjera nga fushë veprimtaria e tij dhe sipas urdhërave të Sekretarit.</li> <li>• Drejtpërdrejtë i përgjigjet Sekretarit të ndërmarrjes.</li> <li>• Kryen edhe punë tjera nga fushë veprimtaria e vet dhe pune tjera sipas kërkesës së KE - së.</li> </ul>
<b>Shkollimi dhe përvoja:</b>	Bachelor Juridik. 1 (një) vit përvojë pune profesionale.
<b>Aftësitë kryesore:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Të këtë aftësi të theksuara organizative.</li> <li>• Të këtë aftësi komunikimi më publikun.</li> <li>• Njohja e punës me kompjuter e domosdoshme (microsoft office).</li> <li>• Njohja e gjuhëve lokale dhe e huaj e preferueshme.</li> </ul>



<b>Titulli i pozitës:</b>	Zyrtar i burimeve njerëzore
<b>Sektori/departamenti:</b>	Stafi i Sekretarit
<b>Raporton tek:</b>	Sekretari
<b>Komunikon me:</b>	Sekretarin, KE-në, si dhe me stafin e ndërmarrjes
<b>Pershkrimi gjeneral:</b>	Udhëheqë me Burimet Njerëzore dhe personel.
<b>Detyrat dhe përgjegjësitë:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Kujdeset për kryerjen e të gjitha punëve që kanë të bëjnë me formimin e evidencave përkatëse për punëtorë, bënë paraqitjen dhe ç'lajmërimin e punëtorëve, përgatitë raportet statistikore për resurset njerëzore të ndërmarrjes dhe përgatitë të dhënat për përpunimin kompjuterik mbi evidencat për punëtorë.</li> <li>• Në koordinim me departamentet bënë hartimin e planit vjetor për pushime vjetore dhe paraqet nevojat për kuadrot e reja.</li> <li>• Përgatitë dhe kujdeset për zhvillimin e rregullt të procedurave të procedurave të rekrutimit të punëtorëve të rinjë pas urdhërësave që merr nga Kryeshefi Ekzekutiv.</li> <li>• Përpilon vendimet për largim të përkohshëm, shkëputje të kontratave të punës, themelimin e marrëdhënies së punës, aktvendimet tjera që lidhen me mardhëniet e punës në kompani.</li> <li>• Përpilon kontratat e punës për të gjithë punëtorët e Ndërmarrjes pas konsultimit me Sekretarit korporativ dhe me KE.</li> <li>• Kryen edhe punë tjera nga fushë veprimtaria e vet dhe pune tjera sipas kërkesës së KE.</li> </ul>
<b>Shkollimi dhe përvoja:</b>	Bachelor Juridik, Ekonomik, Psikologji. 1 (një) vit përvojë pune.
<b>Aftësitë kryesore:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Të këtë aftësi të theksuar organizative dhe menaxheriale</li> <li>• Të këtë aftësi komunikimi.</li> <li>• Njohja e punës me kompjuter e domosdoshme (microsoft office).</li> <li>• Njohja e gjuhëve lokale dhe e huaj e preferueshme.</li> </ul>

<b>Titulli i pozitës:</b>	Zyrtar për mbrojtje të shëndetit dhe siguri në punë
<b>Sektori/departamenti:</b>	Stafi i Sekretarit
<b>Raporton tek:</b>	Sekretari
<b>Komunikon me:</b>	Sekretarin, KE dhe stafin e ndërmarrjes
<b>Përshkrimi gjeneral:</b>	Zhvillon, mirëmbanë dhe siguron që standartet e sigurisë në punë të jenë në pajtueshmëri me kërkesat ligjore.
<b>Detyrat dhe përgjegjësitë:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Të zhvillojë strategjinë, politikat dhe procedurat e sigurisë në punë sipas kërkesave të ligjeve në fuqi dhe praktikave më të mira ndërkombëtare</li> <li>• Të sigurohet që stafi I ka kuptuar drejt dhe të punësuarit janë në dijeni të këtyre kërkesave dhe standardeve të sigurisë në punë</li> <li>• Të sigurohet që kërkesat e sigurisë në punë po zbatohen</li> <li>• Të indentifikoj mënyrat e reduktimit apo eliminimit të rrezikut në punë</li> <li>• Të jetë në kontakt me rregulloret shtetërore për çështjet të sigurisë dhe shëndetit në punë</li> <li>• Kryen edhe punë tjera nga fushë veprimtaria e vet dhe punë të tjera sipas kërkesës së KE.</li> </ul>
<b>Shkollimi dhe përvoja:</b>	Bachelor për siguri në punë. 1 (një) vit përvojë pune.
<b>Aftësitë kryesore:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Të këtë aftësi të theksuar organizative dhe menaxheriale</li> <li>• Të këtë aftësi komunikimi.</li> <li>• Njohja e punës me kompjuter e domosdoshme (microsoft office).</li> <li>• Njohja e gjuhëve lokale dhe e huaj e preferueshme.</li> </ul>

<b>Titulli i pozitës:</b>	Asistent i burimeve njerëzore
<b>Sektori/departamenti:</b>	Stafi i Sekretarit
<b>Raporton tek:</b>	Zyrtari i burimeve njerëzore
<b>Komunikon me:</b>	Zyrtaren e Burimeve njerëzore, Sekretarin, dhe stafin e ndërmarrjes
<b>Pershkrimi gjeneral:</b>	Mbanë evidencën, klasifikim, ruajtjen, si dhe shtypjen e materialeve në zyrë.
<b>Detyrat dhe përgjegjësitë:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Ndihmon në operimin e procedurave dhe praktikave të menaxhimit të personit, jep këshilla profesionale, udhëzime dhe ndihmë për të punësuarit</li> <li>• Bënë fjalimin e dokumenteve në përputhje me rregullat e mbajtjes së dosjeve personale dhe kujdeset për mirëmbajtjen e tyre</li> <li>• Shqyrton veprimet administrative lidhur me personelin</li> <li>• Përgatit kontratat e punësimit dhe deklarata për punësim, dhe përcjell punën administrative lidhur me nënshkrimet e tyre</li> <li>• Mbledhë dhe sistemon të dhënat te menaxhimit të personelit për analizim nga nëpunësi/menaxheri i personelit</li> <li>• Administron me regjistrat e vijimit në punë, regjistrat e pushimeve të nëpunësit civil, evidencën e të punësuarve, lëshimin e vërtetimeve etj.</li> <li>• Kryen edhe punë tjera nga fushë veprimtaria e vet dhe punë tjera sipas kërkesës së KE.</li> </ul>
<b>Shkollimi dhe përvoja:</b>	Shkollim i mesëm apo bachelor. 1 (një) vit përvojë pune.
<b>Aftësitë kryesore:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Njohja e gjuhëve lokale. Njohja e gjuhëve të huaja është përparësi.</li> <li>• Njohja e punës me kompjuter (microsoft office).</li> <li>• Aftësi të shkëlqyeshme komunikimi (komunikimi verbal, dhe në të shkruar)</li> </ul>

<b>Titulli i pozitës:</b>	Asistent i sekretarit dhe zyrtarit ligjor
<b>Sektori/departamenti:</b>	Stafi i Sekretarit
<b>Raporton tek:</b>	Sekretari
<b>Komunikon me:</b>	Sekretarin, KE, Burimet Njerëzore, Protokolistin si dhe stafin e ndërmarrjes
<b>Përshkrimi gjeneral:</b>	Mbanë evidencën, klasifikim, ruajtjen, si dhe shtypjen e materialeve në zyrë.
<b>Detyrat dhe përgjegjësitë:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Mbjajta e evidencës, klasifikimi, ruajtja, si dhe shtypja e materialeve për zyrë.</li> <li>• Kujdeset që të gjitha shkresat që dalin nga zyra t'i nënshtrohen procedurës së arkivimit dhe</li> <li>• për të gjitha këto mbanë nga një kopje për nevojat e zyrës si dhe bën shtypjen dhe daktilografimin e materialit të nevojshëm për zyrë.</li> <li>• Kryen edhe punë të tjera nga fushë veprimtaria e vet dhe sipas urdhërit të udhëheqësit paraprak.</li> <li>• Për punën e tij drejtpërdrejt i përgjigjet Sekretarit të ndërmarrjes.</li> <li>• Kryen edhe punë tjera nga fushë veprimtaria e vet dhe punë tjera sipas kërkesës së KE.</li> </ul>
<b>Shkollimi dhe përvoja:</b>	Shkollim i mesëm, apo bachelor Juridik. 1 (një) vit përvojë pune.
<b>Aftësitë kryesore:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Njohja e gjuhëve lokale. Njohja e gjuhëve të huaja është përparësi.</li> <li>• Njohja e punës me kompjuter (microsoft office).</li> <li>• Aftësi të shkëlqyeshme komunikimi (komunikimi verbal, dhe në të shkruar)</li> </ul>



<b>Titulli i pozitës:</b>	Protokolues
<b>Sektori/departamenti:</b>	Stafi i Sekretarit
<b>Raporton tek:</b>	Sekretari
<b>Komunikon me:</b>	Sekretarin, KE, Arkivistin si dhe stafin e ndërmarrjes
<b>Pershkrimi gjeneral:</b>	Protokolon të gjitha dokumentacionet e ndërmarrjes
<b>Detyrat dhe përgjegjësitë:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Bënë protokolimin e të gjitha shkresave materiale, shkresave, vendimeve, kontratave, faturave hyrese apo dalëse dhe dokumenteve tjera me rëndësi.</li> <li>• Është përgjegjës për ruajtjen mirëmbajtjen dhe përdorimin e vulës katrore dhe rrumbullakët si dhe librit të protokollit.</li> <li>• Origjinali i shkresës mbetet në arkivë ndërsa kopjet dorëzohen personave adekuat dhe zyrave përkatëse nepërmjet arkivistit.</li> <li>• Përshkak të natyrës sensitive për çdo shkelje të detyrës zyrtare sanksionohet me ligj.</li> <li>• Drejtpërdrejtë i përgjigjet sekretarit të ndërmarrjes.</li> <li>• Kryen edhe punë të tjera nga fushveprimtaria e tij dhe sipas urdhërit të udhëheqësit paraprak.</li> <li>• Kryen edhe punë tjera nga fushë veprimtaria e vet dhe punë tjera sipas kërkesës së KE.</li> </ul>
<b>Shkollimi dhe pervoja:</b>	Shkollim i mesëm. 1 (një) vit përvojë pune
<b>Aftësitë kryesore:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Njohja e gjuhëve lokale. Njohja e gjuhëve të huaja është përparësi.</li> <li>• Njohja e punës me kompjuter (microsoft office).</li> <li>• Aftësi të shkëlqyeshme komunikimi (komunikimi verbal, dhe në të shkruar)</li> </ul>

