



N.P.L. PALLATI I RINISË SH.A.

Prishtinë – Kosovë, Luan Haradinaj, p.n.

e-mail. contact@pallatirinise.com

www. pallatirinise.com

Nr. 4/2017 Dt 28.10.2025

Në bazë të nenit 20 të Ligjit 04/L-111 për Ndryshimin dhe Plotësimin e Ligjit 03/L-087 për Ndërmarrjet Publike si dhe në bazë të nenit 8, paragrafi 8.3 të Statutit të Ndërmarrjes, Bordi i Drejtorëve të N.P.L. PALLATI I RINISË SH.A. në mbledhjen e mbajtur me datë 27.10.2025 e miraton këtë:

PLOTËSIM NDRYSHIM TË RREGULLORES

nr.1/1373, dt. 22.11.2024

Për organizimin e brendshëm dhe sistematizimin e vendeve të punës

Neni 1

NDRYSHOHET neni 5 – Organizimi i departamenteve si vijon:

1. Ndërmarrja Publike Lokale “Pallati i Rinisë” SH.A. për ushtrimin e veprimtarisë së saj brenda fushëveprimit të përcaktuar me kornizën ligjore është e organizuar si më poshtë:

- 1.1. **Kabineti i Kryeshefit Ekzekutiv;**
- 1.2. **Zyra ligjore;**
- 1.3. **Zyra e prokurimit;**
- 1.4. **Zyra për burime njerëzore;**
- 1.5. **Zyra për marrëdhënie me klient, marketing dhe promocion;**
- 1.6. **Zyra për kulturë dhe sport;**
- 1.7. **Departamenti i Administratës;**
- 1.8. **Departamenti i Financave;**
- 1.9. **Departamenti i Operativës**
 - 1.9.1. Sektori i shërbimeve teknike
 - 1.9.2. Sektori i zjarrëfikësve
 - 1.9.3. Sektori i sigurimit.

2. NDRYSHOHET neni 11 – Departamenti i Financave, paragrafi 2, pika 2.2, si vijon:

- 2.2. Njësia e thesarit dhe kontabilitetit;
 - 2.2.1. Përgjegjës i kontabilitetit;
 - 2.2.2. Zyrtar i thesarit;
 - 2.2.3. Zyrtar i kontabilitetit;
 - 2.2.4. Zyrtar i pasurisë;

3. NDRYSHOHET neni 14 – Fshihet Departamenti për shërbime afariste dhe në vend të saj organizimi bëhet si vijon:

1. **Zyra për marrëdhënie me klient, marketing dhe promocion**, e cila udhëhiqet nga Udhëheqësi i Zyrës për marrëdhënie me klient, marketing dhe promocion dhe është përgjegjës për koordinimin dhe menaxhimin e aktiviteteve të ndryshme që kanë të bëjnë me promovimin e shërbimeve të Ndërmarrjes dhe komunikimin me publikun.
 - 1.1. Struktura organizative e Zyrës për marrëdhënie me klient, marketing dhe promocion është e organizuar si vijon:
 - 1.1.2. Udhëheqësi i Zyrës;
 - 1.1.3. Zyrtar për marrëdhënie me klient;
 - 1.1.4. Zyrtar i marketingut dhe promocionit;
 - 1.1.5. Zyrtar për marketing dixhital.
2. **Zyra për kulturë dhe sport** është përgjegjëse për organizimin dhe promovimin e aktiviteteve kulturore dhe sportive, e cila udhëhiqet nga Udhëheqësi i Zyrës për kulturë dhe sport dhe është e organizuar si vijon:
 - 2.1. Udhëheqësi i Zyrës;
 - 2.2. Zyrtar për kulturë dhe sport.
3. **Ndryshohet neni 17 - Departamenti i Operativës**, gjegjësisht paragrafi 3, nënparagrafi 4.2 Sektori i shërbimeve të sigurimit dhe zjarrëfikësve ndryshohet dhe riorganizohet si vijon:

4.2 Sektori i Shërbimeve të Sigurimit

- 4.2.1 Përgjegjës i sektorit të sigurimit;
- 4.2.2. Koordinator i Sigurimit
- 4.2.2 Mbikëqyrësit e ndrrimeve;
- 4.2.3 Punëtor të sigurimit;
- 4.2.4 Kryemonitorues;
- 4.2.5 Monitorues i kamerave të sigurisë.

