

N.P.L. PALLATI I RINISË SH.A.

Prishtinë – Kosovë, Luan Haradinaj, p.n.

e-mail. contact@pallatirinise.com

www. pallatirinise.com

Nr.

11373

Dt.

22.11.2024

Në mbështetje të dispozitave të nenit 20 të Ligjit nr. 04/L-111 për ndryshimin dhe plotësimin e Ligjit nr. 03/L-087 për ndërmarrjet publike, nenit 130 të Ligjit nr. 06/L-016 për shoqëritë Tregtare dhe në bazë të Statutit të NPL Pallati i Rinisë sh.a., Bordi i Drejtorëve të N.P.L. "Pallati i Rinisë" sh.a. në Prishtinë, në mbledhjen e mbajtur me datë 21.11.2024, miratojnë këtë

R R E G U L L O R E **PËR ORGANIZIMIN E BRENDSHËM DHE SISTEMATIZIMIN E VENDEVE TË PUNËS**

KAPITULLI I **DISPOZITAT E PËRGJITHSHME**


NENI 1 **Qëllimi**

1. Kjo Rregullore përcakton organizimin e brendshëm, funksionimin e departamenteve, sistematizimin, titujt e vendeve të punës, përshkrimin e detyrave të punës, kushtet dhe kriteret si dhe numrin e pozitave në Ndërmarrjen Publike Lokale "Pallati i Rinisë" Sh.a.
2. Të gjitha strukturat organizative në kuadër të NPL "Pallati i Rinisë" SH.A., zhvillojnë procedurat e vendimmarrjes në përputhje të plotë me ligjet në fuqi dhe me aktet nënligjore të Ndërmarrjes si dhe me akte të tjera të miratuara nga organet kompetente sipas autorizimeve ligjore.
3. Të gjitha strukturat organizative sipas kësaj Rregulloreje, dhe të gjithë zyrtarët/nëpunësit pa marrë parasysh pozitën dhe funksionet në hierarki, janë të obliguar të veprojnë në mënyrë të paanshme dhe apolitike ndaj subjekteve fizike dhe juridike duke ju ofruar shërbime sa më cilësore dhe duke vendosur sipas dispozitave ligjore në fuqi.

KAPITULLI II **ORGANIZIMI I BRENDSHËM DHE FUNKSIONIMI**

NENI 2 **Organizimi**

1. Ndërmarrja publike lokale "Pallati i Rinisë" SH.A., kompetencat, përgjegjësit dhe autorizimet e saja ligjore i ushtron e organizuar në Departamente dhe njësi të përcaktuara me këtë Rregullore.
2. Kryeshefi/ja Ekzekutiv/e me vendim mund të formoj Departamente dhe Njësi, mund të shtoj numrin e të punësuarve, varësisht nga lloji dhe ndërlikueshmëria e punëve, pas miratimit nga Bordi i Drejtorëve si dhe nëse të njëjtat janë të parapara me Planifikim të buxhetit për vitin përkatës.
3. Kryeshefi/ja mund të propozojë shuarjen e ndonjë pozite, por e njëjta duhet të miratohet nga Bordi i Drejtorëve.

- 
4. Departamentet përbëhen nga Udhëheqës të Departamenteve, të cilët për punën e tyre i përgjigjen Kryeshefit/es Ekzekutiv/e të Ndërmarrjes.
 5. Në kuadër të Departamentit hyjnë Udhëheqësit, Përgjegjësit, Koordinatorët, Zyrtarët, Asistent/e, dhe kategoritë e tjera sipas Organogramit e cila është në shtojcën i të kësaj Rregulloreje dhe është pjesë përbërëse e saj.

NENI 3

Zyrtarët e lartë

1. Zyrtarët e lartë siç e parasheh Ligji për ndërmarrjet publike janë:
 - I. Kryeshefi/ja Ekzekutiv/e;
 - II. Sekretari/ja/ Këshilltar/e i/e përgjithshme i/e Ndërmarrjes;
 - III. Zyrtari/e Kryesor/e Financiar/e dhe i/e Thesarit;
 - IV. Zyrtar/e për Auditim të Brendshëm.

NENI 4

Struktura organizative

1. Struktura udhëheqëse e NPL "Pallati i Rinisë" SH.A. është si vijon:
 - 1.1. Komisioni Komunal i Aksionarëve;
 - 1.2. Bordi i Drejtorëve;
 - 1.3. Komisioni i auditimit;
 - 1.4. Kryeshefi/ja ekzekutiv/e;
 - 1.5. Sekretari/ja i/e ndërmarrjes;
 - 1.6. Zyrtari/ja Kryesor/e Financiare dhe i/e Thesarit;
 - 1.7. Zyrtari i auditimit të brendshëm;
2. Me NPL "Pallati i Rinisë" udhëheqë Kryeshefi/ja ekzekutiv/e i/e cili/a për punën e vet i përgjigjet Bordit të drejtorëve;
3. Bordi i Drejtorëve i përgjigjet Komisionit të Aksionarëve Komunal.

NENI 5

Organizimi i Departamenteve

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 në këto Departamente:
 - 1.1. Departamenti i financave;
 - 1.1.1. Njësia e buxhetit dhe financave;
 - 1.1.2. Njësia e thesarit dhe kontabilitetit.
 - 1.2. Departamenti i Administratës;
 - 1.3. Zyra e Burimeve Njerëzore;
 - 1.4. Departamenti i Shërbimeve Afariste;
 - 1.5. Zyra Ligjore;
 - 1.6. Zyra e prokurimit;
 - 1.7. Departamenti i Operativës;

- 1.7.1. Sektori i shërbimeve teknike;
- 1.7.2. Sektori i sigurimit dhe zjarrëfikësve.

NENI 6

Kabineti i Kryeshefit/es Ekzekutiv/e

1. Kabineti i Kryeshefit Ekzekutiv ka për qëllim mbështetjen e Kryeshefit në drejtimin dhe menaxhimin efektiv të ndërmarrjes përmes ofrimit të këshillave strategjike, koordinimit të aktiviteteve dhe ofrimit të mbështetjes administrative.
2. Kabineti i Kryeshefit/es Ekzekutive përbëhet nga:
 - 2.1. Kryeshefi/ja Ekzekutiv/e
 - 2.1.1. Shefi i kabinetit;
 - 2.1.2. Këshilltarë të Kryeshefit/es;
 - 2.1.3. Asistent Administrativ;
 - 2.1.4. Vozitës i Kryeshefit/es.
3. Detyrat dhe përgjegjësitë e Kryeshefit/es Ekzekutiv/e përcaktohen me legjislacionin përkatës në fuqi dhe janë pjesë e kapitullit III të kësaj Rregullore.
4. Detyrat dhe përgjegjësitë e personelit në zyrën e Kryeshefit/es Ekzekutiv/e përcaktohen në Shtojcën 1 të kësaj Rregullore.

NENI 7

Sekretari/e

1. Sekretari/e është Këshilltari i Përgjithshëm i Ndërmarrjes/Sekretari Korporativ dhe është përgjegjës për ruajtjen e transparencës dhe për përmbushjen e detyrimeve ligjore për të mbrojtur interesat e ndërmarrjes dhe aksionerëve.
2. Detyrat dhe përgjegjësitë e Këshilltarit të Përgjithshëm/Sekretarit Korporativ përcaktohen me legjislacionin përkatës në fuqi dhe janë pjesë e Shtojcës 1 të kësaj Rregullore.

NENI 8

Zyrtari Kryesor Financiar dhe i Thesarit

1. Zyrtari Kryesor Financiar dhe i Thesarit është përgjegjës për menaxhimin dhe monitorimin e financave të ndërmarrjes, hartimin dhe raportimin e buxhetit, si dhe zbatimin e praktikave të mira financiare dhe procedurave të kontrollit të brendshëm.
2. Zyrtari kryesor financiar është përgjegjës për sigurimin e qëndrueshmërisë financiare dhe përfaqëson Ndërmarrjen për çështje financiare para autoriteteve tatimore dhe qeveritare.
3. Zyrtari Kryesor Financiar dhe i Thesarit udhëheqë Departamentin e Financave dhe Njësitë përkatëse;
4. Detyrat dhe përgjegjësitë e Zyrtarit Kryesor Financiar dhe të Thesarit përcaktohen me legjislacionin përkatës në fuqi dhe janë pjesë e Shtojcës 1 të kësaj Rregullore.

NENI 9

Zyrtari i Auditimit të Brendshëm

1. Zyrtari i Auditimit të Brendshëm është përgjegjës për Njësinë e Auditimit të brendshëm;
2. Njësia për auditim të brendshëm është përgjegjëse për të kryer auditime të pavarura dhe objektive në Ndërmarrje për të vlerësuar efikasitetin, efektivitetin, integritetin dhe transparencën e operacioneve dhe menaxhimit financiar.
3. Njësia e auditimit të brendshëm ndihmon në identifikimin e rreziqeve dhe propozon masat për përmirësimin e proceseve dhe kontrollit të brendshëm me qëllim që të avancojë performancën dhe llogaridhënien e Ndërmarrjes.

4. Detyrat dhe përgjegjësitë e Zyrtarit të Auditimit të Brendshëm dhe auditorit të brendshëm përcaktohen me legjislacionin përkatës në fuqi dhe janë pjesë e Shtojcës 1 të kësaj Rregullore.

NENI 10
Zyrtari Certifikues

1. Zyrtari certifikues siguron transparencën, llogaridhënien dhe vlerësimin e saktë të financave duke u përkujdesur që pagesat e përfituesve janë të miratuara dhe në përputhje me ligjin dhe politikat e zbatueshme, si dhe që dokumentacioni për pagesa është i plotësuar dhe i dokumentuar saktë;
2. Zyrtari certifikues siguron që fondet janë në dispozicion dhe mund të përdoren për qëllimet për të cilat janë miratuar dhe që pagesat e kryera regjistrohen dhe raportohen saktësisht në llogarinë financiare të ndërmarrjes.
3. Detyrat dhe përgjegjësitë e Zyrtarit Certifikues përcaktohen me legjislacionin përkatës në fuqi dhe janë pjesë e Shtojcës 1 të kësaj Rregullore.

NËNKAPITULL II
ORGANIZIMI I DEPARTAMENTEVE

NENI 11
Departamenti i Financave

1. Departamenti i Financave udhëhiqet nga Zyrtari Kryesor Financiar dhe i Thesarit.
2. Struktura organizative e Departamentit të Financave është e përbërë nga këto njësi:
 - 2.1. Njësia e buxhetit dhe financave:
 - 2.1.1. Përgjegjës i financave;
 - 2.1.2. Zyrtar për planifikim të buxhetit;
 - 2.1.3. Arkatar.
 - 2.2. Njësia e thesarit dhe kontabilitetit:
 - 2.2.1. Përgjegjësi i kontabilitetit;
 - 2.2.2. Zyrtar i thesarit;
 - 2.2.3. Zyrtar i kontabilitetit;
 - 2.2.4. Zyrtar i pasurisë;
3. Detyrat dhe përgjegjësitë e personelit në Departamentin e Financave përcaktohen në Shtojcën 1 të kësaj Rregullore.

NENI 12
Departamenti i Administratës

1. Departamenti i administratës udhëhiqet nga Udhëheqësi i Departamentit të Administratës.
2. Departamenti i Administratës është përgjegjës për ofrimin e shërbimeve mbështetëse dhe operacionale të nevojshme për funksionimin e suksesshëm të Ndërmarrjes.
3. Struktura organizative e Departamentit të Administratës është e organizuar si vijon:
 - 3.1.1. Udhëheqës i Departamentit të Administratës;
 - 3.1.2. Zyrtar/e i/e Administratës;
 - 3.1.3. Teknik i Teknologjisë informative;
 - 3.1.4. Arkivist;
 - 3.1.5. Ndihmës të Administratës;
 - 3.1.6. Depoist;
 - 3.1.7. Recepcionit;
 - 3.1.8. Furnizues;
 - 3.1.9. Vozitës.

4. Detyrat dhe përgjegjësitë e personelit në Departamentin e Administratës përcaktohen në Shtojcën 1 të kësaj Rregullore.

Neni 13
Zyra e Burimeve Njerëzore

Zyra e Burimeve Njerëzore, është përgjegjëse për menaxhimin e burimeve njerëzore të Ndërmarrjes, duke përfshirë rekrutimin, trajnimin dhe zhvillimin e stafit dhe zbatimin e politikave dhe procedurave të burimeve njerëzore.

1. Struktura organizative e Zyrës së Burimeve Njerëzore është e organizuar si vijon:
 - 1.1.1. Udhëheqës i Departamentit i burimeve njerëzore;
 - 1.1.2. Zyrtar i burimeve njerëzore;
 - 1.1.3. Zyrtari për paga;
 - 1.1.4. Eksperti për siguri dhe shëndetin në punë.

NENI 14
Departamenti për shërbime afariste

1. Departamenti për shërbime afariste udhëhiqet nga Udhëheqësi i Departamentit të shërbimeve afariste.
2. Departamenti për Shërbime Afariste është përgjegjës për koordinimin dhe menaxhimin e aktiviteteve të ndryshme që kanë të bëjnë me promovimin e shërbimeve të Ndërmarrjes dhe komunikimin me publikun.
3. Struktura organizative e Departamentit për shërbime afariste është e organizuar si vijon:
 - 3.1. Udhëheqësi i Departamentit të Shërbimeve Afariste;
 - 3.2. Zyrtar për marrëdhënie me klient;
 - 3.3. Zyrtar për kulturë dhe sport;
 - 3.4. Zyrtar i Marketingut dhe promocionit;
 - 3.5. Zyrtar për Marketing Dixhital.
4. Detyrat dhe përgjegjësitë e personelit në Departamentin e shërbimeve afariste përcaktohen në Shtojcën 1 të kësaj Rregullore.

NENI 15
Zyra Ligjore

1. Zyra ligjore udhëhiqet nga Udhëheqësi i zyrës ligjore.
2. Zyra ligjore është përgjegjëse për ofrimin e këshillave dhe mbështetjes ligjore për Ndërmarrjen në të gjitha aspektet e saj. Kjo përfshin interpretimin e ligjit, zbatimin e politikave ligjore të Ndërmarrjes, trajtimin e çështjeve ligjore dhe përfaqësimin e Ndërmarrjes para autoriteteve dhe institucioneve ligjore. Zyra ligjore siguron që Ndërmarrja të funksionojë në përputhje me ligjin dhe rregulloret aktuale dhe ka për detyrë të mbrojë interesat ligjore të Ndërmarrjes.
3. Struktura organizative e Zyrës ligjore është e organizuar si vijon:
 - 3.1. Udhëheqësi i Zyrës Ligjore;
 - 3.2. Zyrtari Ligjor.
4. Detyrat dhe përgjegjësitë e personelit në Zyrën ligjore përcaktohen në Shtojcën 1 të kësaj Rregullore.

NENI 16
Zyra e Prokurimit



1. Zyra e prokurimit udhëhiqet nga Zyrtari Përgjegjës i Prokurimit.
2. Zyra e prokurimit është përgjegjëse për zbatimin e ligjit për prokurimin publik dhe menaxhimin e procesit të prokurimit në Ndërmarrje. Kjo zyrë bën hartimin e dokumentacionit të nevojshëm për prokurimet, procesin e tenderimit, vlerësimin e ofertave, dhe nënshkrimin e kontratave me furnitorët. Zyra siguron që të gjitha procedurat e prokurimit të respektojnë rregulloret aktuale për prokurimin publik, duke përfshirë transparencën dhe efikasitetin në procesin e prokurimit.
3. Struktura organizative e Zyrës së Prokurimit është e organizuar si vijon:
 - 3.1. Zyrtari Përgjegjës i Prokurimit;
 - 3.2. Zyrtar i prokurimit.
4. Detyrat dhe përgjegjësitë e personelit në Zyrën e prokurimit përcaktohen me legjislacionin përkatës në fuqi dhe janë pjesë e Shtojcës 1 të kësaj Rregullore.