<b>Titulli i pozitës:</b>	Arkivist
<b>Sektori/departamenti:</b>	Stafi i Sekretarit
<b>Raporton tek:</b>	Sekretari
<b>Komunikon me:</b>	Sekretarin, Protokolistin si dhe stafin e ndërmarrjes
<b>Pershkrimi gjeneral:</b>	Për arkivimin e dokumentacionit të ndërmarrjes.
<b>Detyrat dhe përgjegjësitë:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Dokumentat e protokoluara, arkivisti e ka për obligim ti arkivoj në regjistrator si dhe ti shperndaj tek sektoret perkatese.</li> <li>• Kryen edhe punë tjera nga fushveprimtaria e tij dhe sipas urdhërit të sekretarit .</li> <li>• Përshkak të natyrës sensitive për çdo shkelje të detyrës zyrtare sanksionohet me ligj.</li> <li>• Kryen edhe punë tjera nga fushë veprimtaria e vet dhe punë tjera sipas kërkesës së KE.</li> </ul>
<b>Shkollimi dhe pervoja:</b>	Shkollim i mesëm. 1 (një) vit përvojë pune.
<b>Aftësitë kryesore:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Njohja e gjuhëve lokale. Njohja e gjuhëve të huaja është përparësi.</li> <li>• Njohja e punës me kompjuter (microsoft office).</li> <li>• Aftësi të shkëlqyeshme komunikimi (komunikimi verbal, dhe në të shkruar)</li> </ul>



### 3. Departamenti ekonomik-financiar

#### 3.1 Shërbimi i kontabilitetit

<b>Titulli i pozitës:</b>	Udhëheqësi i Shërbimit të Kontabilitetit
<b>Spektori/departamenti:</b>	Financiar
<b>Raporton tek:</b>	Zyrtarit Kryesor Financiar dhe i Thesarit
<b>Komunikon me:</b>	Zyrtarin Kryesor Financiar dhe i Thesarit dhe departamentin Financiar
<b>Pershkrimi gjeneral:</b>	Organizon punët në shërbimin për kontabilitet
<b>Detyrat dhe përgjegjësitë:</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Kujdeset mbi zbatimin e drejtë të dispozitave lidhur me afarizmin materialo-financiar.</li><li>• Organizon punët e shërbimit për kontabilitet në përputhje të plotë me SNK dhe SKK.</li><li>• Angazhohet rreth hartimit të planit (vendimit) për regjistrimin e pasurisë dhe përcjellë ecurinë e regjistrimit të kësaj pasurie përmes Komisionit qendror për regjistrimin e pasurisë.</li><li>• Përkujdeset për ecurinë e hartimit të llogarive (raporteve) të periudhave të ndryshme kohore si mujore, tre mujore, gjashtë mujore dhe ato vjetore sipas kërkesave të ligjvënësit dhe kërkesave të brendshme të NP-së.</li><li>• Udhëheqë dhe këshillon gjithë personelin varës për të siguruar rezultate efektive.</li><li>• Kryen edhe punë tjera nga fushë veprimtaria e vet dhe punë tjera sipas kërkesës së KE.</li></ul>
<b>Shkollimi dhe përvoja:</b>	Fakulteti Ekonomik, si dhe së paku 3 (tri) vite përvojë pune.
<b>Aftësitë kryesore:</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Preferohet kontabilist i/e qertifikuar,</li><li>• Njohja e punës me kompjuter word&amp;excel dhe programe softuerike</li><li>• Aftësi organizative</li></ul>

<b>Titulli i pozitës:</b>	Kontist i dokumenteve financiare
<b>Sektori/departamenti:</b>	Financiar
<b>Raporton tek:</b>	Zyrtarit Kryesor Financiar dhe i Thesarit
<b>Komunikon me:</b>	Zyrtarin Kryesor Financiar dhe i Thesarit dhe departamentin Financiar
<b>Përshkrimi gjeneral:</b>	Konton dokumentacionin e kontabilitetit
<b>Detyrat dhe përgjegjësitë:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Nga arkëtari pranon gjithë dokumentacionin dhe kur konstaton rregullsinë e tij (të nënshkruar nga të autorizuarit si kryeshefi ekzekutiv, ZKF etj ) me dokumentacion përcjellës bënë kontimin e tij (urdhërkontimin e numërtuar) dhe e vendosë në regjistrator në bazë të numrit dhe llojit të urdhëresës</li> <li>• Urdhërkontimin e përgatit në një kopje. Kopjen origjinale ia bashkangjet dokumentacionit bazë</li> <li>• Ndihmon në përpilimin e raporteve që kërkohen sipas dispozitave mbi kontabilitetin</li> <li>• Dokumentacionin e pakompletuar e kthen te arkëtari për kompletim</li> <li>• Bashkëpunon me likuidatorin në raste të dilemave në barazimin e ndonjë fature</li> <li>• Kryen kontimin e dokumentacionit financiar në bazë të planit kontabël dhe dispozitave ligjore ekzistuese.</li> <li>• Kryen edhe punë tjera nga fushë veprimtaria e vet dhe punë tjera sipas kërkesës së KE.</li> </ul>
<b>Shkollimi dhe pervoja:</b>	Bachelor ekonomik. 1 (një) vit përvojë pune.
<b>Aftësitë kryesore:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Preferohet njohuri në kontabilitetit</li> <li>• Njohja e punës me kompjuter word&amp;excel, dhe programe softwerike</li> <li>• Aftësi organizative</li> </ul>

<b>Titulli i pozitës:</b>	Certifikues i dokumenteve financiare
<b>Sektori/departamenti:</b>	Financiar
<b>Raporton tek:</b>	Zyrtarit Kryesor Financiar dhe i Thesarit
<b>Komunikon me:</b>	Zyrtarin Kryesor Financiar dhe i Thesarit dhe departamentin Financiar
<b>Pershkrimi gjeneral:</b>	Kontrollon dokumentet financiare, benë verifikimin e nënshkrimit të zyrtarëve dhe menaxhon vijen bugetore për shpenzimin e caktuar, e benë çertifikimin e pagesës.
<b>Detyrat dhe përgjegjësitë:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Duhet të jetë i çertifikuar nga Ministria e financave për të çertifikuar pagesat,</li> <li>• Duhet ti ketë të njohura dhe të i përcjellë dispozitat ligjore që kanë të bëjnë me veprimtarinë materiale-financiare,</li> <li>• Vërteton rregullsinë formale juridike dhe materiale të çdo dokumenti të pagesës,</li> <li>• Certifikuesi duhet të konstatojë rregullsinë pas së cilës e nënshkruan të njëjtin dokument.</li> <li>• Refuzon nënshkrimin e çdo dokumenti që nuk është në pajtim me dispozitat e "Ligjit mbi financat publike"</li> <li>• Pas verifikimit dhe nënshkrimit dokumentin e tillë e dorëzon për ta nënshkruar udhëheqësi i shërbimit kontabilitet dhe financa, Zyrtari kryesor për financa dhe kryeshefi ekzekutiv.</li> <li>• Pas kompletimit të gjitha këtyre procedurave atëherë dokumentin e tillë e dorëzon për pagesë te arkëtari, gjegjësisht në llogaritë bankare.</li> <li>• Kryen edhe punë tjera nga fushë veprimtaria e vet dhe punë tjera sipas kërkesës së KE.</li> </ul>
<b>Shkollimi dhe përvoja:</b>	Bachelor ekonomik. 1 (një) vit përvojë pune
<b>Aftësitë kryesore:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Preferohet njohuri në kontabilitet</li> <li>• Njohja e punës me kompjuter word&amp;excel, dhe programe softwerike</li> <li>• Aftësi organizative</li> </ul>

<b>Titulli i pozitës:</b>	Kontrollor Financiar
<b>Sektori/departamenti:</b>	Financiar
<b>Raporton tek:</b>	ZKFTH-ja
<b>Komunikon me:</b>	ZKFTH-në dhe departamentin Financiar
<b>Përshkrimi gjeneral:</b>	Për kontrollimin e dokumentacionit financiar të llogaridhënësve (biletarëve dhe inkasantëve në porta).
<b>Detyrat dhe përgjegjësitë:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Bënë organizimin dhe kontrollimin e dokumentit financiar të llogaridhënësve (biletarëve dhe inkasantëve në portë) në përputhje me ligj dhe aktet normative të ndërmarrjes.</li> <li>• Është përgjegjës për azhuret, saktësi të punëve dhe zbatimin e dispozitave ligjore dhe akteve normative nga fushë veprimtaria e punëve dhe detyrave të përcaktuara me këtë rregullore.</li> <li>• Kryen edhe punë të tjera sipas urdhrave të ZKFTH-së</li> <li>• Për punën e vet drejtpërdrejtë përgjigjet ZKFTH-së për çështje ekonomike dhe financiare.</li> <li>• Kryen edhe punë tjera nga fushë veprimtaria e vet dhe punë tjera sipas kërkesës së KE.</li> </ul>
<b>Shkollimi dhe përvoja:</b>	Shkolla e mesme apo Bachelor ekonomik. 1 (një) vit përvojë pune.
<b>Aftësitë kryesore:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Preferohet njohuri në kontabilitetit</li> <li>• Njohja e punës me kompjuter word&amp;excel, dhe programe softwerike</li> <li>• Aftësi organizative</li> </ul>



<b>Titulli i pozitës:</b>	Administrator për evidencë dhe udhëheqje të mjeteve themelore (MTH)
<b>Sektori/departamenti:</b>	Financiar
<b>Raporton tek:</b>	Zyrtarit Kryesor Financiar dhe i Thesarit
<b>Komunikon me:</b>	ZKFTH-në dhe departamentin Financiar
<b>Përshkrimi gjeneral:</b>	Bënë regjistrimin e aseteve të ndërmarrjes në regjistrin unik të aseteve
<b>Detyrat dhe përgjegjësitë:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Bënë regjistrimin në bazë të shfrytëzuesit, lokacionit dhe llojit të aseteve</li> <li>• Përlllogaritë zhvlerësimin e aseteve veç e veç dhe në grupe</li> <li>• Përlllogaritë revalorizimin e aseteve</li> <li>• Formon dokumentacion unik dhe të veçantë për assetet përfshirë edhe faturën e blerjes</li> <li>• Bënë të gjitha procedurat e domosdoshme lidhur me regjistrimin fizik dhe financiar të aseteve</li> <li>• Bënë arkivimin dhe ruajtjen e domosdoshme të dokumentacionit financiar</li> <li>• Përgatitë dhe mirëmbanë evidencë të veçantë për assetet e nxjerruna jashtë përdorimit</li> <li>• Kryen edhe punë tjera nga fushë veprimtaria e vet dhe punë tjera sipas kërkesës së KE.</li> </ul>
<b>Shkollimi dhe përvoja:</b>	Shkolla e mesme apo Bachelor ekonomik. 1 (një) vit përvojë pune.
<b>Aftësitë kryesore:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Preferohet njohuri ne kontabilitetit</li> <li>• Njohja e punës me kompjuter word&amp;excel, dhe programe softwerike</li> <li>• Aftësi organizative</li> </ul>