Shtohet:

4.3 Sektori i Shërbimeve të zjarrëfikjes

- 4.3.1 Përgjegjës i sektorit të zjarrëfikjes;
- 4.3.2 Zjarrëfikës profesional.

Neni 2

1. NDRYSHOHET shtojca 1 – Përshkrimi i detyrave të punës, si vijon:

ZYRA PËR MARRËDHËNIE ME KLIENT, MARKETING DHE PROMOCION:

Udhëheqës i Zyrës për marrëdhënie me klient, marketing dhe promocion

Numri i pozitave: 1

I raporton: Kryeshefit/es Ekzekutiv/e

Koeficient: 4.5

Detyrat dhe Përgjegjësitë:

- Drejton dhe menaxhon të gjitha aktivitetet e Zyrës për marrëdhënie me klient, marketing dhe promocion, duke siguruar që zyra funksionon në mënyrë efikase dhe efektive.
- Kryen planifikimin dhe hartimin e planit vjetor të zhvillimit të biznesit dhe buxhetit të marketingut për ndërmarrjen, duke u bazuar në analizën e situates aktuale dhe duke bërë analizë të tregut, gjithnjë duke konsideruar fushë-veprimtarinë e ndërmarrjes dhe prezanton atë para Menaxhmentit për miratim;
- Planifikon dhe implementon fushata promovuese;
- Komunikon dhe ndihmon bizneset në qendrën tregtare për realizimin e planeve për aktivitete marketingu me qëllim të afirmimit dhe zhvillimit të biznesit;
- Implementon aktivitete të ndryshme proaktive në ofrimin e një ambienti të këndshëm brenda ambienteve të ndërmarrjes për vizitorët;
- Planifikon, harton dhe implementon mundësitë për reklamime të ndryshme brenda dhe rreth ambientit të ndërmarrjes me qëllim të rritjes së të hyrave financiare për ndërmarrjen;
- Në mënyrë proaktive hulumton, propozon dhe përgaditë aktivitete promocionale për qëllime të rritjes së të hyrave buxhetore dhe ngritjes së imazhit të ndërmarrjes;
- Planifikon dhe përcjellë të gjitha publikimet në mediat sociale të ndërmarrjes dhe në baza ditore fuqizon ato (ëeb-faqen dhe të gjitha rrjetet sociale të ndërmarrjes), duke bërë përditësime të rregullta dhe aktive;
- Promovon në vazhdimësi ndërmarrjen për mundësitë dhe përparsitë që ajo i ofron;
- Promovon aktivitetet sportive dhe kulturore cilat zhvillohen në ambientet e ndërmarrjes;
- Bashkëpunon me departamentet tjera me qëllim të ofrimit të kushteve sa më të përshtatshme për bizneset në qendrën tregtare si dhe palëve tjera për kulturë rini e sport, por edhe për vizitorët;
- Bashkëpunon ngushtë me drejtorinë e kulturës, sportit dhe shërbimeve publike të KK Prishtinë;
- Mbikqyr punën e Zyrës në planifikimin e aktiviteteve dhe kontratave të reja dhe njoftimet përkatëse për palët;
- Në baza të rregullta koordinohet me Udhëheqësin e Departamentit të Financave në lidhje me kontratat për qera;
- Siguron që të gjitha njësitë ndjekin politikat dhe procedurat e Ndërmarrjes
- Bashkëpunon me udhëheqësit e tjerë të departamenteve për të siguruar që aktivitetet janë të sinkronizuara dhe në përputhje me objektivat e përgjithshme të Ndërmarrjes;
- Siguron komunikim efektiv brenda departamentit dhe me departamentet e tjera për të mbështetur funksionimin e përgjithshëm të Ndërmarrjes;
- Menaxhon në mënyrë efikase burimet e disponueshme, duke optimizuar përdorimin e tyre për të mbështetur funksionimin e përgjithshëm të Zyrës.