NENI 17

Departamenti i Operativës

1. Departamenti i operatives udhëhiqet nga Udhëheqësi i departamentit të operatives.
2. Departamenti i operatives është përgjegjës për koordinimin dhe menaxhimin e të gjitha aktiviteteve operative të ndërmarrjes. Kjo përfshin sigurimin e funksionimit të rregullt të infrastrukturës fizike, menaxhimin e burimeve njerëzore dhe koordinimin e proceseve operative për të siguruar që operacionet janë efikase dhe në përputhje me qëllimet dhe politikat e organizatës
3. Në strukturën organizative të Departamentit të operatives janë këta sektorë funksional:
 - 4.1. Sektori i shërbimeve teknike
 - 4.1.1. Përgjegjës i sektorit të shërbimeve teknike;
 - 4.1.2. Arkitekt;
 - 4.1.3. Inxhinier i elektrikës;
 - 4.1.4. Inxhinier i makinerisë;
 - 4.1.5. Kryetëknik për shërbim të mirëmbajtjes dhe higjienës;
 - 4.1.6. Kryetëknik për nxemje, klima dhe ventilim;
 - 4.1.7. Teknik për nxemje, klima dhe ventilim;
 - 4.1.8. Kryeelektracisti;
 - 4.1.9. Elektracist;
 - 4.1.10. Hidroinstalues;
 - 4.1.11. Mirëmbajtës shtëpiak;
 - 4.1.12. Mirëmbajtës higjienik;
 - 4.2. Sektori i shërbimeve të sigurimit dhe zjarrfikësve
 - 4.2.1. Përgjegjës i sektorit të sigurimit dhe zjarrfikësve;
 - 4.2.2. Kordinator i sigurimit;
 - 4.2.3. Kordinator i mbrojtjes nga zjarri;
 - 4.2.4. Mbikëqyrësit e ndërrimeve;
 - 4.2.5. Punëtor të sigurimit dhe zjarrfikës;
 - 4.2.6. Kryemonitorues;
 - 4.2.7. Monitorues i kamerave të sigurisë.
4. Detyrat dhe përgjegjësitë e personelit në Departamentin e Operatives janë pjesë e Shtojcën 1 të kësaj Rregullore.

NENI 18

Afatet e komunikimit në të shkruar

Në komunikimin e jashtë dhe të brendshëm, personeli i Ndërmarrjes, ka afat të caktuar deri në pesëmbëdhjetë (15) ditë të kthimit të përgjigjes me shkrim qoftë si aprovim apo refuzim, përveç afateve të tjera të përcaktuara me Ligj.

NENI 19
Dispozitat kalimtare

1. Për zbatimin e kësaj Rregulloreje, Kryeshefi/ja Ekzekutiv/e, nxjerr akte administrative në formë të vendimeve bazuar në këtë Rregullore, ligje apo akte nënligjore në fuqi.
2. Procedurat e iniciuara para miratimit të kësaj Rregulloreje, vazhdojnë sipas Rregullores aktuale në fuqi.
3. Të sistemuarit në Ndërmarrje pas hyrjes në fuqi të kësaj Rregulloreje do të ri-sistemohen sipas skemës organizative – Organogramit e cila është pjesë përbërëse e kësaj Rregullore.

NENI 20
Dispozitat përfundimtare

1. Të gjitha aktet përcjellëse duhet të harmonizohen në pajtim me dispozitat e kësaj Rregullore në afatin brenda tridhjetë (30) ditësh nga hyrja në fuqi.
2. Pavarësisht kritereve themelore të përcaktuara me këtë Rregullore, Kryeshefi/ja Ekzekutiv/e me vendimin për shpalljen e konkursit, mund të shtojë kritere shtesë varësisht nga kërkesa për detyra specifike.

NENI 21
Interpretimi i dispozitave të Rregullores

Në rast të paqartësive eventuale në nxjerrjen e kuptimit të duhur e të drejtë të dispozitave të kësaj Rregulloreje, Zyra Ligjore e ndërmarrjes është kompetent për dhënien e opinioneve ligjore përfundimtare të tyre.

Neni 22
Ndryshimi dhe plotësimi i Rregullores

1. Kjo Rregullore mund të ndryshohet dhe plotësohet në çdo kohë nga Bordi i Drejtorëve, në përputhje me nevojat ligjore dhe organizative të ndërmarrjes.
2. Kërkesa për plotësim ndryshim mund të iniciohet edhe nga udhëheqësit/përgjegjësit e Departamenteve, ndërsa me pajtimin e KE-së, i paraqitet Bordit të Drejtorëve për aprovim.

Neni 23
Dispozitat e anulimit dhe shfuqizimit

Me hyrjen në fuqi të kësaj Rregulloreje, Anullohet Rregullorja Nr. 1/1335, dt. 14.11.2024, e miratuar në mbledhjen e Bordit të drejtorëve me datë 17.10.2024 për Organizimin e brendshëm dhe sistematizimin e vendeve të punës në Ndërmarrjen Publike Lokale "Pallati i Rinisë" Sh.A. të Prishtinës.

Neni 24
Nivelizimi i pagave

Niveli i pagave në këtë rregullore është i bazuar në dispozitat e Rregullores së pagave.

NENI 25
Hyrja në fuqi



Kjo Rregullore hyn në fuqi në diën e miratimit nga Bordi i Drejtorëve të Ndërmarrjes Publike Lokale
"Pallati i Rinisë" SH.A.

BORDI I DREJTORËVE:

ARIANA PIREVA, KRYESUESE

GANI SOPI, ANËTAR

VJOSA RRAHMANI, ANËTARE

SHUAJB MEHMETI, ANËTAR



SHTOJCA 1
PËRSHKRIMI I DETYRAVE TË PUNËS

Kryeshef/e Ekzekutiv/e

Numri i pozitive: 1

I raporton: Bordit të Drejtorëve

Koeficienti: 7

Detyrat dhe përgjegjësitë:

- Lidhë kontratë për Ndërmarrjen, në pajtueshmëri me ligjin, Statutin dhe aktet tjera qeverisëse, përjashtuar rastet e parapara me dispozitat e Nenit 192 (192.1 pika c) të Ligjit për Shoqëritë Tregtare;
- Menaxhon politika dhe zbaton vendimet e Bordit të Drejtorëve në pajtim me legjislacionin në fuqi si dhe kryen të gjitha punët dhe përgjegjësitë në pajtim me legjislacionin dhe aktet normative të aplikueshme të NP;
- Është njëri nga anëtarët e bordit bazuar në ligjet në fuqi;
- Këshillon dhe asiston Bordin e Drejtorëve në përcaktimin e strategjisë së Ndërmarrjes si dhe planet e saja strategjike afatgjata;
- Dorëzon, sipas përgjegjësisë të tij Bordit të Drejtorëve drafte të dokumenteve që parashikohen sipas legjislacionit në fuqi;
- Ofron kurdo që të jetë e nevojshme, dhe së paku një herë në tre muaj, Bordit të Drejtorëve raporte për transaksionet kryesore të ndërmarra nga Ndërmarrja dhe për vendimet kryesore të ndërmarra nga menaxhmenti në lidhje me udhëheqjen e biznesit dhe të punëve të Ndërmarrjes;
- Dorëzon, nën përgjegjësinë e tij/saj, Bordit të Drejtorëve dokumente, letra dhe informacione në lidhje me të gjitha çështjet e përfshira në agjendën e mbledhjeve të tij;
- I propozon Bordit të Drejtorëve indikatorë adekuat për matjen e performancës së Ndërmarrjes, si dhe t'i ofrojë Bordit rregullisht - së paku çdo tre muaj raportet e matjes së performancës së Ndërmarrjes kundrejt indikatorëve të tillë;
- Me aprovimin e Bordit, themelon dhe rishikon strukturën organizative të Ndërmarrjes, alokimin e fuqisë vendim-marrëse të Ndërmarrjes si dhe të fuqisë së ndërlidhjes në mes të udhëheqësve dhe të të punësuarve në Ndërmarrje me qëllim të arritjes së objektivave strategjike;
- Është i autorizuar të nënshkruaj kontratat dhe pagesat e aprovuara deri në limitin e përshkruar nga Bordi;
- Vepron si zyrtar kryesor administrativ i kompanisë;
- Është mbikqyrës dhe përgjegjës për organizmin e Ndërmarrjes në pajtueshmëri me statutin dhe aktet tjera të kompanisë dhe vendimet e Bordit të Drejtorëve.
- Kryen të gjitha çështjet në lidhje me biznesin e Ndërmarrjes të cilat nuk janë në kompetencë të Komisioni Komunal të Aksionarëve, Bordit të Drejtorëve apo Komitetit të Auditimit/Zyrtari i Auditimit të Brendshëm;
- Në përputhje me legjislacionin dhe aktet e brendshme, punëson ose largon nga puna zyrtarët dhe stafin e kompanisë, përveç zyrtarëve të zgjedhur nga Bordi i Drejtorëve ose Komiteti i Auditimit.
- Krijon kulturë korporative e cila ndihmon në tërheqjen, mbajtjen dhe motivimin e të punësuarve në të gjitha nivelet;
- Sigurohet që Ndërmarrja të mbajë standarde të larta të etikës dhe përgjegjësisë në raport me legjislacionin në fuqi;
- KE ka të drejtë ekskluzive për të ndërprerë mardhënien e punës së një anëtarë nga kabineti i tij/saj i cili ka dështuar në përmbushjen e rregullave ose standardeve të Ndërmarrjes;
- Kryeshefi Ekzekutiv disa prej kompetencave të tij mund t'ia delegojë Udhëheqësve të departamenteve, kabinetit të tij apo personave të veçantë kundrejt një autorizimi me shkrim;
- Autorizon dikë nga zyrtarët e lartë të ndërmarres që të zëvendësojë dhe të mbajë vulën e Ndërmarrjes në përputhje me Ligjin 03/L-054 për vulat në Kosovë.

Kualifikimet dhe aftësitë:

- Diplomë universitare në fushat ekonomike, teknike, juridike apo të tjera të ndërlidhura me aktivitetet në të cilat vepron Ndërmarrja;
- Përvojë pune 7 vite;
- Të ketë së paku 5 vite përvojë pune në menaxhim (pozita të larta drejtuese).
- Të ketë shkathtësi organizative, drejtuese dhe aftësi të shkëlqyera të komunikimit;
- Shkathtësi të dëshmuara në punë me grupe dhe organizim të ndërmarrjes apo të ngjashme;
- Shkathtësi kompjuterike në Microsoft Office;
- E preferuar njohja e gjuhëve të huaja.

Shef/e i Kabinetit të Kryeshefit Ekzekutiv

Numri i pozitave: 1

I raporton: Kryeshefit ekzekutiv

Koeficienti: 4

Detyrat dhe përgjegjësitë:

- Përgatit, organizon, dhe monitoron dokumentacionin zyrtar dhe informacionin e rëndësishëm për Kryeshefin Ekzekutiv.
- Organizon dhe menaxhon agjendën e Kryeshefit Ekzekutiv, duke siguruar që takimet dhe eventet të jenë të planifikuara dhe të koordinuara në mënyrë efektive.
- Përdor aftësi të forta diplomatike, udhëheqëse në zgjidhjen e problemeve për të mundur dhe përmirësuar funksionimin e përditshëm të kompanisë.
- Zhvillon dhe ndërton marrëdhënie me punonjësit, duke përmirësuar efikasitetin e tyre në operacionet ekzistuese dhe të reja.
- Koordonon punën e Kabinetit të Kryeshefit.
- Komunikon në emër të Kryeshefit me autorizim për çështje të caktuara nga Kryeshefi.
- Shërben si ndërlidhës në mes të të punësuarve me Kryeshefin Ekzekutiv dhe menaxhmentit në lidhje me mirëqenien e punëtorëve dhe suksesin e punëve dhe projekteve.
- Bën adresimin dhe zgjidhjen e shqetësimeve të të punësuarve në bashkëpunim me njësinë e burimeve njerëzore.
- Bashkëpunon me Kryeshefin Ekzekutiv dhe menaxhmentin për të përcaktuar dhe zbatuar strategjitë e Kompanisë.
- Ndhmon në planifikimin, koordinimin dhe udhëheqjen e takimeve.
- Zhvillon planin e veprimit për shpërndarjen e informacionit brenda kompanisë.
- Ofron mbështetje për menaxhmentin për zbatimin e ideve dhe proceseve të reja.
- Mbikëqyr operacionet ditore të Kabinetit të KE-së dhe mbështet në detyrat administrative, duke përfshirë menaxhimin e kalendarëve, mbajtjen e dosjeve, planifikimin dhe koordinimin e takimeve.
- Mbështet KE-në në vlerësimin e performancës së stafit.
- Mbikëqyr iniciativat nga ideimi deri te zbatimi.
- Punon me menaxhmentin për të zbatuar, monitoruar dhe paraqitur progresin e planeve dhe qëllimeve.
- Ndhmon për të identifikuar dhe trajtuar problemet thelbësore në proceset e punëve të përditshme.
- Informon menaxhmentin për lëvizjet e reja dhe analiza të operacioneve.
- Ndhmon në vlerësimin e rrezikut të iniciativave të reja dhe vendimeve.

Kualifikimet dhe aftësitë:

- Diplomë universitare;
- Përvojë profesionale së paku 3 vjetecare;
- Përvojë menaxhuese së paku 1 vjetecare.
- Shkathtësi të dëshmuara organizative;
- Shkathtësi të shkëlqyera të komunikimit dhe në të shkruar;

- Shkathtësi kompjuterike në Microsoft Office;
- E preferuar njohja e gjuhëve të huaja.

Këshilltar i Kryeshefit Ekzekutiv

Numri i pozitave: 3

I raporton: Kryeshefit Ekzekutiv

Koeficienti: 3.5

Detyrat dhe përgjegjësitë:

- Ofron ndihmë Kryeshefit Ekzekutiv në zhvillimin dhe zbatimin e politikave të Ndërmarrjes.
- Harton draft dokumente sipas nevojës dhe kërkesës së Kryeshefit Ekzekutiv.
- Përgatit materiale të komunikimit për Kryeshefin Ekzekutiv në lidhje me çështjet e rëndësishme dhe zhvillimet e fundit sipas kërkesës.
- Harton shkresa për nevojat e zyrës së Kryeshefit Ekzekutiv.
- Angazhohet në konsultime një-në-një ose në grup për të kuptuar nevojat specifike, sfidat dhe qëllimet e zyrtarëve brenda Ndërmarrjes.
- Ndhmon në hartimin dhe zbatimin e politikave dhe procedurave të reja për të forcuar integritetin dhe përputhshmërinë me ligjin.
- Ofron këshilla për stafin e Ndërmarrjes në lidhje me politikat dhe procedurat e Ndërmarrjes.
- Kryen analiza të thella duke bërë vlerësime për situatën aktuale dhe ofron rekomandime për përmirësim.
- Komunikon qartë idetë dhe rekomandimet, si verbalisht ashtu edhe me shkrim.
- Kryen çdo detyrë të përcaktuara nga Kryeshefi Ekzekutiv në lidhje me menaxhimin e përgjithshëm të Ndërmarrjes.

Kualifikimet dhe aftësitë:

- Diplomë universitare;
- Përvojë profesionale së paku 2 vjetecare;
- Shkathtësi të dëshmuara organizative;
- Shkathtësi të shkëlqyera të komunikimit dhe në të shkruar;
- Shkathtësi kompjuterike në Microsoft Office;
- E preferuar njohja e gjuhëve të huaja.

Asistent Administrativ i Kryeshefit Ekzekutiv

Numri i pozitave: 1

I raporton: Kryeshefit Ekzekutiv

Koeficient: 2.5

Detyrat dhe përgjegjësitë:

- Pranon dhe koordinon i takimet për Kryeshefin Ekzekutiv.
- Organizon dhe menaxhon agjendën e Kryeshefit Ekzekutiv;
- Dërgon postën tek personat përgjegjës pas kontrollit të Kryeshefit Ekzekutiv.
- Organizon furnizimin e materialit shpenzues dhe mirëmbajtjen higjieno-teknike të zyrës nga zyrtarët përgjegjës.
- Mban evidencën e shpenzimeve të Kryeshefit Ekzekutiv për reprezentacionin brenda kompanisë.
- Përgatitja e materialeve për Kryeshefin Ekzekutiv.
- Përdorë dhe monitoron i email-in zyrtarë të Kabinetit.
- Shërben si kontakt i parë dhe koordinon nevojat e kabinetit të Kryeshefit Ekzekutiv me njësitë tjera punuese.
- Sigurohet që materialet dhe informacioni të jenë të disponueshëm dhe të përgatitur për përdorim efikas.

- Asiston në hartimin e shkresave, e-mail-ave dhe komunikimeve zyrtare në emër të Kryeshefit Ekzekutiv.
- Kryen detyra tjera administrative të përcaktuara nga Kryeshefi Ekzekutiv për funksionimin e përditshëm të zyrës së tij.

Kualifikimet dhe aftësitë:

- Diplomë universitare në fushën e ekonomisë, juridik, administratë apo fusha të ngjashme;
- Përvojë profesionale së paku 2 vjetare në administratë;
- Shkathtësi të dëshmuara organizative;
- Shkathtësi të shkëlqyera të komunikimit dhe në të shkruar;
- Shkathtësi kompjuterike në Microsoft Office;
- E preferuar njohja e gjuhëve të huaja.