<b>Titulli i pozitës:</b>	Operator manual i biletave
<b>Sektori/departamenti:</b>	Financiar
<b>Raporton tek:</b>	ZKFTH-ja
<b>Komunikon me:</b>	ZKFTH-në dhe departamentin Financiar
<b>Pershkrimi gjeneral:</b>	Bënë pranimin dhe dorëzimin e biletave të llogaridhënësve (biletarë dhe inkasantëve në portë) dhe dokumentacionit përcjellës.
<b>Detyrat dhe përgjegjësitë:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Bënë pranimin e biletave të udhëtimit, të peronizimit, për hyrje të automjeteve dhe dokumentacionit tjetër të nevojshëm që përfshihen në natyrën e punës së vet nga furnizuesi.</li> <li>• Bënë dorëzimin e biletave llogaridhënësve (biletarëve dhe inkasantëve në porta) dhe dokumentacionit përcjellës të tyre.</li> <li>• Është përgjegjës në rregullsinë e dokumentacionit me të cilin posedon.</li> <li>• Kujdeset për azhuritet dhe efikasitet nga fushë veprimtaria e tij.</li> <li>• Kryen edhe punë të tjera sipas urdhrave të ZKFTH-së. Për punën e vet drejtpërdrejt i përgjigjet ZKFTH-së.</li> <li>• Kryen edhe punë tjera nga fushë veprimtaria e vet dhe punë tjera sipas kërkesës së KE-së.</li> </ul>
<b>Shkollimi dhe përvoja:</b>	Shkolla e mesme dhe 3 (tri) vite përvojë pune
<b>Aftësitë kryesore:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Preferohet njohuri në kontabilitet</li> <li>• Njohja e punës me kompjuter word &amp; excel, dhe programe softwerike</li> <li>• Aftësi organizative</li> </ul>



<b>Titulli i pozitës:</b>	Punonjës i Logjistikës
<b>Spektori/departamenti:</b>	Sherbimi i kontabilitetit
<b>Raporton tek:</b>	Administratori për evidencë dhe udhëheqje të mjeteve themelore (aseteve)
<b>Komunikon me:</b>	Administratorin për evidence dhe udhëheqje të mjeteve themelore (aseteve)
<b>Përshkrimi gjeneral:</b>	Person përgjegjës për blerje, për nevoja të ndërmarrjes, duke pasur parasysh ekonomizimin – hulumtimin e tregut për produktet me çmime më të favorshme për ndërmarrje.
<b>Detyrat dhe përgjegjësitë:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Në baza ditore sipas nevojës dhe kërkesave në ndërmarrjes bënë blerjen e materialeve dhe gjësendeve të ndryshme në vlera të vogla.</li> <li>• Hulumton tregun për produkte me çmime të favorshme dhe informon mbikeqyresit para blerjes,</li> <li>• Me autorizim të mbikëqyresit bënë tërheqjen e mjeteve të gatshme në arkë si avanc për blerje te vogla deri ne shumën prej 99€,</li> <li>• Dorëzon blerjet/furnizimet në depo si hyrje.</li> <li>• Bënë regjistrimin, kontrollen teknike te automjeteve, gjeneratorit, dhe bënë furnizimin dhe shpenzimet e tyre.</li> <li>• Bënë shpërndarjen e postës së Ndërmarrjes.</li> <li>• Kujdesët për shkresat të cilat i pranon të dërgohen në vendin dhe kohën e caktuar.</li> <li>• Dërgimin e postës/shkresave e bënë sipas dispozitave ligjore dhe akteve të brendshme,</li> <li>• Bënë evidentimin e shkresës që ngarkohet në librin e postës dhe me nënshkrim e dorëzon tek pranuesi i saj.</li> <li>• Kryen edhe punë tjera nga fushë veprimtaria e vet dhe punë tjera sipas kërkesës së KE-së.</li> </ul>
<b>Shkollimi dhe pervoja:</b>	Shkolla e mesme apo bachelor. 1 (një) vit pervojë pune.
<b>Aftesitë kryesore:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Njohja e punës me kompjuter.</li> <li>• Të ketë aftësi të theksuara komunikative me palët.</li> <li>• Të ketë aftësi organizative.</li> </ul>

<b>Titulli i pozitës:</b>	Depoist
<b>Sektori/departamenti:</b>	Sherbimit të kontabilitetit
<b>Raporton tek:</b>	Administratori për evidencë dhe udhëheqje të mjeteve themelore (aseteve)
<b>Komunikon me:</b>	Administratorin për evidence dhe udhëheqje të mjeteve themelore (aseteve), përgjegjesin për logjistikë si dhe punëtorët e tjerë.
<b>Përshkrimi gjeneral:</b>	Disponon me të gjitha llojet e stoqeve të materialit në depo: mjetet themelore, materiali harxhues, lëndet djegëse, mjetet mbrojtëse, inventari i imët, materiali i zyreve dhe pjesët rezervë
<b>Detyrat dhe përgjegjësitë:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Pranon mallin dhe bënë regjistrimin e mallit të blerë nga përgjegjësi për logjistikë</li> <li>• Jep fletëhyrjen në kopje të nevojshme për mallin e pranuar (dy kopje)</li> <li>• Jep fletëdaljen në kopje të nevojshme (tri kopje) sipas kërkesës për material të vërtetuar nga eprorët tjerë</li> <li>• Përgjigjet për ruajtjen, mirëmbajtjen dhe depozitimin e gjithë materialit që fizikisht gjendet në depo</li> <li>• Ndhmon përgjegjesin për logjistikë për specifikimin e nevojave për material</li> <li>• Kryen edhe punë tjera nga fushë veprimtaria e vet dhe punë tjera sipas kërkesës së KE.</li> </ul>
<b>Shkollimi dhe përvoja:</b>	Shkolla e mesme si dhe 1 (një) vit përvojë pune.
<b>Aftësitë kryesore:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Njohja e punës me kompjuter.</li> <li>• Të ketë aftësi të theksuara komunikative me palët.</li> <li>• Të ketë aftësi organizative.</li> </ul>

### 3.2 Shërbimi financiar-pagesave

<b>Titulli i pozitës:</b>	Udhëheqësi i shërbimit të thesarit
<b>Spektori/departamenti:</b>	Financiar
<b>Raporton tek:</b>	ZKFTH-ja
<b>Komunikon me:</b>	ZKFTH-në dhe departamentin Financiar
<b>Përshkrimi gjeneral:</b>	Organizon punët në shërbimin e thesarit,
<b>Detyrat dhe përgjegjësitë:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Kujdeset mbi zbatimin e drejtë të dispozitave lidhur me afarizmin financiar të NP-së.</li> <li>• Organizon punët në shërbimin e thesarit në përputhje të plotë me SNK dhe SKK.</li> <li>• Angazhohet rreth hartimit të planit (vendimit) për regjistrimin e arkës dhe arkave ndihmëse.</li> <li>• Raporton në periudha të ndryshme kohore si mujore, tre mujore, gjashtë mujore dhe ato vjetore sipas kërkesave KE-së dhe ZKFTH-së.</li> <li>• Udhëheqë dhe këshillon gjithë personelin varës për të siguruar rezultate e siguri të parave.</li> <li>• Shqyrton dhe aplikon ligjet dhe procedurat e ATK-së, për ta udhëhequr dokumentacionin e nevojshëm për paranë e gatshme.</li> <li>• Përcjellë fluksin e mjeteve drejt xhirollogarisë në bankë me qëllim të sigurisë së plotë të mjeteve të deponuara në bankë.</li> <li>• Kryen edhe punë tjera nga fushë veprimtaria e vet dhe punë tjera sipas kërkesës së KE.</li> </ul>
<b>Shkollimi dhe përvoja:</b>	Bachelor Ekonomik 1 (një) vit përvojë pune.
<b>Aftësitë kryesore:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Preferohet njohuri në kontabilitet</li> <li>• Njohja e punës me kompjuter word&amp;excel dhe programe softuerike</li> <li>• Aftësi organizative</li> </ul>

<b>Titulli i pozitës:</b>	Arkëtar kryesor dhe përlogaritës i pagave
<b>Sektori/departamenti:</b>	Financiar
<b>Raporton tek:</b>	ZKFTH-ja
<b>Komunikon me:</b>	ZKFTH-në dhe departamentin Financiar
<b>Përshkrimi gjeneral:</b>	Pranon pazarin ditor, mbanë ditarin e arkës, urdhëresat e arkës për pagesa dhe inkasime dhe përlogaritjen mujore të pagave. Dorëzon pazarin në xhirollogarinë e ndërmarrjes.
<b>Detyrat dhe përgjegjësitë:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Pranon dëftesat në të gatshme nga arka ndihmëse dhe plotëson urdhërpranimin në tri kopje (kopja e parë për palën)</li> <li>• Bënë pagesa në të gatshme sipas urdhëresës së eprorëve (kryeshefit ekzekutiv, zyrtarit kryesor financiar)</li> <li>• Pagesat kryhen pasi të jenë kontrolluar faturat nga likuidatori për rregullsinë dhe kompletimin e tyre me dokumentet përcjellëse si fletëporosia, urdhëresa për hyrje në depo, nënshkrimi i faturave nga menaxheri ekzekutiv i prokurimit se gjithçka është në përputhje me kushtet e parapara me tender etj.</li> <li>• Pagesat e faturave janë të përcjellura nga mandatpagesa e nënshkruar nga Likuidatori, Menaxheri ekzekutiv për kontabilitet dhe thesar, ZKF dhe Kryeshefi Ekzekutiv</li> <li>• Kryen edhe punë tjera nga fushë veprimtaria e vet dhe punë tjera sipas kërkesës së KE - së.</li> </ul>
<b>Shkollimi dhe përvoja:</b>	Bachelor ekonomik. 1 (një) vit përvojë pune
<b>Aftësitë kryesore:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Preferohet njohuri në kontabilitet</li> <li>• Njohja e punës me kompjuter word&amp;excel, dhe programe softuerike</li> <li>• Aftësi organizative</li> </ul>