Kualifikimet dhe Aftësitë:

- Diplomë në administrim biznesi, menaxhim, marketing, ose një fushë të ngjashme;
- Përvojë profesionale së paku 5 vjecare;
- Përvojë së paku 3 vjecare në një rol menaxhues, preferohet në fushën e shërbimeve afariste;
- Aftësi të shkëlqyera organizative dhe menaxhuese;
- Aftësi të shkëlqyera komunikimi dhe bashkëpunimi;
- Njohuri të mira të strategjive të marketingut dhe menaxhimit të kontratave;
- Aftësi për të punuar në një mjedis të shpejtë dhe për të menaxhuar disa detyra në të njëjtën kohë.

Udhëheqës i Zyrës për Kultur dhe Sport

Numri i pozitave: 1

I raporton: Kryeshefit/es Ekzekutiv/e

Koeficient: 4.5

Detyrat dhe Përgjegjësitë:

- Menaxhon në aspektin organizativ dhe financiar aktivitetet sportive dhe kulturore;
- Propozon dhe realizon planin periodik, mujor, vjetor të aktiviteteve sportive dhe kulturore në harmoni me konceptin e shfrytëzimit të hapësirave sportive;
- Bashkëpunon ngusht me zyrtarët e drejtorisë së sportit dhe kulturës të Komunës;
- Planifikon, kontraktin, organizon dhe realizon të gjitha programet sportive dhe kulturore;
- Inicion dhe realizon bashkëpunimin me organizatat dhe institucionet sportive e kulturore;
- Në bashkëpunim me Departamentin Financiar dhe Zyret apo Departamentet tjera, përcjellë realizimin e planit financiar për veprimtari sportive e kulturore dhe ndërmerr të gjitha masat për realizimin e tij në kuadër të autorizimeve të veta;
- Përkujdeset dhe është përgjegjës për organizimin e përgjithshëm të sportit dhe kulturës;
- Është përgjegjës për rregullsinë e sallave dhe pajisjeve sportive e hapësirave të destinuara me karakter kulturor;
- Përpilon dhe përgatit të gjitha informatat dhe analizat nga lëmia e tij: sportive, kulturore dhe financiare;
- I vënë kontaktet zyrtare (email, dhe mobil), me të gjitha klubet sportive dhe federatat sportive në Kosovë;
- Përpilon raporte dhe procesverbale të marketingut dhe atë ditore, javore, mujore, vjetore etj, dhe të mbarëvajtjeve të aktiviteteve;
- Angazhon dhe udhëheqë zyrtarët për punën e tyre, si: kontrollin rutinor të hapësirave sportive e kulturore, mban evidencën dhe procesverbal për mbarëvajtjen e aktiviteteve sportive e kulturore në bashkëpunim me Departamentin e Operativës;

Kualifikimet dhe Aftësitë:

- Diplomë universitare;
- Përvojë profesionale së paku 5 vjecare;
- Përvojë së paku 3 vjecare në një rol menaxhues, preferohet në fushën e shërbimeve afariste, sportive e kulturore;
- Aftësi të shkëlqyera organizative dhe menaxhuese;
- Aftësi të shkëlqyera komunikimi dhe bashkëpunimi;
- Aftësi për të punuar në një mjedis të shpejtë dhe për të menaxhuar disa detyra në të njëjtën kohë.

DEPARTAMENTI I FINANCAVE:

Njësia e buxhetit dhe financave, Zyrtar/e për planifikim të buxhetit, koeficienti 2.8 ndryshohet në 2.96;

Njësia e thesarit dhe kontabilitetit, Zyrtar/e i/e thesarit, koeficienti 2.8, ndryshohet në 2.96; Zyrtar i kontabilitetit, koeficienti 2.8 ndryshohet në 2.96; Zyrtar i pasurisë, koeficienti 2.8, ndryshohet në 2.96.