Vozitës i Kryeshefit Ekzekutiv

Numri i pozitave: 1

I raporton: Kryeshefit Ekzekutiv

Koeficient: 2.5

Detyrat dhe Përgjegjësitë:

- Kryen të gjitha punët dhe obligimet që kanë të bëjnë me fushën e veprimtarisë së vendit të punës.
- Përmbahet protokollit të zyrës së Kryeshefit Ekzekutiv.
- Përgjegjës për gjendjen teknike të automjetit dhe paraqitjen e problemeve gjatë orarit të punës, siç janë pastërtia, furnizimi me karburant dhe lubrifikant.
- Mban evidencë për lëvizjen me automjet duke regjistruar kilometrat e kaluara sipas rregullave të përcaktuara nga ndërmarrja.
- Respekton rregullat e komunikacionit duke u bazuar në ligjin mbi sigurinë në komunikacion.
- Përgjegjës në rast të shkeljes së rregullave të trafikut.
- Lajmëron me kohë defektet me shkrim dhe nënshkruan urdhëresën e pranimit të automjetit të riparuar.
- Thërret policinë në rast të aksidentit, bën foto të aksidentit dhe njofton mbikëqyrësin.
- Kryen detyra të tjera të përcaktuara nga Kryeshefi Ekzekutiv.

Kualifikimet dhe aftësitë:

- Së paku shkollim i mesëm;
- Patentë shoferi për kategorinë B, obligative;
- Preferohet përvojë pune e ngjashme.
- Aftësi për punë ekipore;
- Të ketë aftësi të mira komunikuese;
- Të ketë etikë në punë dhe integritet.

Këshilltar/e i/e Përgjithshëm – Sekretar/e Korporativ/e

Numri i pozitave: 1

I raporton: Bordit të Drejtorëve

Koeficienti: 5.9

Detyrat dhe përgjegjësitë:

- Sigurohet që të përcillen procedurat e Bordit, ku bëjnë pjesë organizimi i takimeve të Bordit, Komiteteve të Bordit dhe Aksionarëve duke përfshirë (në bashkëpunim me Kryesuesin) përgatitjen dhe shpërndarjen e agjendave;
- Mban regjistrin e aksionarëve;
- Koordinon me KE përgatitjen e materialit për mbledhjet e Bordit të Drejtorëve;
- Mban procesverbalin e mbledhjeve të Bordit të Drejtorëve dhe Komitetit të Auditimit (nëse nuk kërkohet ndryshe nga kryesuesit e tyre) dhe i regjistron në librat e protokolleve;

- Shpërndan procesverbalet tek drejtorët dhe aksionarët;
- Merret me regjistrimin zyrtar të ndryshimeve të cilat kërkohen sipas ligjit, i regjistron në regjistrin e Kosovës për shoqëritë tregtare dhe emrat tregtarë;
- Sipas udhëzimeve nga Kryesuesi, përgjegjësitë e Sekretarit përfshijnë sigurimin e rrjedhjes së mirë të informatave brenda Bordit dhe komiteteve të tij dhe në mes të Bordit dhe menaxherëve të lartë të Ndërmarrjes;
- Këshillat dhe shërbimet e Sekretarit duhet të jenë në dispozicion të të gjithë drejtorëve i cili njëheri është përgjegjës tek Bordi për të siguruar që përputhen procedurat e Bordit;
- Përcjell ndryshimet ligjore që kanë të bëjnë me ndërmarrjen duke informuar Bordin dhe menaxhmentin e kompanisë për ndryshimet si dhe për gatitë udhëzimet e nevojshme për menaxhmentin e kompanisë. Merret edhe me çështjet tjera të qeverisjes korporative sipas nevojës.

Kualifikimiet dhe aftësitë:

- Të posedojë diplomë universitare -Fakulteti Juridik (jurist i diplomuar ose master në shkencë juridike);
- Të posedojë së paku pesë (5) vite përvojë profesionale nga fusha e qeverisjes korporative ose të drejtës së shoqërive tregtare;
- Të plotësojë kushtet e kualifikimit sipas nenit 17.1 si dhe të plotësojë kriteret e pavarësisë sipas nenit 17.2 pikat (d),(f),(j),(k),(l) të Ligjit nr. 03/L-087 të Ndërmarrjeve Publike dhe Plotësim Ndryshimit të LNP nr. 04/L-111 neni 13;
- Aftësi për punë ekipore;
- Të ketë aftësi të mira komunikuese;
- Të ketë etikë në punë dhe integritet.
- Të posedojë njohuri të punës me kompjuter;
- Njohja e gjuhës angleze (e dëshirueshme);

Zyrtar/e Kryesor/e Financiar/e dhe i/e Thesarit

Numri i pozitive: 1

I raporton: Bordit të Drejtorëve

Koeficienti: 5.9

Detyrat dhe përgjegjësitë:

- Përgatit Raporte Financiare (Balanci i gjendjes, Pasqyra e të Ardhurave, Rrjedha e Parasë, Ndryshimet në Ekuitet dhe shpalosjet e nevojshme) në pajtim me dispozitat ligjore dhe SNRF;
- Obligohet që për çështje të caktuara financiare t'i aplikojë masat dhe politikat e Menaxhmentit, që përcaktohen nga Kryeshefi Ekzekutiv;
- Kryen të gjitha detyrat e përcaktuara me ligjet e aplikueshme;
- Për harton raporte të rregullta dhe periodike;
- Harton kornizën e politikave financiare të Ndërmarrjes;
- Ka rol kyç në hartimin e Planit të Biznesit, drejt arritjes së misionit dhe vizionit të Ndërmarrjes;
- Është përgjegjës për themelimin e një kornize të llogaridhënies për të ekzekutuar buxhetin e Ndërmarrjes në mënyrë efikase dhe efektive duke pasur parasysh parimet e transparencës dhe llogaridhënies;
- Zhvillon dhe zbaton rregullat e brendshme të kontrollit, procedurat për aktivitete si administrimi i buxhetit, menaxhimi i pasurive dhe detyrimeve, dhe mbajtja e llogarive;
- Përgatit raportet për gjendjen e Ndërmarrjes dhe jep parashikime financiare sipas gjendjes së krijuar;
- Përgatit buxhetin vjetor, të cilin përmes KE-së e dërgon tek Bordi i Drejtorëve për aprovim;
- Bën identifikimin e burimeve të mundshme të financimit, monitoron ngritjen e fondeve, bën planifikimin dhe zbatimin e tyre;
- Është përgjegjës për krijimin e strategjisë së përgjithshme të kontabilitetit;

- Definin politikat dhe praktikat kontabilitetit të Ndërmarrjes në pajtim me parimet përgjithshme të pranuar të kontabilitetit;
- Siguron që të dhënat e duhura financiare të mirëmbahen, përfshirë librin kryesor të llogaritjeve dhe regjistrin e aseteve si dhe sigurohet që të bëhet vlerësimi vjetor i aseteve;
- Definin praktikat e përgjithshme të faturimit dhe mbledhjes së pagesave;
- Mbikëqyr të gjitha aktivitetet drejtë përmbushjes dhe mirëmbajtjes së të dhënave të duhura financiare të cilat janë bazë për raportim të saktë të informatave financiare për palët e treta;
- ZKFTH është përgjegjës për raportim financiar në kuadër të Ndërmarrjes. Ai/ajo informon Kryeshefin Ekzekutiv dhe Bordin e Drejtorëve me statusin e pasqyrave financiare në baza të rregullta;
- Në marrëveshje me Kryeshefin/en Ekzekutiv/e definin kornizën për raportim financiar dhe siguron që pasqyrat financiare të jenë në pajtim me parimet e pranuar ndërkombëtare të kontabilitetit;
- Mbikëqyr çështjet e taksave përmes bashkëpunimit me autoritetet e taksave të Kosovës, këshillon Kryeshefin Ekzekutiv dhe Bordin e Drejtorëve lidhur me çështjet dhe politikën e taksave, siguron llogaritjen dhe raportimin adekuat të përgjegjësive për taksa dhe bën me kohë pagesat e taksave;
- Bashkëpunon me auditorët për të siguruar dorëzimin me kohë të pasqyrave financiare në pajtim me legjislacion aktual;
- Mbikëqyrë menaxhimin e të hyrave dhe të dalave të kesh-it në mënyrë që të sigurojë likuiditetin adekuat;
- Menaxhon të gjitha llojet e rreziqeve të thesarit dhe kredisë në mënyrë të përfitimit maksimal të duke përdorur mjete të përshtatshme përfshirë kufizimet;
- Siguron aranzhimet për ato financime (borxhe apo kapital) sikur që mund të përcaktohet nga Bordi i Drejtorëve;
- Menaxhon kushtet për hua dhe harton raporte mbi statusin e huave të cilat kërkohen sipas marrëveshjeve mbi huan apo nga Kryeshefi Ekzekutiv;
- Menaxhon kontaktet e ofruesit financiar përfshirë këtu bankat, partnerët financiar dhe donatorët;
- Mbikëqyrë aktivitetet e prokurimit nga perspektiva e kontrollit financiar;
- Kryen punë të tjera që kërkohen nga Kryeshefi Ekzekutiv që ndërlidhen me pozitën, që janë të nevojshme për funksionim efektiv të Ndërmarrjes.

Kualifikimet dhe aftësitë:

- Të posedojë diplomë universitare- Fakulteti ekonomik, nga Fusha e Financave/kontabilitetit. (Ekonomist i diplomuar ose master në shkencë ekonomike);
- Të posedojë përvojë profesionale mbi (5) pesë vite nga fusha e financave dhe kontabilitetit;
- Të ketë shkathtësi kompjuterike, posaçërisht mbi sistemet e avancuara në fushën e financave/kontabilitetit;
- Të plotësojë kushtet e kualifikimit sipas nenit 17.1 si dhe të plotësojë kriteret e pavarësisë sipas nenit 17.2 pikat (d),(f),(j),(k),(l) të Ligjit nr. 03/L -087 të Ndërmarrjeve Publike dhe Plotësim Ndryshimit të LNP nr. 04/L-111 neni 13;
- Njohja e gjuhës angleze (e dëshirueshme);

Zyrtar/e i/e Auditimit të Brendshëm

Numri i pozitave: 1

I raporton: Komitetit të Auditimit të Ndërmarrjes

Koeficient: 5.9

Detyrat dhe përgjegjësitë:

- Ushtron funksionin në mënyrë objektive, profesionale dhe në përputhje me dispozitat e Ligjit për Kontrollin e Brendshëm të Financave Publike nr. 06/L-021 dhe metodologjisë së auditimit të brendshëm për sektorin publik, të miratuar nga Ministria e Financave;
- Përgatit raporte obligative ligjore të auditimit duke identifikuar përparësitë dhe dobësitë, përfshirë dhënien e rekomandimeve dhe konkluzioneve;
- Prezanton dhe raporton rregullisht tek Komiteti i Auditimit, raportet e auditimit për aprovim si dhe përmbushja e çfarëdo detyre tjetër të përcaktuar nga Komiteti i Auditimit;
- Rregullisht shqyrton gjendjen financiare të ndërmarrjes, kërkesat e planifikuara financiare dhe përmes vërejtjeve apo sugjerimeve njofton Komitetin e Auditimit kur e konsideron të nevojshme.
- Rregullisht e verifikon funksionimin e rregullt të kontrolleve të brendshme dhe nëse e konsideron të nevojshme njofton Komitetin e Auditimit përmes vërejtjeve apo sugjerimeve me shkrim.
- Rregullisht verifikon përshtatshmërinë dhe funksionimin e rregullt të sistemeve dhe procedurave të punës të cilat kanë për qëllim të sigurojnë se librat dhe dokumentacioni i ndërmarrjes duke përfshirë dokumentacionin financiar mbahen në pajtim me standardet e kontabiliteti dhe ligjet në fuqi. Kujdes të veçantë ushtron që projekt – deklaratat financiare vjetore të përgatitet në mënyrë të rregullt dhe lidhur me këtë ti raportoj Komitetit të Auditimit kur e konsideron të nevojshëm.
- Verifikon përshtatshmërinë dhe funksionimin e rregullt të sistemeve dhe procedurave të cilat garantojnë se ndërmarrja zbaton standardet dhe ligjet e aplikueshme në Kosovë gjatë ushtrimit të veprimtarisë së saj.
- Kryen vlerësim të pavarur të efikasitetit të politikave, procedurave dhe standardeve përmes të cilave bëhet menaxhimi i resurseve financiare, fizike dhe informative të ndërmarrjes.
- Përcakton llojin dhe tekniken e auditimit të brendshme për secilin rast konkret duke u bazuar në ligjet pozitive, aktet normative praktiken e mire dhe njohurit profesionale.
- Koordinon mënyrën e bashkëpunimit me auditorët e jashtëm dhe kujdeset që palët të jenë në dijeni, siguron dokumentacionin e nevojshëm dhe raporton për fushat gjegjëse, financiare dhe te prokurimit por duke pasur për baze konfidencialitetin.
- Propozon masat që duhet të ndërmerren nga ndërmarrja për ngritjen e efikasitete dhe zbatimit të rregullave gjatë ushtrimit të veprimtarisë së saj.
- Zbaton të gjitha rregullat dhe standardet të cilat kanë të bëjnë me auditimin e brendshme duke i raportuar Komitetit të Auditimit.
- Kryen edhe punë të tjera për të cilat kërkohet nga Komiteti i Auditimit.

Kualifikimet dhe aftësitë:

- Diplomë universitare në Ekonomi, Juridik, Administratë Publike, Financa Publike, apo fusha të tjera të studimeve relevante në sektorin që do të auditohet.
- Diplomat nga universitetet e huaja duhet të jenë të nostrifikuara nga Ministria e Arsimit, Shkencës dhe Teknologjisë (dëshmi e noterizuar);
- Të jetë i licencuar për auditor, Të ketë certifikatë të auditorit të brendshëm në sektorin publik e lëshuar nga Ministria e Financave ose certifikatë për auditor të brendshëm në sektorin publik nga ndonjë institucion relevant ndërkombëtar apo vendor në pajtueshmëri me kriteret e nxjerra nga Ministri i Financave (dëshmi e noterizuar);
- Përvoja e punës 5 vite në fushën profesionale të auditimit;
- Referencat mbi vlerësimin e performancës në pozitat relevante nga punëdhënësi paraprak;
- Njohja e gjuhës angleze, e dëshirueshme;
- Të ketë integritet të lartë moral e profesional;
- Të jetë objektiv e i paanshëm;
- Njohja e mirë e ligjeve dhe rregulloreve në fuqi, me theks të veçantë Ligjin për NP dhe ligjet tjera që kanë të bëjnë me kontrollin e brendshëm dhe menaxhimin e financave;

- Aftësi të komunikimit, planifikimit të punës dhe udhëheqjes të aktiviteteve të auditimit;
- Aftësi hulumtuese, analitike, vlerësuese dhe formulim të rekomandimeve dhe këshillave profesionale;
- Aftësi të bashkëpunimit me menaxhmentin dhe stafin e Ndërmarrjes;
- Aftësi të delegimit dhe monitorimit të autoritetit dhe përgjegjësisë tek bashkëpunëtorët për kryerjen e funksioneve të deleguara;
- Njohuri të avancuara në përdorimin e teknologjisë së informacionit dhe pakove standarde softuerike;

Auditor/e i/e Brendshëm

Numri i pozitive: 1

I raporton: Zyrtarit të Auditimit të Brendshëm dhe Komitetit të Auditimit

Koeficient: 4.3

Detyrat dhe përgjegjësitë:

- Në mënyrë efektive koordinon punën e Auditimit me Zyrtarin e Auditimit të Brendshëm dhe ofron mbështetje në ekip;
- Në vazhimesi ngrit nivelin e njohurive rreth departamenteve/njësive të audituara dhe me kuptueshmëri të plotë të çështjeve, prioriteteve dhe rreziqet që i ballafaqojnë ato;
- Ofron ndihmë në planifikim të Auditimit, duke përfshirë programet dhe metodat e Auditimit;
- Në vazhdimësi raporton tek Zyrtari i Auditimit të Brendshëm lidhur me procesin dhe progresin e auditimit;
- Përfundon dhe indekson letrat e punës për çdo fazë të Auditimit dhe i dorëzon ato tek Zyrtari i Auditimit të Brendshëm;
- Ofron përkrahje profesionale duke kryer procedura analitike të dhënave financiare dhe jo financiare;
- Shfrytëzon teknika të sakta analitike dhe gjykime për të arritur në konkluzione të qëndrueshme në bazë të dëshmive të mbledhura;
- Përgatit dokumentacionin përkatës dhe raportet lidhur me auditimin e komponentës apo fushës audituese e cila i është caktuar;
- Kryen punë edhe detyra tjera që lidhen me përshkrimin e detyrave të punës, të cilat kërkohen nga mbikëqyrësi;

Kualifikimet dhe aftësitë:

- Diplomë universitare në Ekonomi, Juridik, Administratë Publike, Financa Publike, apo fusha të tjera të studimeve relevante në sektorin që do të auditohet.
- Diplomat nga universitetet e huaja duhet të jenë të nostrifikuara nga Ministria e Arsimit, Shkencës dhe Teknologjisë (dëshmi e noterizuar);
- Të jetë i licencuar për auditor, Të ketë certifikatë të auditorit të brendshëm në sektorin publik e lëshuar nga Ministria e Financave ose certifikatë për auditor të brendshëm në sektorin publik nga ndonjë institucion relevant ndërkombëtar apo vendor në pajtueshmëri me kriteret e nxjerra nga Ministri i Financave (dëshmi e noterizuar);
- Përvoja e punës 2 vite në fushën profesionale të auditimit;
- Njohja e gjuhës angleze, e dëshirueshme;
- Të ketë integritet të lartë moral e profesional;
- Të jetë objektiv e i paanshëm;
- Njohja e mirë e ligjeve dhe rregulloreve në fuqi, me theks të veçantë Ligjin për NP dhe ligjet tjera që kanë të bëjnë me kontrollin e brendshëm dhe menaxhimin e financave;
- Aftësi hulumtuese, analitike, vlerësuese dhe formulim të rekomandimeve dhe këshillave profesionale;
- Aftësi të bashkëpunimit me menaxhmentin dhe stafin e Ndërmarrjes;

dp.