<b>Titulli i pozitës:</b>	Regjistruer dhe ekzekutues i pagesave
<b>Sektori/departamenti:</b>	Financiar
<b>Raporton tek:</b>	ZKFTH-ja
<b>Komunikon me:</b>	ZKFTH-në dhe departamentin Financiar
<b>Përshkrimi gjeneral:</b>	Kryen regjistrimin e pagesave të cilat vinë nga arkat dhe bankat dhe kryen barazimet.
<b>Detyrat dhe përgjegjësitë:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• I përgjigjet udhëheqsit të shërbimit të financave si dhe ZKFTH-së , kryen edhe punë tjera të cilat i parasheh udhëheqësi i shërbimit.</li> <li>• Përgjigjet për azhuritetin e bartjes dhe regjistrimit të pagesave dhe barazimi me arkat dhe bankat.</li> <li>• Kryen edhe punë të tjera sipas urdhërit të shefit apo menagjerit ekzekutiv.</li> <li>• Kryen edhe punë të tjera sipas urdhrave të ZKFTH.</li> <li>• Për punën e vet drejtpërdrejtë i përgjigjet ZKFTH.</li> <li>• Kryen edhe punë tjera nga fushë veprimtaria e vet dhe punë të tjera sipas kërkesës së KE.</li> </ul>
<b>Shkollimi dhe përvoja:</b>	Bachelor ekonomik. 1 (një) vit përvojë pune
<b>Aftësitë kryesore:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Preferohet njohuri në kontabilitetin</li> <li>• Njohja e punës me kompjuter word&amp;excel dhe programe softwerike</li> <li>• Aftësi organizative</li> </ul>

<b>Titulli i pozitës:</b>	Kontrollor i arkave fiskale dhe Z-Raporteve
<b>Spektori/departamenti:</b>	Financiar
<b>Raporton tek:</b>	ZKFTH-ja
<b>Komunikon me:</b>	ZKFTH-në dhe departamentin Financiar
<b>Përshkrimi gjeneral:</b>	Për kontrollimin e arkave fiskale dhe raportimit në ATK, të Z-Raporteve
<b>Detyrat dhe përgjegjësitë:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Bënë organizimin e arkave fiskale, furnizimin me letër rotative sipas kërkesave të ATK-së</li> <li>• Kontrollon funksionimin normal të arkave fiskale-paisjeve fiskale.</li> <li>• I nxjerrë z-Raportet dhe i dorëzon në kontabilitet</li> <li>• Raporton në ATK sipas afataeve kohore të përcaktuara me ligjin e ATK-së dhe procedurat.</li> <li>• I dërgon arkat në rilicencim vjetor sipas kërkesave dhe atë për çdo vit në kohën e caktuar.</li> <li>• E kontrollon funksionimin e arkave fiskale dhe në rastet e prishjeve kujdeset për rregullimin e tyre.</li> <li>• Është përgjegjës për azhuritet, saktësi të punëve dhe zbatimin e dispozitave ligjore dhe akteve normative nga fushë veprimtaria e punëve dhe detyrave të përcaktuara me këtë rregullore.</li> <li>• Kryen edhe punë të tjera sipas urdhërave të ZKFTH – se.</li> <li>• Kryen edhe punë tjera nga fushë veprimtaria e vet dhe punë tjera sipas kërkesës së KE- së.</li> </ul>
<b>Shkollimi dhe përvoja:</b>	Bachelor ekonomik, apo drejtim tjetër. 1 (një) vit përvojë pune
<b>Aftësitë kryesore:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Preferohet njohuri në kontabilitet</li> <li>• Njohja e punës me kompjuter word&amp;excel, dhe programe softwerike</li> <li>• Aftësi organizative</li> </ul>

<b>Titulli i pozitës:</b>	Likuidator i dokumenteve financiare
<b>Sektori/departamenti:</b>	Financiar
<b>Raporton tek:</b>	ZKFTH-ja
<b>Komunikon me:</b>	ZKFTH-në dhe departamentin Financiar
<b>Përshkrimi gjeneral:</b>	Benë likuidimin e kuponave fiskal dhe të pagesave për operatorët transportues.
<b>Detyrat dhe përgjegjësitë:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Duhet ti ketë të njohura dhe të i përcjellë dispozitat ligjore që kanë të bëjnë me thesarin,</li> <li>• Pas kompletimit të gjitha këtyre procedurave dokumentin e dorëzon për pagesë te arkëtari,</li> <li>• Bënë listen prioritare për pagesa ndaj furnitorëve dhe ia paraqet eprorit të vet ose kontabilitetit.</li> <li>• Mbanë evidencën e faturave hyrëse;</li> <li>• Ndhëmon kontabilitetin financiar në identifikimin (shpërndarjen) e pagesave grupore në pagesa individuale (kur të jetë e nevojshme)</li> <li>• Koordinon të gjitha aktivitetet me koordinatorin për kontabilitet;</li> <li>• Kryen punë të tjera në kuadër të veprimtarisë së vet që ia parashtron eprori i vet;</li> <li>• Për punën e vet i raporton dhe i përgjigjet drejtëpërdrejtë udhëheqësit ekzekutiv për kontabilitet dhe thesar, në raste të veçanta edhe Zyrtarit kryesor financiar;</li> <li>• Kryen edhe punë tjera nga fushë veprimtaria e vet dhe punë tjera sipas kërkesës së KE - së.</li> </ul>
<b>Shkollimi dhe përvoja:</b>	Shkolla e mesme ose bechalar ekonomik. 1 (një) vit përvojë pune.
<b>Aftësitë kryesore:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Njohja e punës me kompjuter word&amp;excel, dhe programe softwerike</li> </ul>

<b>Titulli i pozitës:</b>	Faturist
<b>Sektori/departamenti:</b>	Financiar
<b>Raporton tek:</b>	ZKFTH-ja
<b>Komunikon me:</b>	ZKFTH-në dhe departamentin Financiar
<b>Përshkrimi gjeneral:</b>	Për faturimin e të gjitha kontraktimeve sipas evidencës së shërbimit.
<b>Detyrat dhe përgjegjësitë:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Bënë faturimin e të gjitha kërkesave, partnerëve afarist duke filluar prej qiramarrësve, operatorëve të transportit etj.</li> <li>• Bënë faturimin për obliguesit e ndryshëm dhe kujdeset që në afatin ligjor a janë bërë pagesat në bazë të faturave të dërguara.</li> <li>• Kujdeset që faturat e dërguara t'i përmbajnë të gjitha elementet e nevojshme të përcaktuara me rregullativën e kontabilitetit.</li> <li>• Bënë vërejtjet ndaj obliguesve të ndryshëm nëse obliguesit nuk kanë bërë pagesën me kohë dhe në bazë të kontratave të ngjashme.</li> <li>• Kryen edhe punë tjera sipas urdhrave të ZKFTH-së</li> <li>• Për punën e vet drejtpërdrejtë i përgjigjet ZKFTH-së</li> <li>• Kryen edhe punë tjera nga fushë veprimtaria e vet dhe punë tjera sipas kërkesës së KE - së.</li> </ul>
<b>Shkollimi dhe pervoja:</b>	Shkolla e mesme ose beachelor ekonomik. 1 (një) vit përvojë pune.
<b>Aftësitë kryesore:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Njohja e kompjuterit</li> </ul>



<b>Titulli i pozitës:</b>	Arkatar
<b>Sektori/departamenti:</b>	Financiar
<b>Raporton tek:</b>	ZKFTH-ja
<b>Komunikon me:</b>	ZKFTH-në dhe departamentin Financiar
<b>Përshkrimi gjeneral:</b>	Pranon pazarin ditor, urdhëresat e arkës për pagesa dhe inkasime. Dorëzon pazarin në arkën kryesore.
<b>Detyrat dhe përgjegjësitë:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Realizon pagesat në para të gatëshme nga konsumatorët , dhe kujdeset për numërimin dhe saktësinë e tyre , dhe të gjitha paratë të llogaritura i dorëzonë në arken kryesore të kompanisë.</li> <li>• Duhet pasur kujdes çdo herë në identifikimin e klientit, regjistrimin dhe numërimin e parave dhe regjistrimin e pagesave në kompjuter. Pranon informata të ndryshme lidhur me problemet e konsumatorëve dhe për te njejtat e njofton shefin e shërbimit.</li> <li>• Prgatitë raportet e pagesave dhe të njëjtat menjëherë i dorëzon në shërbimin e kontabilitetit me qëllim të regjistrimit të pagesave.</li> <li>• Sipas nevojës dhe urdhërit të shefit të shërbimit kryen edhe punë tjera nga fushëveprimtaria e tij-sajë.</li> <li>• Për punën e vetë i përgjigjet udheheqesit të shërbimit të thesarit.</li> <li>• Kryen edhe punë tjera nga fushë veprimtaria e vet dhe punë tjera sipas kërkesës së KE - së.</li> </ul>
<b>Shkollimi dhe përvoja:</b>	Shkolla e mesme, si dhe 1 (një) vit përvojë pune.
<b>Aftësitë kryesore:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Aftësi komunikimi me klient</li> <li>• Njohja e kompjuterit</li> </ul>

<b>Titulli i pozitës:</b>	Biletar
<b>Spektori/departamenti:</b>	Financiar
<b>Raporton tek:</b>	ZKFTH-ja si dhe Kordinatori i ndërrimit
<b>Komunikon me:</b>	Me kordinatorin e ndërrimit si dhe me dispeçerin e peronave
<b>Përshkrimi gjeneral:</b>	Shitjen e biletave të udhëtimit dhe biletave të peronizimit;
<b>Detyrat dhe përgjegjësitë:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Ngarkohet me bllokun e biletave, jep bileta për udhëtarët për kompanitë transportuese sipas rendit të udhëtimit dhe në mënyrë korrekte në mënyrë që të mos dëmtohen operatorët e transportit dhe Stacioni i Autobusëve;</li> <li>• Dorëzon pazarin ditor dhe barazon vlerën e biletave të shitura dhe biletave të peronizimit në shërbimin financiar.</li> <li>• Gjatë punës nuk guxon që t'i japë përparësi ndonjë operatori transportues;</li> <li>• Bënë shitjen e biletave të udhëtimit në përputhje me rendin e udhëtimit duke respektuar të njëjtin me përpikëri.</li> <li>• Kryen edhe punë të tjera sipas urdhëresës të kordinatorit të ndërrimit;</li> <li>• Për punën e vet drejtpërdrejt i përgjigjet kordinatorit të ndërrimit dhe ZKFTH-së të ndërmarrjes;</li> <li>• Kryen edhe punë tjera nga fushë veprimtaria e vet dhe punë tjera sipas kërkesës së KE - së.</li> </ul>
<b>Shkollimi dhe pervoja:</b>	Shkolla e mesme, si dhe 1 (një) vit përvojë pune.
<b>Aftësitë kryesore:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Njohja e kompjuterit</li> <li>• Aftësi komunikimi me klient</li> </ul>