Njësia e thesarit dhe kontabilitetit - Shtohet pozita:

Faturist/e

Numri i pozitave: 1

I raporton: Përgjegjësit të Kontabilitetit

Koeficient:2.3

Detyrat dhe Përgjegjësitë:

- Përgatit dhe lëshon fatura për shërbime dhe produkte të ofruara nga kompania.
- Regjistron të gjitha transaksionet e shitjeve dhe blerjeve në sistemin kontabël.
- Kontrollon dhe siguron saktësinë e të gjitha faturave të lëshuara dhe të pranuar.
- Menaxhon dhe mirëmban dokumentacionin përkatës të faturave, duke siguruar që të gjitha të dhënat të jenë të plota dhe të sakta.
- Përcjell dhe verifikon statusin e pagesave nga klientët dhe furnitorët, duke ndjekur pagesat e vonuara dhe duke raportuar për detyrimet e papaguara.
- Përgatit raporte mujore dhe vjetore për faturimet dhe pagesat, sipas kërkesës së menaxhmentit.
- Siguron që të gjitha faturat dhe dokumentet financiare të jenë në përputhje me politikat e kompanisë dhe rregulloret ligjore.
- Ndhmon në procesin e përgatitjes së pasqyrave financiare dhe raporteve kontabël.
- Përcjell statusin e stokut dhe ndihmon në përgatitjen e urdhrave të blerjes bazuar në nevojat e kompanisë.

- Komunikon me klientët dhe fûrnitorët për çështje të lidhura me faturimet dhe pagesat.
- Ndhmon në procesin e auditimit të brendshëm dhe të jashtëm, duke siguruar dokumentacionin dhe informacionin e nevojshëm.
- Kryen punë dhe detyra të tjera të lidhura me përshkrimin e detyrave të punës, të cilat kërkohen nga udhëheqësi.

Kualifikimet dhe aftësitë:

- Diplomë e shkollës së mesme (preferohet shkolla e mesme ekonomike).
- Minimumi 1 vit përvojë pune në pozita të ngjashme.
- Njohuri bazike në kontabilitet dhe financa.
- Aftësi të mira kompjuterike, veçanërisht në Microsoft Office dhe programe financiare.
- Aftësi të shkëlqyera organizative dhe menaxhimit të kohës.
- Vëmendje e fortë ndaj detajeve dhe saktësisë.
- Aftësi të mira komunikimi dhe ndërveprimi me klientët dhe furnitorët.
- Aftësi për të punuar në mënyrë të pavarur dhe në ekip.
- Njohuri të mira të ligjeve dhe rregulloreve financiare dhe kontabël.

DEPARTAMENTI I ADMINISTRATËS, Teknik i IT-së - Help desk, nr. i pozitave 2, ndryshon në nr. e pozitave 1, si vijon:

Teknik i IT-së - Help desk

Numri i pozitave: 1

I raporton: Udhëheqësit të Administratës

Koeficient: 3.5

Detyrat dhe përgjegjësitë:

- Ofrimi i mbështetjes teknike (helpdesk) për përdoruesit final - në mënyrë direkte, përmes telefonit ose online;
- Zgjidhja e problemeve teknike lidhur me sistemet operativ e, aplikacionet, printerët, rrjetin dhe paisjet kompjuterike;
- Instalimi, konfigurimi dhe mirëmbajtja e kompjuterëve, printerëve dhe paisjeve tjera të IT;
- Administrimi bazik i përdoruesve në Active Directory/Email/Sisteme tjera;
- Dokumentacimi i kërkesave dhe incidenteve në sistemin e helpdesk-it (ticketing system);
- Eskalimi i problemeve më komplekse tek inxhinierët e nivelit të dytë ose administratorët;
- Sigurimi i funksionimit të pandërprerë të paisjeve dhe shërbimeve të IT;
- Edukimi bazë i përdoruesve për përdorimin e sistemeve dhe aplikacioneve.

- Sigurimi i funksionimit të pandërprerë të paisjeve dhe shërbimeve të IT;
- Edukimi bazë i përdoruesve për përdorimin e sistemeve dhe aplikacioneve.

Kualifikimet dhe aftësitë:

- Shkollim i mesëm ose universitar në Inxhinieri Kompjuterike/Teknologji Informacioni (ose fusha të ngjashme);
- Përvojë pune në helpdesk, support teknik ose IT (preferohet minimum 2 vite);
- Njohuri të mira për:
- Sistemet operative Windows /Linux/macOS;
- Paketën MS Office/365;
- Konfigurimin e rrjeteve LAN/WLAN, router, switch, printerë;
- Diagnostikimin e problemeve harduerike dhe softuerike;
- Njohuri bazë mbi sigurinë kibernetike dhe mbrojtjen e të dhënave;
- Aftësi komunikimi dhe shërbimi ndaj klientit;
- Njohuri të gjuhës angleze (në të shkruar dhe të folur);

Aftësi të preferueshme:

- Certifikime si: CompTIA A+, Microsoft MTA/MCSA, Cisco CCNA;
- Përvojë me sisteme ticketing (Helpdesk Software);
- Aftësi për të punuar nën presion dhe menaxhimin e shumë kërkesave njëkohësisht.