- Njohuri të avancuara në përdorimin e teknologjisë së informacionit dhe pakove standarde softuerike;

Zyrtar/e Certifikues/e

Numri i pozitave: 1

I raporton: Kryeshefit/es Ekzekutiv/e

Koeficienti: 4

Detyrat dhe përgjegjësitë:

- Në pajtim me Kryeshefin/en harton planet e punës për zbatimin e detyrave të përcaktuara në bazë të objektivave;
- Udhëheq grupet punuese në fushën profesionale specifike kur kërkohet dhe kryen detyra të specializuara në fushën profesionale specifike;
- Certifikon realizimin e të gjitha shpenzimeve buxhetore të Ndërmarrjes;
- Siguron që kushtet e zbatueshmërisë së një kontrate publike të jenë përmbushur para bërjes ose autorizimit të pagesave sipas kontratës;
- Siguron që shpenzimi i parasë publike sipas një kontrate publike të bëhet në pajtim me rregullat e KBFP;
- Ushtron të gjitha detyrat, të cilat i janë caktuar atij/asaj sipas rregullave të KBFP;
- Identifikon dhe menjëherë i raporton me shkrim Kryeshefit Ekzekutiv mbi të gjitha rastet e mosrespektimit të ligjeve përkatëse;
- Mban shënime gjithëpërfshirëse me shkrim për së paku shtatë (7) vite;
- Siguron se janë respektuar rregullat dhe dispozitat ligjore që hynë në menaxhim të duhur të aktiviteteve të Pallatit të Rinisë në pajtim me kërkesat e ligjit dhe praktikës më të mirë profesionale;
- Ka të drejtë qasjeje në dokumentacionin e llogarive të thesarit.

Kualifikimet dhe aftësitë:

- Fakulteti Ekonomik ose relevant;
- 3 vite përvojë pune në Financa ose Kontabilitet;
- Preferohet kurset dhe trajnimet tjera profesionale gjatë karrierës.
- Shkathtësi kompjuterike në Microsoft Office ;
- Aftësi komunikimi dhe aftësi për punë të pavarur;
- Njohuri për kontabilitet financiar dhe TI;
- Të ketë etikë në punë dhe integritet.

DEPARTAMENTI I FINANCEVE

Njësia e buxhetit dhe financave

Përgjegjës i Financave

Numri i pozitave: 1

I raporton: ZKFTH dhe Kryeshefit/es Ekzekutiv/e

Koeficienti: 4.2

Detyrat dhe përgjegjësitë:

- Implementon politikat dhe procedurat e brendshme për kontrollin financiar dhe menaxhimin e buxhetit, pasurive dhe detyrimeve të organizatës;
- Ndhmon në përgatitjen e raporteve për gjendjen financiare të organizatës për ZKFTH;
- Verifikon dhe kontrollon regjistrimet dhe deklaratat tatimore sipas afateve ligjore të Administratës Tatimore të Kosovës;
- Siguron që transaksionet të kryhen në mënyrë të rregullt dhe të dokumentuara;
- Përgatit dhe zbaton urdhër-transferet bankare për pagesa të brendshme dhe jashtme;

- Monitoron detyrimet ndaj furnitorëve dhe raporton për gjendjen e tyre;
- Organizon dhe zhvillon trajnimet për stafin lidhur me proceset financiare të departamentit;
- Kontribuon në hartimin e planeve strategjike dhe parashikimeve financiare dhe monitoron sistemet e menaxhimit financiar;
- Verifikon pagat e punonjësve të Pallatit të Rinisë, duke u kujdesur për shtesat në pagë bazuar në Rregulloret e Brendshme të Ndërmarrjes dhe legjislacionin në fuqi;
- Menaxhon dhe udhëheq stafin brenda departamentit, duke përcaktuar objektivat dhe ofruar këshillim;
- Kryen detyra të tjera të cilat kërkohen nga mbikëqyrësi për të siguruar funksionimin e drejtë të departamentit;
- Raporton dhe bashkëpunon me Zyrtarin Kryesor Financiar, Thesarin dhe Kryeshefin Ekzekutiv për çështje të rëndësishme financiare dhe administrative.;

Kualifikimet dhe aftësitë:

- Diplomë nga Fakulteti Ekonomik;
- Përvojë 3 vjeçare në menaxhim financiar dhe në kontabilitet;
- Njohje e sektorit publik/lokal;
- Njohje e avancuar e aplikacioneve të Microsoft Office dhe internetit;
- Njohuri për kontabilitetin aktual, financiar dhe SNRF;
- Njohuri e avancuar mbi ligjet e aplikueshme të taksave dhe tatimeve në RKS;
- Bënë përcjelljen e pagesave të qiramarrësve të hapësirave afariste dhe shfrytëzuesve të programeve të ndryshme (llogarive të arkëtueshme).
- Bënë përcjelljen e pagesave të furnitorëve dhe tatimeve (llogaritë e pagueshme).
- Mirëmban dokumentacionet financiare në bazë të kërkesave ligjore.
- Kryen punë dhe detyra të tjera sipas kërkesave të mbikëqyrësit.

Zyrtar/e për planifikim të buxhetit

Numri i pozitave: 1

I raporton: Përgjegjësit të financave

Koeficient: 2.8

Detyrat dhe përgjegjësitë:

- Përgatit dhe zhvillon plane buxhetore afatshkurtra dhe afatgjata në përputhje me strategjinë e ndërmarrjes.
- Analizon treguesit financiarë dhe ofron rekomandime për përmirësimin e performancës buxhetore.
- Monitoron dhe raporton për realizimin e buxhetit duke identifikuar dhe analizuar devijimet nga plani buxhetor.
- Siguron që të gjitha aktivitetet financiare janë në përputhje me politikat dhe procedurat e brendshme, si dhe me legjislacionin në fuqi.
- Koordinon përgatitjen e buxhetit vjetor, duke përfshirë mbledhjen dhe analizimin e kërkesave buxhetore nga të gjitha departamentet.
- Përgatit raporte financiare të rregullta dhe periodike për menaxhmentin dhe organet tjera mbikëqyrëse.
- Përcjell dhe analizon performancën e shpenzimeve dhe të ardhurave, dhe siguron harmonizimin me planin buxhetor.
- Bashkëpunon ngushtë me departamentet e tjera për të siguruar përdorimin efikas të burimeve financiare dhe për të adresuar çështjet financiare.
- Përgatit dokumentet e nevojshme për auditime të brendshme dhe të jashtme.
- Asiston në zhvillimin dhe zbatimin e strategjive për përmirësimin e efikasitetit dhe efektivitetit të menaxhimit buxhetor.

dp.

- Kryen detyra të tjera të ngjashme që mund të kërkohen nga udhëheqësi.

Kualifikimet dhe aftësitë:

- Diplomë nga Fakulteti Ekonomik, me specializim në Financa, Ekonomi ose fusha të ngjashme.
- Minimumi 3 vite përvojë pune profesionale në planifikimin financiar ose buxhetim.
- Preferohen certifikime në fushën e financave ose buxhetimit.
- Njohuri të avancuara në Microsoft Office dhe aplikacionet financiare.
- Aftësi të shkëlqyera analitike dhe vëmendje ndaj detajeve.
- Aftësi të forta komunikimi dhe bashkëpunimi.
- Njohuri të thella për kontabilitetin financiar dhe buxhetor.
- Aftësi për të punuar në mënyrë të pavarur dhe në ekip.

Arkatar

Numri i pozitave: 1

I raporton: Përgjegjësit të Financave

Koeficient: 2.33

Detyrat dhe përgjegjësitë:

- Udhëheqë komplet punët e arkës në përputhje me rregulloren dhe ligjin e punës së arkës,
- Sipas urdhrorit dhe nënshkrimit të çekut nga çertifikuesi i pagesave, arkatari bënë realizimin e pagesave për nevoja të ndryshme.
- Është i detyruar që për ç'do ditë të udhëheqë raportin e arkës në dy kopje ku origjinali duhet të dërgohet në kontabilitet,
- Kryen edhe punë tjera në kuadër të punëve dhe detyrave të punës sipas urdhërësës së Përgjegjësit të Financave.
- Pranon shumën e caktuar të mjeteve financiare në baza mujore, nga personi i autorizuar.

Kualifikimet dhe aftësitë:

- Kualifikimi i mesëm – drejtimi ekonomik;
- Përvoja një vjeçare në profesion;
- Numri i nevojshëm të kryerësit të punës është vetëm një(1) person.

NJËSIA E THESARIT DHE KONTABILITETIT

Përgjegjës i kontabilitetit

Numri i pozitave: 1

I raporton: ZKFTH dhe Kryeshefit/es Ekzekutiv/e

Koeficient: 4.2

Detyrat dhe Përgjegjësitë:

- Mbikëqyr dhe përgatit regjistrimet kontabël të përditshme, përfshirë faturat blerëse, shitëse dhe pazaret ditore.
- Kontabilist i certifikuar në Shoqatat profesionale të licencuara nga KKRF-ja.
- Kontrollon saktësinë dhe integritetin e dokumenteve kontabël para futjes së të dhënave në librat afariste.
- Përgatit raporte financiare për periudha të ndryshme sipas kërkesës së udhëheqësit.
- Mirëmban dhe menaxhon dokumentacionin financiar në përputhje me kërkesat ligjore dhe standardet e kontabilitetit.
- Harmonizon ditarin e bankës me ekstraktin e bankës dhe raporton për devijimet e mundshme tek mbikëqyrësi.
- Përgatit dokumente për deklaram në Administratën Tatimore të Kosovës (ATK), duke respektuar afatet e deklaramit dhe të pagesës.
- Siguron harmonizimin e transaksioneve financiare dhe përgatit urdhër-transferet bankare për pagesa të ndryshme të brendshme dhe jashtme.

- Përcjell faturat e papaguara dhe raporton për gjendjen e detyrimeve ndaj furnitorëve.
- Përgatit dhe mirëmban çmimet e shitjes sipas kërkesave të ndërmarrjes.
- Asiston në përgatitjen e planeve strategjike dhe parashikimeve financiare, si dhe kontrollojnë në përgjithësi sistemet e menaxhimit financiar.
- Kryen punë dhe detyra të tjera që lidhen me përshkrimin e detyrave të punës, të cilat kërkohen nga mbikëqyrësi.

Kualifikimet dhe aftësitë:

- Diplomë nga Fakulteti Ekonomik, me specializim në Kontabilitet, Financa ose fusha të ngjashme.
- Minimumi 3 vite përvojë pune profesionale në kontabilitet ose financa.
- Preferohen certifikime në fushën e kontabilitetit.
- Njohuri të avancuara në Microsoft Office dhe aplikacionet kontabël.
- Aftësi të shkëlqyera analitike dhe vëmendje ndaj detajeve.
- Aftësi të forta komunikimi dhe bashkëpunimi.
- Njohuri të thella për standardet dhe ligjet e kontabilitetit financiar.
- Aftësi për të punuar në mënyrë të pavarur dhe në ekip.

Zyrtar/e i/e thesarit

Numri i pozitave: 1

I raporton: Përgjegjësit të Kontabilitetit

Koeficient: 2.8

Detyrat dhe Përgjegjësitë:

- Menaxhon dhe monitoron flukset e parasë brenda ndërmarrjes për të siguruar likuiditet të mjaftueshëm për operacionet ditore.
- Zbaton rregullat e brendshme të kontrollit, si dhe udhëzimet dhe procedurat për aktivitete të ndryshme financiare.
- Mbikëqyr dhe verifikon dokumentacionin përkatës për të siguruar saktësinë dhe integritetin e të dhënave financiare.
- Përgatit raporte të rregullta për gjendjen financiare, përfshirë bilancin e gjendjes, pasqyrat e të ardhurave, dhe rrjedhën e parasë.
- Harmonizon ditarin e bankës me ekstraktin e bankës dhe raporton tek mbikëqyrësi për çdo devijim të mundshëm.
- Regjistron dhe mbikëqyr faturat blerëse, shitëse dhe pazaret ditore në përputhje me standardet e kontabilitetit dhe ligjet e zbatueshme.
- Përgatit dhe menaxhon urdhër-transferet bankare për pagesa të ndryshme të brendshme dhe të jashtme.
- Përcjell faturat e papaguara dhe raporton për gjendjen e detyrimeve ndaj furnitorëve.
- Përgatit dokumentet për deklarim në ATK, duke respektuar afatin e deklarimit dhe afatin e pagesës.
- Siguron harmonizimin e transaksioneve financiare dhe mirëmban dokumentacionin financiar në bazë të kërkesave ligjore.
- Kryen detyra të tjera të lidhura me përshkrimin e detyrave të punës, të cilat kërkohen nga udhëheqësi.

Kualifikimet dhe aftësitë:

- Diplomë nga Fakulteti Ekonomik, me specializim në Financa, Kontabilitet ose fusha të ngjashme;
- Minimumi 3 vite përvojë pune profesionale në thesar, financa apo kontabilitet;
- Preferohen certifikime në fushën e kontabilitetit ose financave;
- Njohuri të avancuara në Microsoft Office dhe aplikacionet financiare;
- Aftësi të shkëlqyera analitike dhe vëmendje ndaj detajeve;
- Aftësi të forta komunikimi dhe bashkëpunimi;
- Njohuri të thella për kontabilitetin financiar dhe të thesarit;

- Aftësi për të punuar në mënyrë të pavarur dhe në ekip.

Zyrtar i kontabilitetit

Numri i pozitave: 1

I raporton: Përgjegjësit të Kontabilitetit

Koeficient: 2.8

Detyrat dhe Përgjegjësitë:

- Mbikëqyr dhe përgatit regjistrimet kontabël të përditshme, përfshirë faturat blerëse, shitëse dhe pazaret ditore.
- Kontrollon saktësinë dhe integritetin e dokumenteve kontabël para futjes së të dhënave në librat afariste.
- Përgatit raporte financiare për periudha të ndryshme sipas kërkesës së udhëheqësit.
- Mirëmban dhe menaxhon dokumentacionin financiar në përputhje me kërkesat ligjore dhe standardet e kontabilitetit.
- Harmonizon ditarin e bankës me ekstraktin e bankës dhe raporton për devijimet e mundshme tek mbikëqyrësi.
- Përgatit dokumente për deklarim në Administratën Tatimore të Kosovës (ATK), duke respektuar afatet e deklarimit dhe të pagesës.
- Siguron harmonizimin e transaksioneve financiare dhe përgatit urdhër-transferet bankare për pagesa të ndryshme të brendshme dhe jashtme.
- Përcjell faturat e papaguara dhe raporton për gjendjen e detyrimeve ndaj furnitorëve.
- Përgatit dhe mirëmban çmimet e shitjes sipas kërkesave të ndërmarrjes.
- Asiston në përgatitjen e planeve strategjike dhe parashikimeve financiare, si dhe kontrollon në përgjithësi sistemet e menaxhimit financiar.
- Kryen punë dhe detyra të tjera që lidhen me përshkrimin e detyrave të punës, të cilat kërkohen nga mbikëqyrësi.