#### 4.Njësia e Prokurimit

<b>Titulli i pozitës:</b>	Zyrtar pergjegjës i Prokurimit
<b>Spektori/departamenti:</b>	Prokurimit
<b>Raporton tek:</b>	KE
<b>Komunikon me:</b>	KE - në, menaxhmentin si dhe udhëheqesit e sektoreve tjerë
<b>Përshkrimi gjeneral:</b>	Pergatitjen e planifikimit të aktiviteteve te prokurimit për nevojat e ndërmarrjes dhe zhvillimit të aktiviteteve në bazë të zotimit të mjeteve.
<b>Detyrat dhe përgjegjësitë:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Pranimi i kërkesave për prokurim dhe përgatitja e materialit standart për prokurim si dhe shpërndarja e materialit për tenderim;</li> <li>• Pranimi i ofertave nga kompanitë, pjesëmarrja në komisionin e hapjes së ofertave dhe pjesëmarrja në komisionin për vlerësimin e ofertave</li> <li>• Përgatitja dhe kompletimi i dokumentacionit për dërgim në aprovim;</li> <li>• Nënshkrimi i kontratës dhe përcjellja e realizimit të kushteve të kontratës;</li> <li>• Përgatitja e dokumentacionit për pagesë, përgatitja e dokumentacionit të nevojshme për ofertim , përgatitja e kontratave për mallra, shërbime dhe punë dhe azhurnimi i listës së kontraktuesve dhe të furnizuesve;</li> <li>• Kryen edhe punë tjera nga fushë veprimtaria e vet dhe punë tjera sipas kërkesës së KE - së.</li> </ul>
<b>Shkollimi dhe përvvoja:</b>	Bachelor Juridik ose Ekonomik. 3 (tri) vite përvojë punë si zyrtar i çertifikuar apo Zyrtar i Prokurimit.
<b>Aftësitë kryesore:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Aftesi komunikimi me klient</li> <li>• Njohja e kompjuterit</li> <li>• Aftesi organizative</li> </ul>

<b>Titulli i pozitës:</b>	Bashkëpunetore i prokurimit
<b>Sektori/departamenti:</b>	Prokurimit
<b>Raporton tek:</b>	Zyrtari i prokurimit dhe KE - në
<b>Komunikon me:</b>	KE - në, Zyrtarin e prokurimit, menaxhmentin si dhe udhëheqësit e sektoreve tjera
<b>Përshkrimi gjeneral:</b>	Ndihëmon zyrtarin e prokurimit në zhvillimin e aktiviteteve të prokurimit duke mbajtur evidencën sipas standardeve ligjore të prokurimit publik.
<b>Detyrat dhe përgjegjësitë:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Mirëmbanë, selekton dhe arkivon dokumentacionin për të gjitha aktivitetet e prokurimit.</li> <li>• Kryen edhe punë tjera nga fushë veprimtaria e vet dhe punë tjera sipas kërkesës së KE - së.</li> </ul>
<b>Shkollimi dhe përvvoja:</b>	Bachelor Ekonomik ose Juridik. 1 (një) vit përvojë pune.
<b>Aftësitë kryesore:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Aftësi komunikimi me klient</li> <li>• Njohja e kompjuterit</li> </ul>



## 5. Departamenti i Transportit dhe Shërbimit Teknik

### 5.1 Shërbimi Transportit

<b>Titulli i pozitës:</b>	Udhëheqësi i Transportit dhe Shërbimit teknik
<b>Spektori/departamenti:</b>	Departamenti i Transportit dhe Shërbimit Teknik
<b>Raporton tek:</b>	KE
<b>Komunikon me:</b>	KE - në
<b>Përshkrimi gjeneral:</b>	Për të gjitha punët që kanë të bëjnë me operativën e transportit të udhëtarëve dhe shërbimin teknik në kuadër të ndërmarrjes.
<b>Detyrat dhe përgjegjësitë:</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Organizon punën mbi dhënien e biletave, dorëzimin e të hollave nga biletat e shitura, kontrollon vlerën e peronizimeve.</li><li>• Kontrollon rendin e udhëtimit dhe përcakton peronat për kompaninë transportuese;</li><li>• Kontrollon dhënien mbi marrjen e dëshmimeve;</li><li>• Përcakton orarin e punëtorëve me koordinatorin e ndërrimit;</li><li>• Udhëheqë evidencën për mbajtjen e vijave të transportuesve;</li><li>• Raporton për mirëvajtjen e ndërrimeve duke paraqitur raport me shkrim KE - së, për çështje të transportit dhe operative (raporte ditore, javore, mujore, dhe vjetore);</li><li>• Inicion procedurën disiplinore kundër punëtorëve për shkelje të obligimeve të punës.</li><li>• Kryen edhe punë tjera nga fushë veprimtaria e vet dhe punë tjera sipas kërkesës së KE - së.</li></ul>
<b>Shkollimi dhe përvoja:</b>	Të ketë kualifikimin inxhinier i diplomuar i komunikacionit dega e komunikacionit rrugor me 5 (pesë) vite përvojë pune në profesion.
<b>Aftësitë kryesore:</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Të ketë aftësi të theksuara organizative;</li><li>• Të ketë aftësi komunikimi me publikun;</li><li>• Të njohë punën me kompjuter programin Word dhe Excel;</li><li>• Të ketë njohuri në të shkruar dhe të folur të gjuhëve lokale dhe të huaja.</li></ul>

<b>Titulli i pozitës:</b>	Teknik i transportit
<b>Sektori/departamenti:</b>	Departamenti i Transportit dhe Shërbimit Teknik
<b>Raporton tek:</b>	Udhëheqesi i Transportit dhe Shërbimit Teknik
<b>Komunikon me:</b>	Udhëheqesi i Transportit dhe Shërbimit Teknik
<b>Përshkrimi gjeneral:</b>	Mbajtja e evidencës së hyrje – daljeve të operatorë rrugor të udhëtarëve sipas rrethit të udhëtimit të lëshuara nga MI
<b>Detyrat dhe përgjegjësitë:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Bënë përgatitjen dhe harmonizimin e ditarëve të komunikacionit, për linjat ndërkombëtare dhe ndër urbane dhe shtypjen e tyre për evidencë ditore për hyrjen dhe daljen në stacion gjatë vitit kalendarik.</li> <li>• Bënë përgatitjen dhe dërgimin e pasqyrave në formë tabelare për mbajtjen e nisjeve të operatorëve të transportit rrugor të udhëtarëve për çdo muaj MI- së, konform udhëzimit administrativ me nr 08/2013 i MI-së.</li> <li>• Përgatit itinerarin e transportit ndër urban dhe ndërkombëtar në monitorin e vendosur në hollin e vendosur në hollin e pritjeve në stacion.</li> <li>• Mbanë evidencën e aseteve të ndërmarrjes.</li> <li>• Kryen edhe punë tjera sipas urdhërave të udhëheqësit paraprak.</li> <li>• Kryen edhe punë tjera nga fushë veprimtaria e vet dhe punë tjera sipas kërkesës së KE - së.</li> </ul>
<b>Shkollimi dhe përvoja:</b>	Shkolla e mesme ose bachelor me 3 (tri) vjet përvojë pune
<b>Aftësitë kryesore:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Njohja e punës me kompjuter – programi Word dhe Excel</li> <li>• Të ketë aftësi të theksuara komunikuese me palët</li> </ul>

<b>Titulli i pozitës:</b>	Kordinatori i ndërrimit
<b>Sektori/departamenti:</b>	Departamenti i Transportit dhe Shërbimit Teknik
<b>Raporton tek:</b>	Udhëheqësi i Transportit dhe Shërbimit Teknik
<b>Komunikon me:</b>	Udhëheqësi i Transportit dhe Shërbimit Teknik, dispeçer, biletar, sigurimin ne laura.
<b>Përshkrimi gjeneral:</b>	Për mbikëqyrjen dhe kontrollimin e kohës së ardhjes dhe shkuarjes së autobusëve
<b>Detyrat dhe përgjegjësitë:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Kontrollon dhe mbikëqyrë kohën e ardhjes së autobusëve gjegjësishtë organizon operativën e transportit të udhëtareve gjatë kohës së ndërrimit të tij;</li> <li>• Mbikëqyrë dhe organizon shërbimin e biletarëve;</li> <li>• Koordinon punët në mes sporteleve për shitjen e biletave kompanive transportuese;</li> <li>• Në rast nevojë intervenon të porta dalëse po ashtu konsultohet dhe merr urdhëresat nga udhëheqësi i shërbimit të transportit dhe operatives në mënyrë që punët të kryhen sa më mirë;</li> <li>• Bënë raportin ditor për numrin e linjave të mbajtura dhe të atyre të mos mbajtura dhe kordinon punën me dispeçerin e peronave;</li> <li>• Koordinator i ndërrimit obligohet që të përdorë vulën për dalje pa pagesë të autobusëve</li> <li>• Kryen edhe punë të tjera sipas urdhrave të udhëheqësit të shërbimit të transportit dhe operatives;</li> <li>• Kryen edhe punë tjera nga fushë veprimtaria e vet dhe punë tjera sipas kërkesës së KE.</li> </ul>
<b>Shkollimi dhe pervoja:</b>	Bachelor ose shkolla e mesme. 3 (tri) vite përvojë pune.
<b>Aftësitë kryesore:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Njohja e punës me kompjuter.</li> <li>• Të ketë aftësi të theksuara komunikative me palët.</li> <li>• Të ketë aftësi organizative.</li> </ul>

<b>Titulli i pozitës:</b>	Dispeçer i peronave
<b>Sektori/departamenti:</b>	Departamenti i Transportit dhe Shërbimit Teknik
<b>Raporton tek:</b>	Udhëheqësi i Transportit dhe Shërbimit Teknik
<b>Komunikon me:</b>	Udhëheqësi i Transportit dhe Shërbimit Teknik, biletarët dhe kordinatorët e ndërrimit
<b>Përshkrimi gjeneral:</b>	Për kontrollimin, mbikëqyrjen, pranimin dhe përcjelljen e kohës së ardhjes dhe shkuarjes së autobusëve si dhe vendosjen e tyre në peronin përkatës sipas rendit të udhëtimit.
<b>Detyrat dhe përgjegjësitë:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Kontrollon dhe mbikëqyrë kohën e ardhjes dhe shkuarjes së autobusëve si dhe vendosjen e tyre në peronin përkatës.</li> <li>• Kontrollon dëshminë dhe nënshkruan rregullsinë e dëshmisë mbi numrin e biletave të dhëna.</li> <li>• Koordinon punën në mes të sporteleve për shitjen e biletave për operatorët e transportit.</li> <li>• Kryen edhe punë tjera nga fushë veprimtaria e vet dhe punë tjera sipas kërkesës së KE - së.</li> </ul>
<b>Shkollimi dhe përvoja:</b>	Bachelor ose shkolla e mesme. 3 (tri) vite përvojë pune.
<b>Aftësitë kryesore:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Njohja e punës me kompjuter.</li> <li>• Të ketë aftësi të theksuara komunikative me palët.</li> <li>• Të ketë aftësi organizative.</li> </ul>