Shtohet pozita: Zyrtar i IT

Numri i pozitave: 1

I raporton: Udhëheqësit të Administratës

Koeficient: 4

Detyrat dhe Përgjegjësitë

- Administrimi, mirëmbajtja dhe zhvillimi i aplikacioneve të brendshme dhe atyre të përdoruesve;
- Instalimi, konfigurimi dhe përdetësimi i softuerëve/apliakcioneve;
- Integrimi i aplikacioneve me databaza dhe sisteme tjera ekzistuese;
- Analiza e nevojave të përdoruesve dhe përshtatja e aplikacioneve sipas kërkesave të institucionit/kompanisë.
- Testimi i funksionalitetit të aplikacioneve dhe raportimi i gabimeve (bugs);
- Dhënia e mbështetjes teknike për përdoruesit finalë (për aplikacione);
- Dokumentimi i procedurave, manualeve dhe udhëzuesve për përdorim të aplikacioneve;
- Monitorimi i performancës së aplikacioneve dhe optimizim i tyre;
- Pjesëmarrja në projekte të zhvillimit të sistemeve të reja dhe digjitalizim të proceseve.

Kualifikimet dhe aftësitë:

- Diplomë universitare në Shkenca Kompjuterike;

- Përvojë pune në menaxhimin e aplikacioneve (minimum 2 vite);
- Njohuri të mira në:**

- Gjuhë programimi;
- Web teknologji;
- Databaza;
- Administrim të aplikacioneve;
- Aftësi në analizë të kërkesave dhe modelim të procesve biznesore;
- Aftësi të mira komunikimi dhe trajtimi të përdoruesve;
- Njehuri të gjuhës angleze teknike;

Përgjegjës i Sektorit të Sigurimit

Numri i pozitive: 1

I raporton: Udhëheqësit të departamentit të Operativës

Koeficient: 4.2

Detyrat dhe Përgjegjësitë:

- Udhëheq dhe organizon punën e Sektorit të Sigurimit;
- Përpilon dhe zbaton planet për ceshtje sigurie;
- E përpilon orarin e punës për punëtorët e Sektorit të sigurimit dhe punën e tyre nëpër turne dhe përkujdeset për zbatimin e të njëjtit;
- Planifikon dhe propozon programin zhvillimor;
- Planifikon shfrytëzimin e pushimeve vjetore të punëtorëve të Sektorit dhe i përcjell në njësinë a administratës për evidentim;
- Zbaton urdhëresat dhe detyrat e parashtruara dhe drejtpërsëdrejti i përgjigjet Udhëheqësit të Operativës;
- Udhëheq dhe organizon punën e sektorit;
- Merr masa operative në parandalimin e punëve kriminele si dhe për zbulimin e aktorëve të punëve kriminele;
- Kujdeset për paisjet në sektorin e sigurimit;
- Vendos kontakte dhe bashkëpunon ngushtë me sigurimin publik;
- I raporton Udhëheqësit të Operativës në mënyrë të detajuar për aspektin e sigurisë në Pallatin e Rinisë;
- Kryen dhe detyra të tjera në lëminë profesionale.

Kualifikimet dhe Aftësitë:

- Kualifikimi Superior apo nga lëmia e mbrojtjes dhe emergjencave ose të ngjajshme;
- Pesë (5) vjet përvojë pune në vendet udhëheqëse dhe në punët dhe detyrat e njëjta;
- Aftësia organizative,
- Aftësia për kryerjen e punëve udhëheqëse.