Kualifikimet dhe aftësitë:

- Diplomë nga Fakulteti Ekonomik, me specializim në Kontabilitet, Financa ose fusha të ngjashme.
- Minimumi 3 vite përvojë pune profesionale në kontabilitet ose financa.
- Preferohen certifikime në fushën e kontabilitetit.
- Njohuri të avancuara në Microsoft Office dhe aplikacionet kontabël.
- Aftësi të shkëlqyera analitike dhe vëmendje ndaj detajeve.
- Aftësi të forta komunikimi dhe bashkëpunimi.
- Njohuri të thella për standardet dhe ligjet e kontabilitetit financiar.
- Aftësi për të punuar në mënyrë të pavarur dhe në ekip.

Zyrtar i pasurisë

Numri i pozitave: 1

I raporton: Përgjegjësit të Kontabilitetit

Koeficient: 2.8

Detyrat dhe Përgjegjësitë:

- Menaxhon inventarin e pasurisë së Ndërmarrjes dhe siguron që të jetë i përditësuar dhe i saktë.
- Monitoron dhe administron pronën fikse dhe të lëvizshme të Ndërmarrjes.
- Përgatit raporte periodike mbi gjendjen dhe vlerën e pasurisë.
- Kryen inspektimet dhe kontrollon pasurinë për të siguruar që të gjitha rregulloret dhe politikat janë zbatuar.
- Bashkëpunon me departamentet e tjera për menaxhimin e pasurisë dhe për çështje të tjera të lidhura me këtë.
- Ndihmon në përgatitjen dhe monitorimin e buxhetit të ndërlidhur me pasurinë.
- Siguron që inventari i pasurisë të përdoret dhe të mirëmbahet në mënyrë efikase dhe efektive.

- Kryen detyra të tjera që i caktohen nga menaxhmenti.

Kualifikimet dhe aftësitë:

- Diplomë në fushën e financave, kontabilitetit, administratës publike, apo fusha të ngjashme;
- Përvojë pune në menaxhimin e pasurisë së ndërmarrjes ose sektorit publik;
- Njohuri të mira të ligjeve dhe rregulloreve të ndërlidhura me pasurinë dhe pronësinë;
- Aftësi të shkëlqyera analitike dhe zgjidhjen e problemeve;
- Njohuri të mira të softuerëve të specializuar për menaxhimin e pasurisë.

DEPARTAMENTI I ADMINISTRATËS

Udhëheqës i Departamentit të Administratës

Numri i pozitave: 1

I raporton: Kryeshefit/es Ekzekutiv/e

Koeficient: 4.5

Detyrat dhe Përgjegjësitë:

- Drejton dhe menaxhon të gjitha aktivitetet e Departamentit të Administratës, duke siguruar që të gjitha njësitë funksionojnë në mënyrë efikase dhe efektive për të mbështetur operacionet e Ndërmarrjes.
- Siguron që të gjitha procedurat administrative, të burimeve njerëzore, teknologjike, kulturore dhe sportive, të marketingut dhe të menaxhimit të kontratave dhe hapësirave me qira të jenë në përputhje me standardet dhe politikat e Ndërmarrjes.
- Ndërmerr hapa për të siguruar funksionimin e qetë dhe të pandërprerë të të gjitha proceseve mbështetëse, duke adresuar menjëherë çdo çështje ose problem që mund të lindë.
- Zhvillon dhe zbaton strategji dhe politika për të përmirësuar shërbimet mbështetëse dhe operacionale, duke siguruar përputhjen me rregulloret dhe standardet e Ndërmarrjes.
- Harton strategji afatgjata dhe afatshkurtra për të përmirësuar efikasitetin dhe efektivitetin e shërbimeve të ofruara nga departamenti.
- Identifikon nevojat për përmirësim dhe inovacion në proceset operacionale dhe administrative, dhe zhvillon politika që adresojnë këto nevoja.
- Përgatit raporte të rregullta për performancën e departamentit dhe bën analiza për të identifikuar dhe zbatuar përmirësime në proceset e punës.
- Monitoron performancën e përgjithshme të departamentit përmes treguesve kyç të performancës (KPI).
- Analizon të dhënat për të identifikuar tendencat dhe modelet që mund të tregojnë nevoja për përmirësime ose rregullime në procese.
- Përgatit raporte të detajuara për Kryeshefin Ekzekutiv, duke përfshirë rekomandime për përmirësime dhe plane veprimi për zbatimin e tyre.
- Bashkëpunon me udhëheqësit e tjerë të departamenteve për të siguruar që shërbimet mbështetëse dhe operacionale janë të sinkronizuara dhe në përputhje me objektivat e përgjithshme të Ndërmarrjes.
- Siguron që komunikimi dhe bashkëpunimi ndër-departamental të jenë efektivë dhe që të gjitha palët të jenë të informuara për çdo ndryshim apo zhvillim të rëndësishëm.
- Merr pjesë në takime të rregullta me menaxhmentin e lartë për të diskutuar strategjitë e përbashkëta dhe për të siguruar që objektivat e përbashkëta të arrihen.
- Siguron menaxhimin efikas të burimeve të disponueshme, duke optimizuar përdorimin e tyre për të mbështetur funksionimin e përgjithshëm të Ndërmarrjes.
- Identifikon dhe implementon mënyra për të optimizuar përdorimin e burimeve ekzistuese, duke minimizuar shpenzimet dhe maksimizuar efikasitetin.
- Monitoron përdorimin e burimeve dhe ndërmerr veprime korrigjuese kur është e nevojshme për të siguruar që burimet janë përdorur në mënyrë të qëndrueshme dhe efektive.

Kualifikimet dhe Aftësitë:

- Diplomë universitare;
- Përvojë profesionale së paku 5 vjecare;
- Aftësi të shkëlqyera organizative dhe menaxheriale;
- Aftësi për të punuar në mënyrë të pavarur dhe për të marrë vendime strategjike;
- Aftësi të forta komunikimi dhe ndërveprimi ndërpersonal;
- Njohuri të mira të teknologjisë informative dhe zgjidhjeve teknologjike.

Zyrtar i administratës

Numri i pozitave: 1

I raporton: Udhëheqësit të Departamentit të Administratës

Koeficient: 2.5

Detyrat dhe Përgjegjësitë:

- Organizimi dhe mbajtja e dokumentacionit të Ndërmarrjes në përputhje me procedurat dhe politikat e brendshme.
- Përgatitja dhe distribuimi i dokumenteve të ndryshme sipas kërkesave të departamenteve.
- Ofrimi i mbështetjes administrative për të gjitha njësitë dhe departamentet e Ndërmarrjes.
- Koordinimi dhe mbështetja në organizimin e takimeve, dhe ngjarjeve të tjera.
- Menaxhimi i logjistikës dhe furnizimeve administrative për të siguruar që të gjitha materialet e nevojshme janë në dispozicion dhe të organizuara.
- Shërbimi si pikë kontakti për çështje administrative dhe sigurimi i informacionit të saktë dhe të shpejtë për stafin dhe klientët.
- Mbështetja në proceset e rekrutimit, trajnimit dhe zhvillimit të stafit në bashkëpunim me Njësinë e Burimeve Njerëzore.
- Kontributi në zhvillimin dhe përmirësimin e procedurave administrative për të rritur efikasitetin dhe cilësinë e shërbimeve.
- Zbatimi i politikave dhe procedurave të brendshme për të siguruar përputhjen me standardet dhe rregulloret e Ndërmarrjes.
- Përgatitja e raporteve periodike për aktivitetet administrative dhe paraqitja e tyre tek Përgjegjësi i Administratës.

Kualifikimet dhe Aftësitë:

- Diplomë universitare.
- Përvojë e mëparshme në një rol administrativ.
- Aftësi të shkëlqyera organizative.
- Aftësi të forta komunikimi dhe ndërveprimi ndërpersonal.
- Njohuri të mira të programeve të MS Office dhe sistemeve të menaxhimit të dokumentacionit.
- Aftësi për të punuar në mënyrë të pavarur dhe për të marrë vendime të informuara.
- Vëmendje e lartë ndaj detajeve dhe aftësi për të menaxhuar kohën në mënyrë efektive.

Teknik i TI-së

Numri i pozitave: 2

I raporton: Udhëheqësit të Departamentit të Administratës

Koeficient: 3.5

Detyrat dhe Përgjegjësitë:

- Administron dhe mbikëqyrë pajisjet e teknologjisë informative të Ndërmarrjes;
- Përgjigjet për mirëmbajtjen dhe funksionimin e serverëve të Ndërmarrjes dhe të teknologjisë informative të Ndërmarrjes;
- Kujdeset dhe përcjell në vazhdimësi funksionimin e rrjetit të internetit dhe të intranetit;
- Përgjegjës për instalimin, konfigurimin, mirëmbajtjen e rrjetit dhe pajisjeve të TI (PC, Printer etj.);

- Përgjegjës për mirëmbajtjen e sistemit të infrastrukturës si dhe sistemeve të reja që do të futen;
- Është përgjegjës për zhvillimin dhe implementimin e projekteve të reja teknologjike në Ndërmarrje, përfshirë ndërtimin e aplikacioneve të ndërfaqes së përdoruesit, ndërtimin e sistemeve të bazave të të dhënave, përdorimin e teknologjive të reja, etj.
- Mirëmban serverin e Ndërmarrjes;
- Administron Ueb faqen, bën zhvillimin dhe mirëmbajtjen e sistemeve të reja që mund të zhvillohen brenda TI-së për nevojat e Ndërmarrjes;
- Përkujdeset për pajisjet e TI-së në Ndërmarrje që personelit të ju mundësohet kryerja sa më e lehtë e punëve;
- Mirëmban dhe bënë instalimin e pajisjeve të reja në shtrirjen e rrjetit në objektin kryesor dhe objekteve përcjellëse të Ndërmarrjes
- Ndihmon punëtorët e Ndërmarrjes në përdorimin e pajisjeve dhe programeve të TI së;
- Administron dhe bënë mirëmbajtjen, rregullimin e kamerave të sigurisë në Ndërmarrje;
- Bënë instalimin dhe mirëmbajtjen e licencave për të gjithë stafin e Ndërmarrjes;
- Është administrator në të gjitha pajisjet teknologjike të stafit të Ndërmarrjes;
- Merr pjesë në komisione pune sipas caktimit nga mbikëqyrësi;
- Për punën e tij harton raporte periodike të rregullta;
- Kryen punë dhe detyra tjera që lidhen me përkrahimin e detyrave të punës, të cilat kërkohen nga udhëheqësi.

Kualifikimet dhe aftësitë:

- Diplomë universitare;
- 2 vite përvojë pune në lëminë e Teknologjisë Informative;
- Të ketë Certifikatë në fushën e Teknologjisë Informative nga Institucionet e Licencuara në vend.
- Njohuri të mira të gjuhës angleze;
- Aftësi të mira komunikuese në të folur dhe të shkruar si dhe aftësi për zgjidhjen e problemeve sipas prioriteteve;
- Aftësi të shkëlqyeshme për të ofruar konsultim dhe aftësi të mira ndër personale;
- Të ketë etikë në punë dhe integritet.

Ndihmës Administrativ

Numri i pozitave: 6

I raporton: Udhëheqësit të Departamentit të Administratës

Koeficient: 2.3

Detyrat dhe Përgjegjësitë:

- Ofron mbështetje administrative për stafin dhe departamentet, duke përfshirë përgatitjen dhe menaxhimin e dokumenteve.
- Ndihmon udhëheqësit e njësive dhe departamenteve në hartim të orareve.
- Menaxhon dhe evidenton kërkesat e pushimeve të stafit të ndërmarrjes.
- Llogaritë orët efektive për secilin punëtor të kompanisë në baza ditore;
- Raporton në baza mujore për orët efektive për secilin punëtorë;
- Dërgon në departamentin e financave, raportin e orëve efektive të punëtorëve
- Gabimet e shfaqura në orë i dokumenton për korrigjim dhe pas korrigjimit i procedon ato për ekzekutim;
- Përpilon raporte mujore në lidhje me evidencat e punëtorëve për ardhjen dhe mungesat në punë;
- Asiston në përgatitjen e materialeve për takime, raporte dhe prezantime.
- Shërben si pikë kontakti për kërkesat dhe pyetjet administrative, duke siguruar që informacioni i saktë dhe i plotë u jepet stafit dhe klientëve.
- Menaxhon korrespondencën, duke përfshirë përgjigjet ndaj emaileve dhe telefonatave dhe përgatitjen e letrave dhe dokumenteve të tjera zyrtare.

- Përgatit raporte të rregullta mbi aktivitetet administrative dhe paraqet ato tek Përgjegjësi i Administratës.
- Asiston në përgatitjen dhe rishikimin e dokumenteve dhe materialeve të ndryshme për të siguruar saktësinë dhe përputhshmërinë me standardet dhe rregulloret e Ndërmarrjes.
- Ndhmon në zhvillimin dhe zbatimin e procedurave administrative për të përmirësuar efikasitetin dhe cilësinë e shërbimeve.
- Mban procesverbale të takimeve sipas kërkesës.

Kualifikimet dhe Aftësitë:

- Diplomë e shkollës së mesme; diploma universitare është përparësi.
- Përvojë e mëparshme në një rol administrativ ose asistent administrativ.
- Aftësi të shkëlqyera organizative dhe menaxhuese.
- Aftësi të forta komunikimi dhe ndërveprimi ndërpersonal.
- Njohuri të mira të programeve të MS Office dhe sistemeve të menaxhimit të dokumentacionit.
- Aftësi për të punuar në mënyrë të pavarur dhe për të marrë vendime të informuara.
- Vëmendje e lartë ndaj detajeve dhe aftësi për të menaxhuar kohën në mënyrë efektive.

Arkivist

Numri i pozitave: 1

I raporton: Udhëheqësit të Departamentit të Administratës

Koeficient: 2.4

Detyrat dhe Përgjegjësitë:

- Klasifikon lëndët sipas viteve, shenjave klasifikuese, numrit rendor, sipas Ligjit për Arkiva;
- Të gjitha lëndët i vendos në regjistror sipas shenjave klasifikuese dhe pastaj i vendos në raftet e depos së arkivit;
- Çdo lëndë që kërkohet pas arkivimit të saj e lëshon vetëm më leje të Udhëheqësit apo të personit të autorizuar;
- Mban librin e arkivit dhe regjistron të gjitha dokumentet të cilat janë në depon e arkivit sipas radhës së dokumenteve dhe viteve;
- Kujdeset për afatoren e lëndëve të cilat duhet të ruhen në arkiva;
- Mirëmban depon e arkivit;
- Ruan konfidencialitetin e të dhënave që mban brenda Ndërmarrjes dhe është përgjegjës për informacionet që rrjedhin nga pozita e tij/saj si pasojë e neglizhencës apo për shkaqe të dëmtimit të Ndërmarrjes;
- Është përgjegjës për gjetjen e dokumenteve në arkivin e Ndërmarrjes të kërkuara nga Departamentet tjera në interes të Ndërmarrjes dhe për kërkesa të palëve;
- Bashkëpunon ngushtë me të gjitha Departamentet e Ndërmarrjes në hulumtimin dhe gjetjen e informatave të nevojshme brenda Arkivit të Ndërmarrjes;
- Organizon dhe mbikëqyr dokumentacionin e Ndërmarrjes në përputhje me ligjin, politikat dhe procedurat e arkivimit.
- Menaxhon procesin e distribuimit dhe kthimit të dokumentave midis departamenteve dhe personelit të Ndërmarrjes.
- Siguron që dokumentet të kthehen në arkiv në kohën dhe mënyrën e duhur.
- Ofron asistencë dhe këshillim për stafin dhe departamentet në lidhje me procedurat e arkivimit dhe ruajtjen e dokumentacionit.
- Kryen të gjitha punët për regjistrimin e lëndëve të cilave u ka kaluar afati i paraparë ligjor;
- Kryen punë dhe detyra tjera që lidhen me përshkrimin e detyrave të punës, të cilat kërkohen nga mbikëqyrësi;

Kualifikimet dhe Aftësitë:

- Diplomë e shkollës së mesme.

- Përvojë e mëparshme në punë arkivimi.
- Njohuri të mira të sistemeve të arkivimit dhe procedurave të rregullta të dokumentacionit.
- Aftësi të shkëlqyera organizative dhe menaxhuese.
- Vëmendje për detaje dhe aftësi për të punuar me dokumentacionin e madh në mënyrë të rregullt.
- Aftësi të mira komunikimi dhe bashkëpunimi në ekip.