<b>Titulli i pozitës:</b>	Gardërobist
<b>Spektori/departamenti:</b>	Departamenti i Transportit dhe Shërbimit Teknik
<b>Raporton tek:</b>	Udhëheqësi i Transportit dhe Shërbimit Teknik
<b>Komunikon me:</b>	Udhëheqësi i Transportit dhe Shërbimit Teknik, kordinatorët e ndërrimit.
<b>Përshkrimi gjeneral:</b>	Pranimin, ruajtjen dhe dorëzimin e bagazhit të udhëtarëve
<b>Detyrat dhe përgjegjësitë:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Me rastin e pranimit të bagazhit mbanë evidencë për bagazhin e pranuar të cilës i vendosë një etiketë, shenjë e cila vërteton sendin e pranuar, një kopje të së njëjtës duhet ta merr edhe pala.</li> <li>• Gjithashtu me rastin e dorëzimit të bagazhit palës, nga pala duhet të merr dëshminë për kryerjen e pagesës për shërbimin e kryer.</li> <li>• Me rastin e pranimit të bagazhit nga udhëtarët duhet të ketë kujdesë që mos të pranojë bagazh që ka përmbajtje të dyshimtë dhe në situata të tilla e informon menjëherë udhëheqësin paraprak.</li> <li>• Kryen edhe punë tjera sipas urdhërave të udhëheqësit paraprak.</li> <li>• Kryen edhe punë tjera nga fushë veprimtaria e vet dhe punë tjera sipas kërkesës së KE – së.</li> </ul>
<b>Shkollimi dhe pervoja:</b>	Shkolla e mesme. 1 (një) vit pervojë pune.
<b>Aftësitë kryesore:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Njohja e punës me kompjuter.</li> <li>• Të ketë aftësi të theksuara komunikative me palët.</li> <li>• Të ketë aftësi organizative.</li> </ul>

<b>Titulli i pozitës:</b>	Punonjës i sigurimit në laura
<b>Spektori/departamenti:</b>	Departamenti i sigurimit të aseteve dhe laurave
<b>Raporton tek:</b>	Udhëheqësi përgjegjës i sigurimit të aseteve dhe laurave
<b>Komunikon me:</b>	Udhëheqësin përgjegjës i sigurimit të aseteve dhe laurave dhe kordinatorët e ndërrimit.
<b>Përshkrimi gjeneral:</b>	Punë në laura, ndihmon në hyrje daljet e mjeteve motorike. Mbarëvajtje në laura në rast të defektve teknike, nëse nuk mund ti rregullojë vet duhet të njoftojë kordinatorin e ndërrimit.
<b>Detyrat dhe përgjegjësitë:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Bënë përcjelljen e hyrjeve dhe daljeve të automjeteve në menyre që mos të del asnjë automjet i cili nuk e ka paguar hyjren.</li> <li>• Të vëzhgojë, përcjellë, ndihmojë, orientoj çdo udhëtarë.</li> <li>• Mbarëvajtje në laura në rast të defektve teknike, nëse nuk mund ti rregullojë vet duhet të njoftojë kordinatorin e ndërrimit</li> <li>• Kryen edhe punë tjera sipas urdhërave të udhëheqësit të sektorit/departamentit.</li> <li>• Kryen edhe punë tjera nga fushë veprimtaria e vet dhe punë tjera sipas kërkesës së KE - së.</li> </ul>
<b>Shkollimi dhe përvvoja:</b>	Shkollimi i mesëm. 1 (një) vit përvojë pune.
<b>Aftësitë kryesore:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Të ketë aftësi të theksuara komunikative me palët.</li> <li>• Të ketë aftësi organizative.</li> </ul>

### 5.3 Shërbimi Teknik

<b>Titulli i pozitës:</b>	Kordinator i sektorit teknik
<b>Sektori/departamenti:</b>	Departamenti i Transportit dhe Shërbimit Teknik
<b>Raporton tek:</b>	Udhëheqësi i Transportit dhe Shërbimit Teknik
<b>Komunikon me:</b>	Udhëheqësi i Transportit dhe Shërbimit Teknik, kordinatorët e ndërrimit.
<b>Përshkrimi gjeneral:</b>	Për mbikëqyrjen e punëve në shërbimin teknik
<b>Detyrat dhe përgjegjësitë:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Së bashku me udhëheqësin e shërbimit teknik bënë organizimin e mbikëqyrjes së punëve të punëtorëve të higjienës.</li> <li>• 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;</li> <li>• Në rast mungesës nga puna të udhëheqësit të shërbimit teknik, të njëjtin e zëvendëson me automatizëm;</li> <li>• Kryen edhe punë tjera sipas urdhrave të udhëheqësit të sektorit/departamentit.</li> <li>• Kryen edhe punë tjera nga fushë veprimtaria e vet dhe punë tjera sipas kërkesës së KE - së.</li> </ul>
<b>Shkollimi dhe përvojja:</b>	Shkolla e mesme ose e lartë. 1 (një) vit përvojë pune.
<b>Aftësitë kryesore:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Njohja e punës me kompjuter.</li> <li>• Të ketë aftësi të theksuara komunikative me palët.</li> <li>• Të ketë aftësi organizative.</li> </ul>

<b>Titulli i pozitës:</b>	Ndihmës kordinator i sektorit teknik
<b>Sektori/departamenti:</b>	Departamenti i Transportit dhe Shërbimit Teknik
<b>Raporton tek:</b>	Kordinator i sektorit teknik
<b>Komunikon me:</b>	Kordinatorin e sektorit teknik, udhëheqësin e Transportit dhe shërbimit Teknik, kordinatorët e ndërrimit.
<b>Përshkrimi gjeneral:</b>	Është përgjegjës për mirëmbajtjen e aseteve të luajtshme dhe të paluajtshme të ndërmarrjes
<b>Detyrat dhe përgjegjësitë:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Koordinon punët lidhur me mirëmbajtjen e aseteve të luajtshme dhe të paluajtshme të ndërmarrjes,</li> <li>• Koordinon punët lidhur me shpenzimet e qeramarrësve, dhe i ofron ndihmë teknike sipas nevojës,</li> <li>• Përpilon të gjitha specifikacionet e kërkesave për blerjen e materialit në ndërmarrje,</li> <li>• Udhëheqë me projekte të ndryshme lidhur me renovimin apo krijimin e aseteve të reja të ndërmarrjes,</li> <li>• Kryen edhe punë tjera sipas kërkesës së teknikut të transportit ose udhëheqësit të transportit dhe shërbimit teknik,</li> <li>• Kryen edhe punë tjera nga fushë veprimtaria e vet dhe punë tjera sipas kërkesës së KE - së.</li> </ul>
<b>Shkollimi dhe përvoja:</b>	Shkolla e mesme ose bachelor. 3 (tri) vite përvojë pune.
<b>Aftësitë kryesore:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Njohja e punës me kompjuter.</li> <li>• Të ketë aftësi të theksuara komunikative me palët.</li> <li>• Të ketë aftësi organizative.</li> </ul>



<b>Titulli i pozitës:</b>	Punëtorë në mirëmbajtje të objekteve dhe aseteve
<b>Spektori/departamenti:</b>	Departamenti i Transportit dhe Shërbimit Teknik
<b>Raporton tek:</b>	Ndihmës - kordinatori i shërbimit teknik
<b>Komunikon me:</b>	Ndihëms-kordinatori i shërbimit teknik
<b>Përshkrimi gjeneral:</b>	Ndihëmon, ndihëms - kordinatorin e shërbimit teknik në mirëmbajtjen e pasurisë (aseteve) të ndërmarrjes
<b>Detyrat dhe përgjegjësitë:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Ndihmon ndihmës - kordinatorin e shërbimit teknik në mirëmbajtjen e pasurisë së ndërmarrjes sipas nevojës,</li> <li>• Ndihmon leximin (barazimin) e gjendjes së faturave (rrymës, ujit dhe mbeturinave) të shpenzimeve të qeramarrësve,</li> <li>• Kryen edhe punë tjera sipas urdhërit të teknikut të transportit ose udhëheqësit të transportit</li> <li>• Kryen edhe punë tjera nga fushë veprimtaria e vet dhe punë tjera sipas kërkesës së KE - së.</li> </ul>
<b>Shkollimi dhe përvoja:</b>	Shkolla e mesme si dhe 1 (një) vit përvojë pune
<b>Aftësitë kryesore:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Të ketë aftësi të theksuara komunikative me palët.</li> <li>• Të ketë aftësi organizative.</li> </ul>

<b>Titulli i pozitës:</b>	Mirëmbajtës i higjienes dhe hapësirave gjelbëruese
<b>Sektori/departamenti:</b>	Departamenti i Transportit dhe Shërbimit Teknik
<b>Raporton tek:</b>	Ndihmës-kordinatori i shërbimit teknik
<b>Komunikon me:</b>	Ndihmës-kordinatori i shërbimit teknik
<b>Pershkrimi gjeneral:</b>	Për pastrimin e objektit dhe infrastrukturës së objektit, si dhe për mirëmbajtjen e hapësirave gjelbëruese
<b>Detyrat dhe përgjegjësitë:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Bënë pastrimin e objekteve dhe infrastrukturës së objekteve, bëjnë pastrimin e sipërfaqes së gjelbëruar,</li> <li>• Bënë pastrimin dhe kujdeset për inventarin dhe për mjetet tjera që janë të vendosura në lokalet e stacionit të autobusëve.</li> <li>• Përgatitja e sipërfaqeve të tokës për mbjellje, ujitje, në tërësi të infrastrukturës gjelbëruese</li> <li>• Kryen edhe punë tjera nga fushë veprimtaria e vet dhe punë tjera sipas kërkesës së KE.</li> </ul>
<b>Shkollimi dhe përvoja:</b>	Shkolla fillore ose e mesme. 1 (një) vit përvojë pune
<b>Aftësitë kryesore:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Të ketë aftësi të theksuara komunikative me palët.</li> <li>• Të ketë aftësi organizative.</li> </ul>