Koordinator i Sigurimit:

Numri i pozitive: 1

I raporton: Udhëheqësit të sektorit të sigurimit

Koeficient: 3.5

Detyrat dhe Përgjegjësitë:

- Mban evidencën e punëtorëve të vajtje - ardhjes në punë.
- Ruan dokumentet dhe të njëjtat azhurnon dhe arkivon.
- Në mënyrë permanente kujdeset për gjendjen e rregullt teknike të teknikës që përdoret në Departamentin e sigurimit.
- Organizon- kontrollin dhe mbikëqyrjen sistematike në punën e përgjegjësve të ndërrimeve dhe rojeve dhe i kontrollon masat e sigurimit dhe kundër zjarrit.
- Jep propozime në drejtim të përparimit të punës në Sektor.
- Se paku dy herë në muaj organizon kontrollin e punës së ndërrimeve të natës.
- Kryen edhe punë të tjera të parashtruara nga Udhëheqësi i Sektorit të sigurimit.

Kualifikimet dhe Aftësitë:

- Kualifikimi Superior apo nga lëmia e mbrojtjes dhe emergjencave ose të ngjajshme;
- Një (1) vjet përvojë pune në vendet udhëheqëse dhe në punët dhe detyrat e njëjta;
- Aftësia organizative,
- Aftësia për kryerjen e punëve koordinuese.

Punëtor të sigurimit

Numri i pozitave: 30

I raporton Përgjegjës të sektorit të sigurimit

Koeficient: 2.2

Detyrat dhe Përgjegjësitë

- Siguron objektet dhe pasurinë e Ndërmarrjes kompanisë në përgjithësi në aspektin e sigurisë fizike.
- Gjatë pranim-dorëzimit të detyrës në libër të veçantë mban evidencë mbi vërejtjet që ka gjatë orarit të tij të punës;
- Nuk e lejon hyrjen dhe prezencën e njerëzve të pa autorizuar gjatë ditës dhe natës në hapësirat e Ndërmarrjes të cilat nuk janë për vizitorë;
- Në rast të ndonjë parregullsie gjatë procesit të punës mund të kërkon ndihmë nga policia nëse është i penguar në kryerjen e detyrës;
- Pas përfundimit të orarit të rregullt të punës në sektorët e caktuar, bën inspektimin për të verifikuar se a është gjithçka në rregull;
- Duhet të sigurojë, kontrollojë të gjitha pajisjet apo depot se a janë të mbyllura dyert e tyre kur e pranon detyrë;
- Pas çdo ndërrimi duhet të raportoj tek përgjegjësi i sigurimit, për atë që ka ndodhur gjatë ndërrimit;
- Gjatë kryerjes së punës dhe detyrave të caktuara është i obliguar që të sillet në pajtim me dispozitat e rregulloreve të Ndërmarrjes

Kualifikimet dhe Aftësitë:

- Kualifikim i mesëm;

- Një (1) vjet përvojë pune në punët e njëjta;
- Aftësi organizative.

Shtohet: **Spektori i shërbimeve të zjarrëfikjes**

Përgjegjës i Spektorit të Zjarrëfikjes

Numri i pozitave: 1

I raporton: Udhëheqësit të departamentit të Operativës

Koeficienti: 4.2

Detyrat dhe Përgjegjësitë:

- Udhëheq dhe organizon punën e Spektorit të zjarrëfikësve;
- Përpilon dhe zbaton planet për mbrojtjen nga zjarri;
- E përpilon orarin e punës për punëtorët e Spektorit të zjarrëfikësve dhe punën e tyre nëpër turne dhe përkujdeset për zbatimin e të njëjtit;
- Planifikon dhe propozon programin zhvillimor;
- Kujdeset për paisjet e zjarrëfikësve;
- Planifikon shfrytëzimin e pushimeve vjetore të punëtorëve të Spektorit dhe i përcjell në njësinë a administratës për evidentim;
- Zbaton urdhëresat dhe detyrat e parashtruara dhe drejtpërsëdrejti i përgjigjet Udhëheqësit të Operativës;
- Udhëheq dhe organizon punën e spektorit të zjarrëfikjes;
- Merr pjesë në shuarjen e zjarrit eventual dhe organizon shuarjen e tij;
- Në rast shpërthimi të zjarrit formon: Njësinë për shuarjen e zjarrit, Njësinë për evakuim të mirave materiale dhe njerëzore (nga punëtorët e NPL Pallati i Rinisë sh.a. Prishtinë);
- Merr masa preventive kundër zjarrit;
- Merr pjesë në intervenimet për fikjen e zjarrit dhe intervenimeve tjera
- Kujdeset për ruajtjen dhe mirëmbajtjen e paisjeve dhe mjeteve kolektive dhe personale;
- Kryen dhe detyrat tjera në lëminë profesionale;
- Organizon stërvitje praktike të njerëzve në shërbim për mbrojtje nga zjarri dhe atë së paku një here në vit.