Depoist

Numri i pozitave: 1

I raporton: Udhëheqësit të Departamentit të Administratës

Koeficient: 2.33

Detyrat dhe Përgjegjësitë:

- Është përgjegjës për materialin e imët dhe harxhues të depos.
- Organizon dhe menaxhon depon e Ndërmarrjes, duke siguruar që materialet dhe furnizimet janë të ruajtura dhe të organizuara në mënyrë efikase.
- Monitoron nivelet e furnizimeve dhe siguron që depo është i mbushur dhe i gatshëm për përdorim.
- Bën pranimin e mallrave, sistemimin në vend të caktuar dhe shënjimin e tyre në harmoni me procedurat e menaxhimit të depos;
- Kujdeset në mirëmbajtjen e depos në aspektin higjienik dhe të rregullsisë;
- Përgatit materialin sipas kërkesave të Departamenteve;
- Në raste të veçanta bën edhe ngarkim/shkarkimin e mallit nga Depo;
- Pranon urdhëresat e materialit nga Kryedepoisti dhe i procedon ato;
- Kujdeset që secila dalje të nënshkruhet nga marrësi i materialit dhe personat e tjerë përgjegjës;
- Asiston në distribuimin e materialeve dhe furnizimeve për departamentet dhe personelin e Ndërmarrjes.

Kualifikimet dhe Aftësitë:

- Diplomë e shkollës së mesme.
- Përvojë e mëparshme në menaxhimin e depove ose pozicione të ngjashme.
- Njohuri të mira të procedurave të arkivimit dhe ruajtjes së stokut.
- Aftësi të shkëlqyera organizative dhe menaxhuese.
- Aftësi për të punuar në mënyrë të pavarur dhe në një mjedis të shpejtë.
- Njohuri të mira të kompjuterit dhe aftësi për të punuar me sisteme të menaxhimit të depove.

Receptionist/e

Numri i pozitave: 6

I raporton: Udhëheqësit të Departamentit të Administratës

Koeficient: 2.2

Detyrat dhe Përgjegjësitë:

- Është përgjegjës për punën në reception dhe pranimin e vizitorëve në hapësirën e Ndërmarrjes si dhe bën regjistrimin në ditarin e shënimeve për kohën që vizitorët lajmërohen në reception;
- Me rastin e paraqitjes së vizitorëve në reception, është i/e obliguar që të bëjë identifikimin e vizitorëve duke ju kërkuar dokumentet identifikuese dhe personin zyrtar të Ndërmarrjes që e kërkon;
- Sigurohet që asnjë vizitor të mos futet brenda hapësirave të Ndërmarrjes pa praninë e zyrtarit që personi në fjalë e kërkon për çështje pune;
- Nuk e le asnjë vizitorë të qëndrojë për kohë të gjatë në hapësirën e receptionit, por obligohet t'a drejtoj tek vendi i pritjes, apo i ofron përgjigje për çështjen që ndodhet në hapësirat e Ndërmarrjes;

clp

- Në raste të sulmit apo të ushtrimit të dhunës nga persona tjerë duhet që të lajmëroj zyrtarët për siguri dhe organet kompetente;
- Është përgjegjës për zbatimin e rregullave dhe urdhëresave të menaxhmentit për raste të jashtëzakonshme apo për raste të veçanta që Ndërmarrja ka në operimin e vet;
- Informon departamentet për shkresat e pranuar në Recepcion dhe bën dorëzimin e shkresave te palët që paraqiten në recepcion.
- Në rast të mungesës së zyrtarëve tjerë me urdhër të menaxhmentit mund të zëvendësojë dhe të kryejë detyra tjera.

Kualifikimet dhe aftësitë:

- Së paku shkollimi i mesëm;
- Preferohet përvojë pune e ngjashme apo administrative.
- Preferohen njohuri të gjuhës angleze;
- Njohuri kompjuterike;
- Të ketë aftësi të mira komunikuese dhe të jetë i/e qartë dhe i/e kujdesshme në komunikim me palët e jashtme;
- Të mbajë protokoll dhe paraqitje të duhur;
- Të ketë etikë në punë dhe integritet.

Furnizues

Numri i pozitave: 1

I raporton: Udhëheqësit të Departamentit të Administratës

Koeficient: 2.2

Detyrat dhe Përgjegjësitë:

- Bashkëpunon me departamentet për të identifikuar nevojat për furnizime dhe materiale për nevojat e tyre.
- Në bashkëpunim me depoistin monitoron nivelet e stokut dhe zhvillon plane për rimbushjen e furnizimeve kur është e nevojshme.
- Negocion me furnizuesit për të siguruar furnizime cilësore dhe me çmim të arsyeshëm.
- Zgjedh furnizuesit e përshtatshëm dhe nënshkruan marrëveshje kontraktuale për furnizime të rregullta.
- Monitoron furnizimet dhe siguron që ato sigurohen në kohën dhe vendin e duhur.
- Kontrollon cilësinë dhe sasinë e furnizimeve dhe ndërmerr veprime në rast të problemeve ose mosmarrëveshjeve me furnizuesit.
- Përgatit dokumentacionin për porositje dhe marrëveshje me furnizuesit.
- Menaxhon procedurat administrative për regjistrimin dhe ruajtjen e dokumentacionit të furnizimeve.
- Komunikon dhe bashkëpunon me departamentet për të siguruar që furnizimet janë të përputhshme me nevojat e tyre.
- Ofron mbështetje dhe këshilla për departamentet në lidhje me procesin e furnizimeve.
- Monitoron kostot e furnizimeve dhe siguron që ato të jenë brenda buxhetit të përcaktuar.
- Përgatit raporte të rregullta mbi kostot dhe performancën e furnizimeve.

Kualifikimet dhe Aftësitë:

- Diplomë e shkollës së mesme;
- Përvojë e mëparshme në menaxhimin e furnizimeve ose pozicione të ngjashme;
- Aftësi të shkëlqyera organizative dhe menaxhuese;
- Aftësi të mira komunikimi dhe negociimi;
- Njohuri të mira të procedurave të porosisë dhe marrëveshjeve me furnizuesit;
- Njohuri të mira të gjuhës së anglishtes (ose gjuhës së dytë të nevojshme);
- Aftësi për të punuar në një mjedis të shpejtë dhe të mësojë shpejt.

Vozitës

Numri i pozitave: 1

I raporton: Udhëheqësit të Departamentit të Administratës

Koeficient: 2.2

Detyrat dhe Përgjegjësitë:

- Ofron shërbime të vozitjes në bazë të rregullave të komunikacionit;
- Kujdeset për mirëmbajtjen e automjetit;
- Mban evidencë në fletudhëtimet dhe vendos shënime sipas evidencës zyrtare të Ndërmarrjes rreth shënimeve për lëvizshmërinë e veturave;
- Plotëson formularët lidhur me veturën zyrtare;
- Mbledh dokumentacionin dhe fletë-udhëtimet si dhe të njëjtat ia dorëzon përgjegjësit të transportit;
- I dorëzon raportin me shkrim zyrtarit kompetent lidhur me shpenzimet dhe mirëmbajtjen;
- Ofron shërbime të vozitjes për zyrtarët e Ndërmarrjes;
- Në rast të mungesës së zyrtarëve tjerë me urdhëresë të menaxhmentit mund të zëvendësojë dhe të kryejë detyra tjera.

Kualifikimi dhe aftësitë:

- Së paku shkollim i mesëm;
- Patentë shoferi për kategorinë B, obligative;
- Preferohet përvojë pune e ngjashme.
- Aftësi për punë ekipore;
- Të ketë aftësi të mira komunikuese;
- Të ketë etikë në punë dhe integritet.

ZYRA E BURIMEVE NJERËZORE

Udhëheqës i Zyrës së burimeve njerëzore

Numri i pozitave: 1

I raporton: Kryeshefit/es Ekzekutive

Koeficient: 4.5

Detyrat dhe Përgjegjësitë:

- Harton planin vjetor të personelit dhe planit afatmesëm të personelit, në pajtim me procesin e planifikimit buxhetor të Ndërmarrjes;
- Përgatitë raport vjetor për menaxhimin e burimeve njerëzore;
- Harton, drejton dhe ndjek zbatimin e planin të rekrutimit;
- Administron dosjet personale të punëtorëve;
- Mbikëqyrë procesin e nënshkrimit të kontratave individuale të punës për punonjësit si dhe zbatimin e procedurave të brendshme të kompanisë në përputhje Ligjin e Punës dhe Rregulloret e Brendshme të kompanisë;
- Përpilon, ndjek dhe sigurohet që administrimi i dosjeve të personelit të jetë i plotë dhe cilësor duke monitoruar plotësimin me të gjitha dokumentet e kërkuara;
- Përcakton së bashku me udhëheqësit e njërive dhe administron nevojat për trajnim për punonjësit e kompanisë;
- Udhëheq procesin e planifikimit, vlerësimit dhe rekrutimit të personelit si dhe menaxhon dhe mirëmban sistemin e informatave për menaxhimin e Burimeve Njerëzore të kompanisë;
- Siguron që punonjësit janë të informuar dhe të mbrojtur sipas legjislacionit dhe politikave të punës.

- Ofron mbështetje dhe këshilla për çështje të mirëqenies së punonjësve dhe menaxhimin e konfliktit në vendin e punës.
- Koordinon aktivitetet dhe mbanë përgjegjësi për trajnimet e stafit;
- Monitoron performancën e stafit dhe harton plane për të rritur efikasitetin dhe produktivitetin e tyre.
- Kryen vlerësime të performancës dhe zhvillon plane për të trajtuar çështjet e performancës së dobët.
- Është përgjegjës për zhvillimin e procedurës disiplinore ndaj punëtorëve të Ndërmarrjes.
- Kryen punë dhe detyra tjera që lidhen me përshkrimin e detyrave të punës, të cilat kërkohen nga mbikëqyrësi.

Kualifikimet dhe Aftësitë:

- Diplomë Universitare në Fakultetin Juridik;
- Përvojë profesionale 3 vjeçare prej të cilave së paku 1 vit në menaxhim të burimeve njerëzore ose pozicione të ngjashme;
- Njohuri të mira të ligjeve , rregulloreve të punës, Udhëzimeve Administrative që ndërlidhen me marrëdhënie të punës dhe aftësi për t'i zbatuar ato në praktikë;
- Aftësi të shkëlqyera komunikimi dhe negociimi;
- Aftësi të shkëlqyera organizative dhe menaxhuese;
- Preferohen trajnime të ndryshme dhe certifikime në fushën e burimeve njerëzore;
- Aftësi për të punuar në një mjedis të shpejtë dhe të mësojë shpejt.

Zyrtar i burimeve njerëzore

Numri i pozitave: 1

I raporton: Udhëheqësit i Zyrës së Burimeve Njerëzore.

Koeficient: 2.5

Detyrat dhe Përgjegjësitë:

- Përgjigjet për punët organizative të Burimeve Njerëzore, përgatitë procedurat për rekrutim të personelit gjatë vitit kalendarik në harmoni me kërkesat e Ndërmarrjes;
- Përgatitë procesin e intervistimit të kandidatëve, listën e kandidatëve për intervista, listën për testim dhe listën e shpalljes për kandidat të përzgjedhur;
- Mbanë përgjegjësi për dosjet e punëtorëve si dhe mban në konfidencialitet të plotë dosjet e secilit të punësuar në Ndërmarrje;
- Pranon fletëparaqitjet disiplinore dhe i dërgon tek komisioni disiplinor, ndihmon komisionin disiplinor në përgatitjen e rasteve dhe nxjerrjen e provave, njëherit shërben edhe si sekretar teknik i komisionit;
- Përgatitë dhe procedon procedura, duke u bazuar në rregullat e brendshëm, ligjeve përgatitë procedurat për masë disiplinore për të gjithë punëtorët e Ndërmarrjes që shkelin rregullat e punës sipas rregullave, procedurave dhe ligjeve që janë në fuqi;
- Përpunon të gjitha të dhënat statistikore që janë relevante për administrimin e personelit në nivel të Ndërmarrjes;
- Përgatit plane, mujore dhe vjetore për burimet njerëzore;
- Përgatit kontratat e punës për të gjithë punëtorët e Ndërmarrjes, përgatit vendimet sipas kërkesave të personelit, në bashkëpunim me udhëheqësin përgatit kartelat e identifikimit për punëtorët;
- Përditëson dosjet e punëtorëve dhe punët në Zyrën e Burimeve Njerëzore.
- Kryen punë dhe detyra tjera që lidhen me përshkrimin e detyrave të punës, të cilat kërkohen nga mbikëqyrësi.

Kualifikimet dhe Aftësitë:

- Diplomë Universitare në Fakultetin Juridik.
- Përvojë profesionale 1 vjeçare në menaxhim të burimeve njerëzore ose pozicione të ngjashme.

- Njohuri të mira të ligjeve , rregulloreve të punës, Udhëzimeve Administrative që ndërlidhen me marrëdhënie të punës dhe aftësi për t'i zbatuar ato në praktikë.
- Aftësi të shkëlqyera komunikimi dhe negociimi.
- Aftësi të shkëlqyera organizative dhe menaxhuese.
- Preferohen trajnime të ndryshme dhe certifikime në fushën e burimeve njerëzore.
- Aftësi për të punuar në një mjedis të shpejtë dhe të mësojë shpejt.

Zyrtari për paga

Numri i pozitave: 1

I raporton: Udhëheqësit i Zyrës së Burimeve Njerëzore.

Koeficient: 2.5

Detyrat dhe Përgjegjësitë:

- Kryen llogarinë e të ardhurave personale për të gjithë punëtorët e punëdhënësit,
- kryen llogaritjen e pushimit mjekësor të punëtorëve raportit të ndërprerjes së përkohshme të punës të lëshuar nga ana e mjekut të mjekësisë së punës,
- kryen llogaritjen e të gjitha shtesave të tjera të punëtorëve dhe mbanë evidencën e tyre nëpër kartela,
- udhëheqë kartelat e të ardhurave personale të punëtorëve mujore dhe vjetore dhe barazon kartelat me regjistrin e të ardhurave personale,
- jep vërtetimin e punëtorëve në lartësinë e të ardhurave personale sipas nevojave dhe vërteton me nënshkrim personal,
- bënë llogaritjen e shujtës të punëtorëve sipas regjistrave të shërbimeve përkatëse,
- përpilon raportin mujor të punëtorëve për statistikë në lidhje me të ardhurat personale,
- jep vërtetimin për pushim mjekësor mbi një muaj për të realizuar punëtori pranë sigurimit social,
- kryen llogaritjen e kontributeve në shumën e paraparë për ardhurat personale,
- shkruan virmanët për kontributet e të ardhurave personale,
- kryen edhe punë të tjera me përgjegjësi sipas urdhërësës së Udhëheqësit të Departamentit të Burimeve Njerëzore.

Kualifikimet dhe Aftësitë:

- Diplomë Universitare në Fakultetin Ekonomik;
- Përvojë profesionale 3 vjeçare në kalkulim të pagave;
- Njohuri të mira të ligjeve , rregulloreve të punës, Udhëzimeve Administrative që ndërlidhen me marrëdhënie të punës dhe aftësi për t'i zbatuar ato në praktikë;
- Aftësi të shkëlqyera komunikimi dhe negociimi;
- Aftësi të shkëlqyera organizative dhe menaxhuese;
- Preferohen trajnime të ndryshme dhe certifikime në fushën e burimeve njerëzore;
- Aftësi për të punuar në një mjedis të shpejtë dhe të mësojë shpejt.

Ekspert për shëndet dhe siguri në punë

Numri i pozitave: 1

I raporton: Udhëheqësit i Zyrës së Burimeve Njerëzore

Koeficient: 2.8

Detyrat dhe Përgjegjësitë:

- Përgatit dhe monitoron zbatimin e politikave dhe procedurave për shëndetin dhe sigurinë në punë në përputhje me ligjin dhe rregulloret e aplikueshme.
- Inspekton ambientet e punës për të identifikuar rreziqet potenciale për shëndetin dhe sigurinë dhe ndërmerr masat e nevojshme për t'i adresuar ato.
- Organizon trajnime dhe ofron këshillim për punonjësit në lidhje me masat e sigurisë dhe shëndetit në punë.

- Regjistron dhe raporton incidentet e rënda, dëmet materiale dhe sëmundjet e punës që kanë ndodhur në ambientet e punës.
- Ndhmon në ndërgjegjësimin për shëndetin dhe sigurinë në punë në mesin e punonjësve.
- Mbron ambientin e punës duke siguruar që rreziqet e ndotjes dhe të dëmtimit të mjedisit të kenë një plan efektiv për t'u trajtuar.
- Monitoron dhe zbaton ligjet dhe rregulloret e reja që kanë të bëjnë me shëndetin dhe sigurinë në punë.