6. Sektori i dixhitalizimit dhe TI-së

<b>Titulli i pozitës:</b>	Zyrtar i sistemit te digjitalizimit dhe TI-së
<b>Sektori/departamenti:</b>	I sistemit të digjitalizimit dhe TI-së
<b>Raporton tek:</b>	KE
<b>Komunikon me:</b>	KE, si dhe me stafin e ndërmarrjes.
<b>Përshkrimi gjeneral:</b>	Është përgjegjës që të kujdeset dhe të informon me kohë zyrtarët e ndërmarrjes për të gjitha çështjet të funksionalizimit sa më të mirë të sistemit në tërësi të digjitalizimit në ndërmarrje.
<b>Detyrat dhe përgjegjësitë:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Kryen dhe kordonon punët dhe të dhënat e krijuara në softuer bazik (bazën e regjistrimit e të dhënave).</li> <li>• Harton programin e punës së tij: ditore, javore, mujore dhe vjetore</li> <li>• Përpilon raportin statistikor mbi numrin e shfrytëzuesve sipas evidencës së rexhistruar në data bazë,</li> <li>• Udhëzon, këshillon punëtorin e ngarkuar për data bazën lidhur me regjistrimin e të dhënave (numrin e tabelave të automjeteve, shfrytëzuesi dhe shënimet e tjera përcjellëse të domosdoshme)</li> <li>• Inicon të gjitha aktivitetet e procesit të digjitalizimit</li> <li>• Kryen edhe punë tjera nga fushë veprimtaria e vet dhe punë tjera sipas kërkesës së KE.</li> </ul>
<b>Shkollimi dhe përvoja:</b>	Bachelor i shkencave inxhinerike, kompjuterike ose kualifikim ekuivalent nga fusha TI-së. Përvoja e punës 2 (dy) vite në sistemin e të dhënave numerike (databazë) apo të ngjajshme.
<b>Aftësitë kryesore:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Njohja e sistemit të rrjeteve operative softwerike e domosdoshme</li> <li>• Njohja e gjuheve lokale dhe te huaja e preferueshme.</li> </ul>

<b>Titulli i pozitës:</b>	Asistent i sistemit të digjitalizimit dhe TI-së
<b>Sektori/departamenti:</b>	I sistemit të digjitalizimit dhe TI-së
<b>Raporton tek:</b>	Zyrtari i sistemit te digjitalizimit dhe TI-së
<b>Komunikon me:</b>	Përgjegjësit e sistemit të digjitalizimit, me stafin e ndërmarrjes.
<b>Përshkrimi gjeneral:</b>	Për mirëmbajtjen e sistemit operativ te teknologjisë se instaluar ne ndërmarrje
<b>Detyrat dhe përgjegjësitë:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Të kontribuojë në planifikimin dhe mbarëvajtjen e punës të sistemit operativ dhe</li> <li>• Pajisjeve në përgjithësi të cilat kanë të bëjnë me teknologjinë e instaluar në ndërmarrje</li> <li>• Kryen edhe punë tjera nga fushë veprimtaria e vet dhe punë tjera sipas kërkesës së KE.</li> </ul>
<b>Shkollimi dhe përvoja:</b>	Bachelor i shkencave inxhinierike, kompjuterike ose kualifikim ekuivalent nga fusha IT. Përvoja e punës 2 (dy) vite në sistemin e të dhënave numerike (databazë etj) apo të ngjajshme.
<b>Aftësitë kryesore:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Njohja e sistemit të rrjeteve operative softwerike e domosdoshme</li> <li>• Njohja e gjuhëve lokale dhe të huaja e preferueshme.</li> </ul>



<b>Titulli i pozitës:</b>	Mbikëqyrës i kamerave
<b>Sektori/departamenti:</b>	TI
<b>Raporton tek:</b>	Përgjegjësi i sistemit të digjitalizimit dhe TI-se
<b>Komunikon me:</b>	KE-ne dhe me përgjegjësin e sistemit të digjitalizimit, TI, si dhe me stafin e ndërmarrjes.
<b>Përshkrimi gjeneral:</b>	Mbikëqyrë kamerat në objektin e ndërmarrjes dhe pasijen per evidence te punetoreve.
<b>Detyrat dhe përgjegjësitë:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Vëzhgon kamerat në objektin e ndërmarrjes</li> <li>• Kontrollon paisjen lidhur evidencat e hyrjeve – daljeve të punëtorëve,</li> <li>• Kryen edhe punë tjera nga fushë veprimtaria e vet dhe pune tjera sipas kërkesës së KE.</li> </ul>
<b>Shkollimi dhe pervoja:</b>	Shkolla e mesme, si dhe 1 (një) vit përvojë pune
<b>Aftësitë kryesore:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Njohja e sistemit të rrjeteve operative softuerike e domosdoshme</li> <li>• Njohja e gjuhës angleze e preferueshme.</li> </ul>

## 7. Sektori i Marketingut dhe Shitjes

<b>Titulli i pozitës:</b>	Zyrtari për marketing dhe shitje
<b>Sektori/departamenti:</b>	Marketing dhe shitje
<b>Raporton tek:</b>	KE
<b>Komunikon me:</b>	KE-në dhe me stafin e ndërmarrjes.
<b>Pershkrimi gjeneral:</b>	Kujdeset për aktivitetet e marketingut dhe shitjet në ndërmarrje
<b>Detyrat dhe përgjegjësitë:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Krijon, zhvillon dhe Implementon kampanjat e marketingut me qëllim të promovimit të shërbimeve të ndërmarrjes,</li> <li>• 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;</li> <li>• Implementon aktivitetet promovuese në teren dhe realizon takimet me kompani apo institucione;</li> <li>• Kryen edhe punë tjera nga fushë veprimtaria e vet dhe pune tjera sipas kërkesës së KE.</li> </ul>
<b>Shkollimi dhe përvoja:</b>	Bachelor Ekonomik, Menaxhim Biznesi, Marketing, Juridik. 1 (një) vit përvojë pune
<b>Aftësitë kryesore:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Aftësi të shkelqyeshme komunikimi (komunikimi verbal, dhe në të shkruar.)</li> <li>• Aftësi prezantuese</li> <li>• Afësi organizative</li> <li>• Të jetë fleksibil dhe kreativ</li> <li>• Njohja e punës me kompjuter.</li> <li>• Të ketë aftësi të theksuara komunikative me palët.</li> <li>• Të ketë aftësi organizative.</li> </ul>

<b>Titulli i pozitës:</b>	Përgjegjës për marrëdhënie me klient
<b>Spektori/departamenti:</b>	Marketing dhe shitje
<b>Raporton tek:</b>	Zyrtari për marketing dhe shitje
<b>Komunikon me:</b>	Zyrtarin për marketing, shitje dhe me stafin e ndërmarrjes.
<b>Përshkrimi gjeneral:</b>	Për promovimin e relacioneve të mira me klientë – udhëtarëve, operatoreve transportues, qiramarrësve dhe klientëve tjerë që marrin shërbime nga ndërmarrja.
<b>Detyrat dhe përgjegjësitë:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Raporton mbi shërbimet e kryera ndaj klientëve,</li> <li>• Përgatitë buletin informativ për klientë,</li> <li>• Mban statistikat e kontaktit me klientë,</li> <li>• Shqyrton kërkesat dhe ankesat me shkrim të klientëve duke iu kthyer përgjigje me shkrim.</li> <li>• Bënë procedimin e të gjitha kontratave me qiragjinjët dhe operatorët transportues.</li> <li>• Bënë procedimin e kartelave hyrse-dalse të klientëve</li> <li>• Kryen edhe punë tjera nga fushë veprimtaria e vet dhe punë tjera sipas kërkesës së KE.</li> </ul>
<b>Shkollimi dhe përvoja:</b>	Bachelor Ekonomik, Menaxhim Biznesi, Marketing, Juridik. 1 (një) vit përvojë pune.
<b>Aftësitë kryesore:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Aftësi të shkëlqyeshme komunikimi (komunikimi verbal, dhe në të shkruar.)</li> <li>• Aftësi prezantuese</li> <li>• Aftësi organizative</li> <li>• Të jetë fleksibil dhe kreativ</li> <li>• Njohja e punës me kompjuter.</li> <li>• Të ketë aftësi të theksuara komunikative me palët.</li> <li>• Të ketë aftësi organizative.</li> </ul>

## 8. Zyra per Marrëdhënie me Publikun

<b>Titulli i pozitës:</b>	Udhëheqës i zyrës për marrëdhënie me publikun (ZMP)
<b>Sektori/departamenti:</b>	Zyra per Marrëdhënie me Publikun
<b>Raporton tek:</b>	KE
<b>Komunikon me:</b>	KE-në
<b>Përshkrimi gjeneral:</b>	<p>Eshtë i ngarkuar për menaxhimin e Zyrës për marrëdhënie me publikun (ZMP). Në kuadër të kësaj zyre menaxhohen të gjitha informacionet lidhur me mediat, informimin fonik dhe vizuel në kuadër të ndërmarrjes. Në bashkepunim me KE - në paraqet tek opinioni publik – palet me interes informacione, me qëllim të ngritjes së imazhit të ndërmarrjes.</p> <p>Ne bashkepunim me udhëheqesin e shërbimit të transportit dhe shërbimit teknik për gatitë buletin informativ dhe informon lidhur me rendet e udhëtimit të operatorëve transportues.</p>
<b>Detyrat dhe përgjegjësitë:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Menaxhon zyrën për marrëdhënie me publikun, se bashku me zyrtarët tjerë të informimit fonik dhe vizuel, duke ofruar informacion tek palet e interesit, me qëllim të ngritjes së imazhit të ndërmarrjes përmes dhënies së informacioneve të sakta për udhëtarët dhe operatorët e transportit,</li> <li>• Se bashku me KE - në krijon strategji mbi informacionin për opinionin publik dhe zhvillimet në ndërmarrje, me shkrim dhe me gojë, ose përmes mediave të ndryshme.</li> <li>• Organizon oraret e punës për punëtorët e angazhuar në shërbimin e informatave fonike dhe atyre vizuale.</li> <li>• Kryen edhe punë tjera nga fushë-veprimtaria e vet dhe punë tjera sipas kërkesës së KE.</li> </ul>
<b>Shkollimi dhe përvoja:</b>	Bachelor në komunikim, gazetari, gjuhë shqipe dhe letërsi. 1 (një) vit përvojë pune.
<b>Aftësitë kryesore:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Njohja e punës me kompjuter (microsoft office).</li> <li>• Aftësi të shkëlqyeshme komunikimi (komunikimi verbal, dhe në të shkruar)</li> <li>• Aftësi të shkëlqyeshme komunikimi (komunikimi verbal, dhe në të shkruar)</li> <li>• Aftësi prezantuese, aftësi organizative</li> <li>• Të jetë fleksibil dhe kreativ</li> <li>• Njohja e punës me kompjuter.</li> <li>• Të ketë aftësi të theksuara komunikative me palët.</li> <li>• Të ketë aftësi organizative.</li> <li>• Njohja e gjuhëve lokale dhe një gjuhë të huaj, është e preferuar.</li> </ul>