Kualifikimet dhe aftësitë:

- Kualifikim superior;
- Pesë (5) vite përvojë pune në vendet udhëheqëse dhe në punët dhe detyrat e njëjta;
- Aftësi organizative.

Zjarrëfikës profesional

Numri i pozitave: 6

I raporton: Përgjegjës të spektorit të zjarrëfikësve

Koeficient:2.2

Detyrat dhe Përgjegjësitë:

- Siguron objektin e NPL "PALLATI i RINISË" SH.A. në Prishtinë dhe pasurinë e saj nga zjarri dhe dëmtimet e tjera dhe ndërmerr masa për mbrojtjen e pasurisë dhe njerëzve.
- Në mënyrë të rregullt e kontrollon objektin duke e vizituar,
- Kontrollon rregullsinë teknike të aparateve kundër zjarrit, hidrantëve dhe hapësirat e tyre, rrufepritësi, instalimi elektrik, nxehja dhe klimatizimi, instalimi i zërimit, lajmëruesi i zjarrit dhe sinjalizimin kundër zjarrit.
- Kërkon ndihmën prej shërbimit teknik nga pikëpamja profesionale,
- Raporton Udhëheqësin e Sektorit të zjarrfikësve për të gjitha dukuritë në interes për mbrojtje nga zjarri.
- Merr pjesë në shuarjen e zjarrit eventual dhe organizon shuarjen e tij,
- Në rast shpërthimi të zjarrit formon:
 - Njësinë për shuarjen e zjarrit,
 - Njësinë për evakuim të mirave materiale dhe njerëzore (nga punëtorët e NPL "PALLATI i RINISË" SH.A. në Prishtinë)
 - Merr masa preventive kundër zjarrit,
 - Merr pjesë ne intervenimet për fikjen e zjarrit dhe intervenime të tjera
 - Kujdeset për pajisje dhe mjetet e përdorura gjatë intervenimit
 - Kujdeset për ruajtjen e pasurisë gjatë intervenimit kur nuk është pronari i pranishëm
- Rregullisht vijon trajnimet (ushtrimet e caktuara)
- Kujdeset për ruajtjen dhe mirëmbajtjen pajisjes dhe mjeteve kolektive dhe personale
- Kryen edhe detyrat tjera në lëmin profesionale
- Organizon stërvitje praktike të njerëzve në shërbim për mbrojtje nga zjarri, dhe atë së paku një herë në vit.

Kualifikimet dhe Aftësitë:

- Një (1) vjet përvojë pune në punët e njëjta;
- Provimi profesional i mbrojtjes nga zjarri;
- Aftësia organizative.

Neni 3

Të gjitha dispozitat tjera të Rregullores nr.1/1373, të dt. 22.11.2024 për organizimin e brendshëm dhe sistematizimin e vendeve të punës mbesin në fuqi.

Neni 4

Ky Plotësim-ndryshim i Rregullores, hyn në fuqi në ditën e miratimit dhe është pjesë përbërëse e Rregullores nr.1/1373, të dt. 22.11.2024 për organizimin e brendshëm dhe sistematizimin e vendeve të punës.

Neni 5

Ky plotësim-ndryshim i Rregullores hyn në fuqi nga ana e Bordit të Drejtorëve të N.P.L. PALLATI I RINISË SH.A. -Prishtinë, në ditën e nënshkrimit.

N.P.L. PALLATI I RINISË SH.A. -Prishtinë

Bordi i Drejtorëve:

Ariana Pireva - Kryesuese

Gani Sopi -Anëtare

Vjosa Rrahmani- Anëtar

Shuajb Mehmeti - Anëtar



1)