Kualifikimet dhe Aftësitë:

- Diploma Universitare dhe certifikime relevante nga lëmia e sigurisë dhe shëndetit në punë;
- Përvojë pune në fushën e shëndetit dhe sigurisë në punë;
- Njohuri të mira të ligjeve dhe rregulloreve të shëndetit dhe sigurisë në punë;
- Aftësi të shkëlqyera komunikimi dhe organizative;
- Njohuri të thella të procedurave dhe rregulloreve për identifikimin dhe zbatimin e masave për shëndetin dhe sigurinë në punë.

DEPARTAMENTI I SHËRBIMEVE AFARISTE

Udhëheqës i Departamentit të shërbimeve afariste

Numri i pozitave: 1

I raporton: Kryeshefit/es Ekzekutiv/e

Koeficient: 4.5

Detyrat dhe Përgjegjësitë:

- Drejton dhe menaxhon të gjitha aktivitetet e Departamentit për Shërbime Afariste, duke siguruar që njësitë funksionojnë 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 situatës 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 promovionale 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 Prishtinës;
- Bashkëpunon me ministritë përkatëse dhe federatat sportive;
- Në baza të rregullta koordinohet me Udhëheqësin e Departamentit të Financave në lidhje me kontratat për qera;
- Mbikqyr punën e njësive në planifikimin e aktiviteteve dhe kontratave të reja dhe njoftimet përkatëse për palët;

C.P.

- Siguron që të gjitha njësitë ndjekin politikat dhe procedurat e Ndërmarrjes.
- Bashkëpunon me udhëheqësit e tjerë të departamenteve për të siguruar që shërbimet afariste 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 Departamentit për Shërbime Afariste.

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.

Zyrtar për Marrëdhënie me Klient

Numri i pozitave: 4

I raporton: Udhëheqësit të Departamentit të Shërbimeve Afariste

Koeficient 2.5

Detyrat dhe Përgjegjësitë:

- Mirëpret dhe ndihmon klientët e Pallatit të Rinisë në mënyrë profesionale dhe të respektueshme.
- Merret me kërkesat, ankesat dhe sugjerimet e klientëve duke siguruar zgjidhje të shpejta dhe efikase.
- Mban dhe përditëson të dhënat e klientëve në sistemin e menaxhimit të marrëdhënieve me klientët (CRM).
- Siguron që klientët të marrin informacion të plotë mbi shërbimet, aktivitetet dhe mundësitë që ofron Pallati i Rinisë.
- Bashkëpunon me departamente të tjera për të siguruar koordinim efektiv dhe për të përmbushur kërkesat e klientëve.
- Përgatitë raporte të rregullta mbi kënaqësinë e klientëve dhe të japë rekomandime për përmirësime.
- Nndihmon në organizimin e aktiviteteve promovuese dhe eventeve që përfshijnë klientët.

Kualifikimet dhe Aftësitë e Kërkuara:

- Diplomë universitare.
- Përvojë në marrëdhënie me klientë ose në një pozicion të ngjashëm është e preferueshme.
- Aftësi të shkëlqyera komunikuese dhe ndërpersonale.
- Aftësi për të zgjidhur probleme në mënyrë të shpejtë dhe të efektshme.
- Njohuri të mira të programeve kompjuterike (MS Office) dhe sistemeve CRM.
- Aftësi për të punuar në ekip dhe për të menaxhuar shumë detyra njëkohësisht.

Zyrtar për kulturë dhe sport

Numri i pozitave: 8

I raporton: Udhëheqësit të Departamentit të shërbimeve afariste.

Koeficient: 2.5

Detyrat dhe Përgjegjësitë:

- Organizon, përcjellë dhe përgjigjet për programet kulturore dhe sportive në Pallatin e Rinisë.

- Gjatë ekzekutimit të ndonjë programi kulturor apo sportiv, përcjellë realizimin e programit gjatë kohës së ekzekutimit të të njëjtit dhe atë gjatë orarit të paradites dhe pas ditës, si dhe mban procesin e mirëvajtjes së programeve.
- Propozon dhe realizon planin e punës mujore, periodike dhe vjetore, në lëmin e muzikës popullore – manifestimeve të ndryshme, të muzikës argëtuese të lehtë, dhe organizon ekspozita dhe aktivitete sportive të ndryshme.
- Planifikon regjistrin e programeve dhe organizon programe me përmbajtje kulturo-zbavitëse dhe sportive.
- Hulumton nevojat e qytetarëve, e posaçërisht kërkesat e të rinjve në lëmin e kulturës dhe sportit, dhe propozon forma të reja të organizimit programor në pajtim me konceptin programor të Ndërmarrjes.
- Përpilon informata, analiza, raporte dhe procesverbale lidhur me punën e kryer.
- Përkujdeset dhe është përgjegjës për organizimin e përgjithshëm të aktiviteteve të kulturës dhe sportit.
- Është përgjegjës për rregullsinë e sallave dhe inventarit kulturor dhe sportiv.

Kualifikimet dhe Aftësitë:

- Të ketë përgatitje universitare (diplomë universitare);
- Një (1) vit përvojë pune në punët dhe detyrat e ngjashme;
- Aftësia për kryerjen e punës përkatëse;
- Njohuri obligative e kompjuterit.

Zyrtar i marketingut dhe promociionit

Numri i pozitave: 2

I raporton: Udhëheqësit të departamentit për shërbime afariste

Koeficient: 2.5

Detyrat dhe Përgjegjësitë:

- Përgatit dhe krijon materiale të ndryshme të marketingut, përfshirë broshura, postera, komunikata për shtyp dhe përmbajtje për rrjetet sociale.
- Siguron që të gjitha materialet e marketingut janë në përputhje me imazhin dhe strategjinë e Ndërmarrjes.
- Ndhmon në planifikimin dhe organizimin e fushatave promovuese dhe ngjarjeve të veçanta.
- Mbikëqyr dhe koordinon aktivitetet e fushatave për të siguruar realizimin e tyre me sukses.
- Ndhmon në zhvillimin dhe zbatimin e strategjive të komunikimit për të rritur ndërgjegjësimin dhe interesin për shërbimet e Ndërmarrjes.
- Bashkëpunon me mediat dhe partnerët e jashtëm për të promovuar aktivitetet dhe fushatat e Ndërmarrjes.
- Mbajtja e korespondencave zyrtare me palët dhe njoftimi zyrtar për mundësitë e mbajtjes së aktiviteteve.
- Monitoron dhe analizon performancën e fushatave të marketingut për të siguruar që objektivat janë arritur.
- Përgatit raporte dhe analiza për të vlerësuar efektivitetin e aktiviteteve të marketingut dhe për të identifikuar mundësitë për përmirësim.
- Përcjellë realizimin e punëve të kontraktuara dhe përpilon raportet dhe analizat, informatat në lëmin e punës së kryer.
- Përpunon dhe menaxhon të dhënat dhe dokumentacionin lidhur me aktivitetet e marketingut.
- Publikimi i shpalljeve për qiradhënie të hapësirave afariste dhe kërkimi i borxheve të palëve, duke qenë përgjegjës për realizimin e tyre.
- Është përgjegjës për aplikimin e dispozitave ligjore dhe normative të N.P.L. Pallati i Rinisë Sh.A.
- Është përgjegjës për mos realizimin apo dështimin e inkasimit të programeve të kontraktuara (përgjegjësia materiale).

Kualifikimet dhe Aftësitë

- Të ketë përgatitje universitare në fushën e marketingut, komunikimit dhe të ngjashme;
- Përvojë pune në punë dhe detyrat e njëjta;
- Aftësi të shkëlqyera komunikative dhe organizative;
- Njohuri të avancuara të kompjuterit dhe aftësi për përdorimin e programeve përkatëse.

Zyrtar për Marketing dixhital

Numri i pozitave: 3

I raporton: Udhëheqësit të departamentit për shërbime afariste

Koeficient: 2.5

Detyrat dhe Përgjegjësitë:

- Monitoron përmbajtjen dhe aktivitetet në rrjetet sociale dhe platformat digjitale, duke siguruar që ato përputhen me imazhin dhe strategjinë e Ndërmarrjes.
- Azhuron dhe përmbush përmbajtjen origjinale të postimeve dhe sugjeron mënyra kreative për të tërhequr më shumë trafik klientësh në rrjetet sociale dhe platformat digjitale.
- Planifikon dhe ekzekuton të gjitha aktivitetet e marketingut digjital, përfshirë SEO / SEM, bazën e të dhënave të marketingut, email, mediat sociale dhe kampanjat reklamuese të ekranit.
- Zhvillon dhe monitoron buxhetet e fushatave dhe identifikon trendet dhe teknologjitë më të fundit në fushën e marketingut digjital.
- Përgatit raporte të sakta mbi performancën e përgjithshme të fushatave të marketingut në rrjetet sociale dhe platformat digjitale.
- Identifikon tendencat dhe optimizon shpenzimet dhe performancën bazuar në njohuritë e fituara.
- Bashkëpunon me ekipin e brendshëm për të promovuar produktet në rrjetet sociale dhe platformat digjitale.
- Raporton në baza ditore, javore dhe mujore tek Përgjegjësi i njësisë së marketingut për aktivitetet dhe performancën e fushatave të marketingut dhe përmbajtjen në rrjetet sociale dhe platformat digjitale.

Kualifikimet dhe Aftësitë

- Të ketë përgatitje universitare në fushën e marketingut, komunikimit dhe të ngjashme;
- Një (1) vit përvojë pune në fushën e marketingut ose komunikimit;
- Aftësi të shkëlqyera komunikative dhe organizative;
- Njohuri të avancuara të kompjuterit dhe aftësi për përdorimin e programeve përkatëse.

ZYRA LIGJORE:

Udhëheqës i Zyrës ligjore

Numri i pozitave: 1

I raporton: Kryeshefit/es Ekzekutiv/e

Koeficient: 4.5

Detyrat dhe Përgjegjësitë:

- Udhëheq, organizon dhe koordinon punët e Departamentit Ligjor;
- Me autorizim të KE-së përfaqëson Ndërmarrjen në organe shtetërore dhe në gjykata;
- Merr pjesë në përgatitjen e projektstatutit dhe akteve tjera të Ndërmarrjes;
- Bën ndarjen e detyrave tek vartësit e tij, ofron udhëzime dhe monitoron punën e stafit për të siguruar rezultate cilësore;
- Ofron shërbime këshilluese për të siguruar menaxhim efektiv të rreziqeve ligjore të Ndërmarrjes;
- Analizon dhe vlerëson proceset dhe procedurat e brendshme dhe rekomandon ndryshime/përmirësime me qëllim të ngritjes së efikasitetit në punë;

- Bashkërendon hulumtimin ligjor dhe hartimin e politikave legislative të brendshme përfshirë edhe aktet nënligjore, kontratat, marrëveshjet dhe memorandumet;
- Bën vlerësim të stafit nën mbikëqyrje të tij dhe përkrahë zhvillimin e tyre përmes trajnimeve për të siguruar kryerjen e detyrave të tyre në nivel me standardet e kërkuara;
- Propozon avokatë të jashtëm të nevojshëm për mbështetjen e aktiviteteve të Ndërmarrjes dhe menaxhon çështjet e tyre;
- Harton planin vjetor të punës të detajuar për stafin e Departamentit Ligjor dhe përbushjen e objektivave;
- Harton raporte javore, mujore, tremujore dhe vjetore për të gjitha aktivitetet që zhvillohen nga Departamenti Ligjor;
- Kryen edhe punë të tjera që ndërlidhen me funksionin e që kërkohen nga Kryeshefi Ekzekutiv, të nevojshme për funksionimin efektiv të Ndërmarrjes.

Kualifikimet dhe Aftësitë:

- Diplomë universitare, Fakulteti Juridik;
- Së paku 5 vite përvojë pune profesionale;
- Preferohet provimi i Jurisprudencës;
- Trajnime profesionale gjatë karrierës.
- Njohuri dhe përvojë substanciale në hartimin e politikave dhe akteve juridike;
- Njohuri të avancuara të legjislacionit të aplikueshëm në Republikën e Kosovës;
- Njohuri të mira për mbikëqyrje efektive të punës profesionale;
- Aftësi komunikuese, negociuese dhe bindëse në menaxhim;
- Shkathtësi në caktim të objektivave, planifikim të punës dhe analizë;
- Shkathtësi në udhëheqje dhe organizim të ekipit;
- Shkathtësi kompjuterike në Microsoft Office ;
- Aftësi për të dhënë opinione ligjore mbi punën;
- Aftësi për të kuptuar dhe implementuar proceset e menaxhimit të ndryshimeve;
- Aftësi për arritje të rezultateve nën presion brenda afateve të përcaktuara;
- Njohuri në planifikim, organizim dhe kontrollë;
- Të ketë etikë në punë dhe integritet.

Zyrtar Ligjor

Numri i pozitave: 2

I raporton: Udhëheqësit të Zyrës Ligjore

Koeficient: 2.5

Detyrat dhe Përgjegjësitë:

- Jep këshilla profesionale në fushën e hartimit të politikave dhe legjislacionit nga fushëveprimi i Ndërmarrjes;
- Harton akte normative, draftet e kontratave si dhe aktet tjera juridike të cilat dalin nga fushë veprimtaria e Ndërmarrjes në bazë të procedurave të përcaktuara sipas legjislacionit në fuqi;
- Siguron përputhshmërinë e projektligjeve dhe akteve tjera nënligjore me legjislacionin në fuqi në Kosovë;
- Kujdeset që përmbajtja dhe forma e aktit normativ të është sa më e saktë, si nga aspekti gjuhësor dhe teknik si dhe të jenë identike në gjuhët zyrtare;
- Bën hulumtime dhe analiza të informatave në temat e caktuara nga mbikëqyrësi dhe identifikon opsionet ose çështjet për shqyrtim;
- Sipas kërkesës dhe sipas udhëzimeve të nivelit më të lartë jep opinione ligjore si dhe bën hartimin e projekt marrëveshjeve, projektvendimeve dhe projekt akteve të tjera;
- Bashkëpunon dhe komunikon me njësitë tjera brenda dhe jashtë Ndërmarrjes për aktivitetet që ndërlidhen me fushën e legjislacionit;
- Kryen edhe punë tjera në pajtim me qëllimin e vendit të punës të cilat mund të kërkohen kohë pas kohe nga mbikëqyrësi;

- Përpilon prapësimet, ankesat dhe shkresat e ndryshme në procedura;
- Përpilon raporte periodike lidhur me ecurinë e ekzekutimeve të lëndëve;
- Mban korrespondencë të vazhdueshme me përmbartuesit privat përkitazi me lëndët ku Ndërmarrja është palë ne procedurë;
- Mban evidencat për lëndët e inicuarra dhe te përfunduara në procedurë përmbartimore;
- Me autorizim nga Udhëheqësi përfaqëson Ndërmarrjen në kontestet gjyqësore në të gjitha gjykatat dhe organet tjera administrative;
- Harton raporte javore, mujore, tremujore dhe vjetore lidhur me punët;
- Në rast të mungesës së ndonjërit prej zyrtarëve apo përfaqësuesve të Departamenti Ligjor, zëvendëson dhe kryen detyrat e të njëjtit përgjatë mungesës së tij.
- Harton dhe zbaton kontratat me qera për hapësirat e ndërmarrjes sipas nevojave të identifikuarra.
- Siguron që kontratat janë të përputhshme me ligjin dhe rregulloret vendore dhe që përmbajnë të gjitha pikat e rëndësishme të negociuara.
- Monitoron përmbushjen e detyrimeve të kontratës nga palët kontraktuese dhe siguron që të gjitha pagesat janë të realizuara në kohë.
- Zbaton masat korrektuese në rastet kur kontratat nuk përmbushen siç është paraparë.
- Mban dhe administron dokumentacionin dhe informacionin lidhur me kontratat me qera në mënyrë të organizuar dhe të lehtësisë për të qasur.
- Komunikon dhe bashkëpunon me palët kontraktuese për të zgjidhur çështje të ndryshme që mund të dalin gjatë kohës së qirasë.
- Përgatit raporte të rregullta për performancën e kontratave me qera dhe bënë vlerësime për efikasitetin dhe efektivitetin e tyre.
- Është përgjegjës për menaxhimin e kontratave me qera dhe për përmbushjen e detyrimeve të tyre në përputhje me ligjin dhe rregulloret.
- Në bashkëpunim me zyrtarët përkatës, koordinon aktivitetet sportive, kulturore në pajtim me kërkesat dhe nevojat e Ndërmarrjes dhe të pjesëmarrësve.
- Koordonon logjistikën dhe përgatitjet për aktivitete të ndryshme, duke siguruar që gjithçka është gati për realizimin e tyre.
- Përkujdeset që aktivitetet e ndryshme të jenë të koordinuara dhe mos të ketë mbivendosje të termineve;
- Përgatit dhe menaxhon kontratat me qera për hapësirat në objekt, duke siguruar që të gjitha kushtet dhe rregulloret janë të përmbushura.
- Monitoron përmbushjen e kontratave dhe koordinon çdo nevojë për ndryshime ose rinovime të tyre.
- Komunikon dhe bashkëpunon me ekipet e tjera brenda Ndërmarrjes për të siguruar një bashkëpunim të mirë në organizimin dhe realizimin e aktiviteteve.
- Bashkëpunon me palët dhe partnerët e jashtëm për të siguruar suksesin e aktiviteteve dhe për të siguruar që kontratat me qera janë në përputhje me nevojat e tyre.
- Monitoron dhe raporton për realizimin e aktiviteteve dhe për përmbushjen e kontratave me qera, duke identifikuar sfidat dhe sugjeruar mënyra për përmirësim.