<b>Titulli i pozitës:</b>	Asistente e udhëheqesit të zyrës për marrëdhënie me publikun
<b>Sektori/departamenti:</b>	Zyra për Marrëdhënie me publikun
<b>Raporton tek:</b>	Udheheqësi i ZMP
<b>Komunikon me:</b>	ZMP-në dhe me stafin e ndërmarrjes.
<b>Përshkrimi gjeneral:</b>	Për informimin e opinionit publik me aktivitetet e ndërmarrjes
<b>Detyrat dhe përgjegjësitë:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Informon opinionin publik me zhvillimet e ndërmarrjes në të shkruar dhe verbalisht përmes mediave apo siç është e kërkuar dhe e miratuar nga Kryeshefi Ekzekutiv dhe menaxhmenti</li> <li>• Kryen edhe punë tjera nga fushë veprimtaria e vet dhe punë tjera sipas kërkesës së KE - së.</li> </ul>
<b>Shkollimi dhe pervoja:</b>	Shkolla e mesme, Bachelor ne komunikim, gazetari, gjuhë shqipe dhe letërsi. 1 (një) vit pervojë pune.
<b>Aftësitë kryesore:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Njohja e punës me kompjuter (microsoft office).</li> <li>• Aftësi te shkelqyeshme komunikimi (komunikimi verbal dhe në të shkruar)</li> <li>• Aftësi te shkelqyeshme komunikimi (komunikimi verbal dhe në të shkruar)</li> <li>• Aftësi prezantuese</li> <li>• Afësi organizative</li> <li>• Të jetë fleksibil dhe kreativ</li> <li>• Njohja e punës me kompjuter.</li> <li>• Të ketë aftësi të theksuara komunikative me palët.</li> <li>• Të ketë aftësi organizative.</li> <li>• Njohja e gjuhëve lokale. Njohja e gjuhëve të huaja është përparësi.</li> </ul>

<b>Titulli i pozitës:</b>	Punëtor në zyrën e informimit fonik (pyrgu)
<b>Sektori/departamenti:</b>	Zyra për Marrëdhënie me Publikun
<b>Raporton tek:</b>	Udhëheqësi i ZMP
<b>Komunikon me:</b>	ZMP-në, si dhe me stafin e ndërmarrjes.
<b>Përshkrimi gjeneral:</b>	Për informimin e udhëtarëve për kohën e ardhjes dhe nisjes për çdo linjë të transportit të udhëtarëve dhe informata të tjera.
<b>Detyrat dhe përgjegjësitë:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Bënë informimin e udhëtarëve për kohën ardhjes dhe nisjes për çdo linjë të transportit të udhëtarëve duke potencuar orën e nisjes, vendin dhe numrin e peronit të autobusit i cili duhet të udhëtojë në relacionin e caktuar.</li> <li>• Pastron lokalin e pyrgut informues.</li> <li>• Kujdeset për përdorimin e mjeteve të teknikes se informimit.</li> <li>• Kryen edhe punë të tjera që dalin nga fushë veprimtaria e tij/saj.</li> <li>• Kryen edhe punë tjera nga fushë veprimtaria e vet dhe punë tjera sipas kërkesës së KE.</li> </ul>
<b>Shkollimi dhe përvoja:</b>	Shkolla e mesme ose bachellor si dhe 1 (një) vit përvojë pune.
<b>Aftësitë kryesore:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Njohja e punës me kompjuter (microsoft office).</li> <li>• Aftësi të shkelqyeshme komunikimi (komunikimi verbal dhe në të shkruar)</li> <li>• Aftësi prezantuese</li> <li>• Afësi organizative</li> <li>• Të jetë fleksibil dhe kreativ</li> <li>• Njohja e punës me kompjuter.</li> <li>• Të ketë aftësi të theksuara komunikative me palët.</li> <li>• Të ketë aftësi organizative.</li> <li>• Njohja e gjuhëve lokale. Njohja e gjuhëve të huaja është përparësi.</li> </ul>

<b>Titulli i pozitës:</b>	Punëtor në zyrën e informimit direkt - në sportel
<b>Spektori/departamenti:</b>	Zyra për Marrëdhënie me publikun
<b>Raporton tek:</b>	Udhëheqësi i ZMP-ja
<b>Komunikon me:</b>	ZMP-në si dhe me stafin e ndërmarrjes.
<b>Pershkrimi gjeneral:</b>	Për informimin e udhëtarëve për kohën e ardhjes dhe nisjes për çdo linjë të transportit të udhëtarëve dhe informata të tjera.
<b>Detyrat dhe përgjegjësitë:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Bënë informimin e udhëtarëve për kohën ardhjes dhe nisjes për çdo linjë të transportit të udhëtarëve duke potencuar orën e nisjes, vendin dhe numrin e peronit të autobusit i cili duhet të udhëtojë në relacionin e caktuar.</li> <li>• Kujdeset për përdorimin e mjeteve të teknikes së informimit.</li> <li>• Kryen edhe punë të tjera që dalin nga fushë veprimtaria e tij/saj.</li> <li>• Kryen edhe punë tjera nga fushë veprimtaria e vet dhe punë tjera sipas kërkesës së KE.</li> </ul>
<b>Shkollimi dhe përvoja:</b>	Shkolla e mesme ose bachellor si dhe 1 (një) vit përvojë pune.
<b>Aftësitë kryesore:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Njohja e punës me kompjuter (microsoft office),</li> <li>• Aftësi të shkëlqyeshme komunikimi (komunikimi verbal, dhe në të shkruar),</li> <li>• Aftësi të shkëlqyeshme komunikimi (komunikimi verbal, dhe në të shkruar),</li> <li>• Aftësi prezantuese,</li> <li>• Afësi organizative,</li> <li>• Të jetë fleksibil dhe kreativ.</li> <li>• Njohja e punës me kompjuter,</li> <li>• Të ketë aftësi të theksuara komunikative me palët,</li> <li>• Të ketë aftësi organizative,</li> <li>• Njohja e gjuhëve lokale, njohja e gjuhëve të huaja është përparësi.</li> </ul>

<b>Titulli i pozitës:</b>	Recepcionist
<b>Sektori/departamenti:</b>	Zyra per Marrëdhënie me publikun
<b>Raporton tek:</b>	Udhëheqësi i zyrës per marëdhënie me publikun
<b>Komunikon me:</b>	Udhëheqësin e zyrës për marëdhënie me publikun, asistentin e KE.
<b>Pershkrimi gjeneral:</b>	Koordinon punën e zyrës pranuese të ndermarrjes. Regjistron vizitorët e jashtëm në ndermarrje dhe organizon takimet mes paleve dhe zyrtarëve, punëtorëve të ndermarrjes.
<b>Detyrat dhe përgjegjësitë:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Mban evidencë për vizitorët në ndermarrje.</li> <li>• Komunikon dhe udhëzon palët vizituese.</li> <li>• Aranzhon takimet përmes asistentes të KE me kryeshefin me vizitorët e jashtëm dhe punëtorët e ndermarrjes.</li> <li>• Kryen edhe punë tjera sipas urdhrave të udhëheqësit.</li> <li>• Kryen edhe punë tjera nga fushë veprimtaria e vet dhe punë tjera sipas kërkesës së KE - së.</li> </ul>
<b>Shkollimi dhe përvoja:</b>	Shkollimi i mesëm. 1 (një) vit përvojë pune.
<b>Aftësitë kryesore:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Njohja e punës me kompjuter.</li> <li>• Të ketë aftësi të theksuara komunikative me palët.</li> <li>• Të ketë aftësi organizative.</li> <li>• Njohja e gjuhëve lokale, njohja e gjuhëve të huaja është përparësi.</li> </ul>



## **Neni 15 Implementimi**

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.
- 1.2. 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.
2. Në rast të paraqirjes së nevojës për punëtorë të rinjë, atëherë shpallja e konkursit dhe kriteret e punës bëhen në bazë të kësaj rregullore dhe ligjit përkatës punës.
3. Çdo pozitë e re do të bashkangjitet si aneks i kësaj Rregulloreje.
4. Gjatë implementimit të kësaj Rregulloreje, të gjitha departamentet dhe sektorët në kuadër të ndërmarrjes janë përgjegjës për zbatimin në përpikmëri të detyrave dhe përgjegjësi që janë përcaktuar me këtë rregullore.
5. Raportimi i punëve dhe vlerësimi i performancës për përmbushjen e detyrave dhe përgjegjësi bëhet konform përshkrimit të kësaj rregulloreje për secilin punonjës.
6. Çdo devijim nga kjo rregullore nuk do të konsiderohet valid për sa i përket raportimit dhe vlerësimit të performancës.
7. Zyra juridike obligohet që të përcjell zbatimin e drejtë dhe të saktë të ushtrimit të përgjegjësi nga secili punonjës.
8. Departamenti i Burimeve Njerëzore obligohet që brenda afatit prej 30 ditësh të përgatis formularët standard të raportimit dhe vlerësimit të performancës për secilin departament, sektor dhe njësi. Formulari duhet të jetë në pajtim të plotë me këtë rregullore.
9. Zyra Juridike obligohet që t'i këshillojë të gjitha departamentet/sektorët tjerë për sa i përket ushtrimit të përgjegjësi sipas kësaj rregulloreje.

## **Neni 16 Zbatimi dhe zgjidhja e konfliktit të kompetencave**

1. Kjo rregullore duhet të zbatohet sipas përshkrimit të detyrave nga të gjitha Departamentet dhe sektorët, sipas skemës organizative të Ndërmarrjes.
2. Çdo konflikt i kompetencave nga ana e Departamenteve, sektorëve apo punonjësve gjatë ushtrimit të detyrave, do të raportohet te Kryeshefi Ekzekutiv. Kryeshefi Ekzekutiv, në koordinim me Departamentin e Burimeve Njerëzore dhe Zyren ligjore, do të zgjidh konfliktin duke përcaktuar saktë përgjegjësinë e secilit punonjës.

## **Neni 17 Hirarkia e akteve**

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

## **Neni 18 Dispozita kalimtare**

1. Në asnjë rast dispozitat e kësaj Rregullore nuk mund të jenë më pak të favorshme për të punësuarin dhe punëdhënësin, se dispozitat e Ligjit të punës ose kontratës kolektive në fuqi, për sa u përket të drejtave dhe kushteve nga marrëdhënia juridike e punës.

2. Çështjet të cilat nuk janë të rregulluara me këtë rregullore do të rregullohen në bazë të Ligjit të Punës dhe aktet tjera nënëligjore të aplikueshme në Republikën e Kosovës.

**Neni 19**  
**Zbatueshmeria**

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

**Neni 20**  
**Nryshimi i Rregullores**

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

**Neni 21**  
**Shfuqizimi**

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

**Neni 22**  
**Hyrja në fuqi**

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

Kryesuesi i Bordit të Drejtorëve