Kualifikimet dhe Aftësitë:

- Diplomë universitare, Fakulteti Juridik;
- Së paku 2 vite përvojë pune;
- Preferohet përvojë në përfaqësim juridik;
- Trajnime profesionale gjatë karrierës;
- Preferohet njohja e gjuhës angleze dhe gjuhës serbe.
- Njohuri të thellë dhe të specializuar në fushën e legjislacionit dhe hartimin e akteve ligjore;
- Shkathtësi hulumtuese, analitike, vlerësuese dhe formulim të rekomandimeve dhe këshillave profesionale;
- Shkathtësi kompjuterike në Microsoft Office;

- Aftësi të mira komunikuese;
- Të ketë etikë në punë dhe integritet.

ZYRA E PROKURIMIT:

ZYRTARI PËRGJEGJES I PROKURIMIT

Numri i pozitave: 1

I raporton: Kryeshefit/es Ekzdektiv/e

Koeficient:4.5

Detyrat dhe Përgjegjësitë:

- Është përgjegjës për menaxhimin e të gjitha aktiviteteve të prokurimit të Ndërmarrjes brenda kompetencave të tij dhe në pajtim me dispozitat e LPP;
- Në konsultim me të gjitha departamentet përgatit një plan vjetor të prokurimit;
- Siguron që mallrat, shërbimet dhe punët blihen në mënyrën më ekonomike, efikase dhe efektive;
- Për aq sa mundet, siguron se në specifikimet teknike nuk ka kufizime në konkurrencë;
- Këshillon njësitë kërkuese, për metoda dhe praktika përkatëse të prokurimit;
- Në bashkëpunim me udhëheqësit e njësive kërkuese, koordinon të gjitha dokumentet, specifikimet, paramasat, parallogaritë dhe vizatimet;
- Organizon dhe menaxhon aktivitetet e prokurimit;
- Rekomandon përbërjen e anëtarëve të Komisionit të Vlerësimit të Tenderëve;
- Partecipon në negociime të tenderëve dhe siguron rezultate të drejta;
- Pas përfundimit të procesit të vlerësimit, shqyrton propozimin për kontratë të rekomanduar nga komisioni vlerësues;
- Pranon/refuzon rekomandimin e propozuar;
- Nënshkruan kontratat pas rikonfirmimit që informatat financiare nuk kanë ndryshuar;
- Kur ndodhin mosmarrëveshje, dëme në mallra, dorëzime të tepërta ose të mangëta, dështim në performim ose komplikime tjera relevante, ruan të gjitha komunikimet dhe dëshmitë relevante të pranuar, bazuar në Rregullat dhe Udhëzuesin Operativ për Prokurimin Publik;
- Pas raportimeve të menaxherëve të kontratës, përcjell kontraktorët të cilët kanë dështuar të përmbushin obligimet e tyre kontraktuale, në lidhje me kompensimet e duhura, likuidimin e dëmeve dhe aranzhimin e anulimit të kontratave;
- Raporton në baza vjetore në fund të secilit vit fiskal për kontratat e nënshkruara;
- Përgatit raporte javore dhe mujore për KE;
- Kryen detyra tjera që lidhen me përshkrimin e detyrave të punës, si dhe detyrave të ngarkuara nga KE.

Kualifikimet dhe Aftësitë:

- Diplomë universitare: fakulteti ekonomik, juridik , administratë publike apo të ngjashme;
- 5 vite përvojë pune profesionale në prokurim publik;
- 3 vite përvojë në pozita menaxheriale dhe të udhëheqjes;
- Të jetë i certifikuar për prokurim publik.
- Njohuri dhe përvojë në fushën e prokurimeve dhe ligjeve;
- Shkathtësi në komunikim planifikim të punës dhe udhëheqje të ekipit;
- Shkathtësi hulumtuese;
- Aftësi për përmbushje të detyrave dhe punëve nën presion;
- Shkathtësi kompjuterike në Microsoft Office ;
- Të ketë etikë në punë dhe integritet.

Zyrtar i prokurimit

Numri i pozitave: 1

I raporton: Zyrtarit Përgjegjës të Prokurimit

Koeficient: 2.5

Detyrat dhe Përgjegjësitë:

- Harton planet e punës në pajtim me Mbikëqyrësin për zbatimin e detyrave të përcaktuara në bazë të objektivave të njësisë dhe jep rekomandime lidhur me realizimin objektivave të njësisë;
- Harton dhe zhvillon dokumentacionin e prokurimit, duke përfshirë edhe planin e blerjes, orarin e prokurimit, kërkesat për oferta, planin e vlerësimit, planin e negocimit dhe rekomandimin e blerjes;
- Analizon aktivitetet aktuale të prokurimit dhe rekomandon përmirësimin përmes metodave më efikase të prokurimit dhe standardizimit të procedurave të prokurimit;
- Siguron që të gjitha kërkesat për prokurim janë në pajtim me legjislacionin dhe rregullat e prokurimit publik;
- Përgatit kontrata dhe siguron që metodat e prokurimit dhe teknikat janë të kuptueshme dhe zbatohen në mënyrën e duhur;
- Përgatit forma dhe procedura standarde, varësisht nga metoda e prokurimit dhe siguron që ftesat për oferta për tenderë dhe dërgimi i tyre është bërë me kohë;
- Siguron mbajtjen e të dhënave në detaje për të gjithë ofertuesit pjesëmarrës, për veprimet dhe vendimet e marra, si dhe kujdeset që jenë të nënshkruara komentet nga secili anëtar;
- Kryen edhe detyra tjera të lidhura me pozitën, në përputhje me ligjet dhe rregulloret të cilat mund të kërkojnë në mënyrë të arsyeshme sipas nevojës nga Mbikëqyrësi.

Kualifikimet dhe Aftësitë:

- Diploma universitare, fakulteti ekonomik, juridik , administratë publike dhe të ngjashme;
- Së paku 2 vite përvojë pune;
- Preferohet përvojë pune në fushën e prokurimit;
- Të jetë i certifikuar për prokurim publik.
- Njohuri dhe përvojë në fushën e prokurimit dhe ligjeve;
- Shkathtësi në komunikim planifikim të punës dhe udhëheqje të ekipit;
- Shkathtësi hulumtuese, analitike, vlerësuese dhe formulim të rekomandimeve dhe këshillave profesionale;
- Aftësi për punë nën presion;
- Shkathtësi kompjuterike në Microsoft Office;
- Njohuri të gjuhëve zyrtare dhe njohja e gjuhës angleze;
- Të ketë etikë në punë dhe integritet.

DEPARTAMENTI I OPERATIVËS:

Udhëheqës i Departamentit të Operatives

Numri i pozitave: 1

I raporton: Kryeshefit/es ekzekutive

Koeficient: 4.5

Detyrat dhe Përgjegjësitë:

- Planifikon, organizon dhe monitoron të gjitha aktivitetet operative të Pallatit të Rinisë.
- Menaxhon burimet dhe personelin e departamentit për të siguruar që operacionet funksionojnë pa problem.
- Zhvillon dhe implementon politikat dhe procedurat operationale në përputhje me qëllimet dhe misionin e organizatës.
- Siguron që operacionet të përmbushin standardet e cilësisë dhe sigurisë.
- Monitoron performancën operative dhe bën rekomandime për përmirësim.
- Bashkëpunon me departamentet tjera për të siguruar koordinim dhe sinergji në të gjitha operacionet e organizatës.

- Drejton, koordinon punën në Departamentin e Operativës e cila përbëhet nga Sektori i Shërbimit Teknik dhe Sektori i Sigurimit dhe Zjarrfikësave,
- Planifikon trajnime te nevojshme për punëtorët me profesione te caktuara.
- Koordinon aktivitetet që kanë të bëjnë me zhvillimet teknike, higjienike të mirëmbajtjes, të Sigurimit dhe Zjarrfikjes.
- Monitoron kontrollimin vizual të lokaleve dhe përgatitë rregullat të punës për instalimin, ndërtimin, mirëmbajtjen, riparimin.
- Harmonizon oraret e punëtorëve në të dy sektorët.
- Vlerëson në mënyrë periodike performancën vjetore të punës së zyrtarëve dhe punëtorëve nën mbikqyrjen e tij;
- Lëshon udhëreza pune, për kryerjen e tyre.
- Lejon mungesën e punëtorëve në punë, duke lëshuar leje të posaçme si dëshmi.
- Planifikon shfrytëzimin e pushimeve vjetore të punëtorëve të Departamentit, dhe i përcjell në burime njerzore për evidentim.
- Përcjell dhe ndërpret (pauzon) pushimet e punëtorëve dhe i dërgon ato në burimet njerzore për evidentim.
- Përcjell edhe të gjitha pushimet tjera të parapra me ligj, në burimet njerzore për evidentim.
- I propozon KE të merr masa disiplinore, ndaj punonjësve që kanë performancë të dobët në përmbushjen e detyrave të punës, të diciplinës në punë, apo të mungesës në punë.
- Zbaton urdhëresat dhe detyrat tjera te kerkuara nga Kryeshefi Ekzekutiv nga veprimtaria e tij dhe drejtpërsëdrejti i përgjigjet atij për punët që i kryen.

Kualifikimet dhe Aftësitë:

- Përgatitje Superiore në fushën e juridikut, ekonomikut, inxhinerike ose në fusha të ngjajshme.
- Përvojë pune relevante në menaxhimin e operacioneve.
- Aftësi të shkëlqyera komunikimi dhe organizative.
- Aftësi të mira analitike dhe zgjidhje-problemi.

SEKTORI I SHËRBIMEVE TEKNIKE

Përgjegjës i Sektorit teknik

Numri i pozitave: 1

I raporton: Udhëheqësit të operatives

Koeficient: 4.2.

Detyrat dhe Përgjegjësitë:

- Përgjegjës për sigurimin e mirembajtjes së përditshme dhe të nevojshme të objektit, duke përfshirë ruajtjen e pajisjeve dhe infrastrukturës së brendshme dhe të jashtme në gjendje të mirë funksionimi.
- Planifikon, koordonon dhe monitoron të gjitha aktivitetet e mirembajtjes teknike të objektit, duke përfshirë mirembajtjen e sistemeve elektrike, hidraulike, dhe ngrohjes.
- Siguron që të gjitha procedurat dhe standardet për sigurinë dhe higjienën në vendin e punës të përmbushen dhe zbatohen në mënyrë efektive.
- Koordonon dhe kryen punët e mirëmbajtjes për sistemet elektrike të objektit, duke siguruar që të gjitha instalimet janë në gjendje të mirë funksionimi dhe të sigurta.
- Menaxhon punët e ngjyrimin dhe mirëmbajtjes së aspekteve estetike të objektit, duke siguruar që pamja e jashtme dhe e brendshme të ruhet dhe të përmirësohet.
- Planifikon dhe organizon programin e mirembajtjes teknike dhe higjienës në përputhje me nevojat dhe buxhetin e Ndërmarrjes.
- Monitoron dhe vlerëson punën e ekzekutuesve të mirembajtjes teknike për të siguruar cilësinë dhe standardet e nevojshme të ndjekura.
- Përgatit raporte periodike për aktivitetet e departamentit dhe përvojën e mësuar për të ndihmuar në përmirësimin e proceseve.



Kualifikimet dhe Aftësitë:

- Diplomë në fushën e inxhinierisë, arkitekturës, ose fusha të ngjashme teknike.
- Përvojë profesionale së paku 5 vjetare prej të cilave 3 vite përvojë në udhëheqjeje
- Përvojë relevante në mirembajtjen teknike të ndërtesave dhe infrastrukturës.
- Aftësi të shkëlqyera komunikuese dhe të menaxhimit të ekipit.
- Njohuri të thella të legjislacionit dhe standardeve për sigurinë dhe mirembajtjen teknike.
- Aftësi organizative të mira dhe aftësi për të menaxhuar buxhetin dhe burimet efektivisht.

Arkitekt

Numri i pozitave: 1

I raporton: Përgjegjësit të sektorit teknik dhe Udhëheqësit të operatives

Koeficient: 4

Detyrat dhe Përgjegjësitë:

- Kryen vlerësimin arkitektonik të Pallatit të Rinisë dhe hapësirave ekzistuese dhe identifikon nevojat për përmirësime.
- Zhvillon planin për përmirësimin e ndërtesave dhe hapësirave ekzistuese për të përmirësuar funksionalitetin dhe estetikën.
- Bashkëpunon me ekipet e nevojshme për zbatimin e përmirësimeve arkitektonike.
- Monitoron progresin e përmirësimeve dhe siguron që të përmbushen standardet dhe specifikimet e nevojshme.
- Inspekton objektet ekzistuese për të identifikuar nevojat e përmirësimeve dhe për të siguruar qëndrueshmërinë dhe sigurinë e tyre.
- Aprovon cdo ndërhyrje në strukturat e Pallatit të Rinisë dhe bën vlerësimin e rrezikut.

Kualifikimet dhe Aftësitë:

- Diplomë në Arkitekturë.
- Përvojë në vlerësimin dhe përmirësimin e ndërtesave ekzistuese.
- Aftësi të shkëlqyera të komunikimit dhe bashkëpunimit në ekip.
- Njohuri të mira të softuerëve arkitektonikë si AutoCAD, Revit, dhe SketchUp.
- Njohuri të thella të standardeve dhe kërkesave të ligjshme për përmirësimin e ndërtesave..

Inxhinier i elektrikës

Numri i pozitave: 1

I raporton: Përgjegjësit të sektorit teknik dhe Udhëheqësit të operatives

Koeficient: 4

Detyrat dhe Përgjegjësitë:

- Planifikon, koordinon dhe kryen mirëmbajtjen e sistemeve dhe pajisjeve elektrike.
- Bën ndërhyrje të nevojshme për riparime dhe përmirësime të sistemeve.
- Monitoron performancën e sistemeve elektrike dhe identifikon çdo problem potencial.
- Vepron për të zbuluar dhe zgjidhur problemet e sistemeve elektrike në kohë.
- Zhvillon dhe implementon projekte për instalime të reja ose për përmirësimin e instalimeve ekzistuese.
- Siguron që të gjitha veprimet janë në përputhje me standardet dhe rregullore e sigurisë elektrike.
- Ofron këshillë dhe ndihmë teknike për përdoruesit dhe ekipet tjera në lidhje me sigurinë dhe funksionalitetin e sistemeve elektrike.
- Përgatit raporte të rregullta për performancën dhe gjendjen e sistemeve elektrike.

Kualifikimet dhe Aftësitë:

- Diplomë në Inxhinieri Elektrike.
- Përvojë relevante në fushën e inxhinierisë elektrike.
- Njohuri të mira të rregulloreve dhe standardeve të sigurisë elektrike.
- Aftësi të shkëlqyera të komunikimit dhe bashkëpunimit në ekip.

- Njohuri të thella të softuerëve të inxhinierisë elektrike si AutoCAD, MATLAB, dhe algoritmet elektrike të simulimit.

Inxhinier i makinerisë

Numri i pozitive: 1

I raporton: Përgjegjësit të sektorit teknik dhe Udhëheqësit të operatives

Koeficient: 4

Detyrat dhe Përgjegjësitë:

- Planifikon dhe zbaton programet e mirëmbajtjes për pajisjet dhe sistem mekanike.
- Mban regjistrin e përditësuar të mirëmbajtjes dhe riparimeve të kryera.
- Diagnostikon problemet dhe kryen riparimet e nevojshme në pajisjet dhe sistem mekanike.
- Siguron që riparimet të kryhen në përputhje me standardet e sigurisë dhe funksionalitetit.
- Identifikon dhe propozon përmirësime për të rritur efikasitetin dhe performancën e pajisjeve.
- Siguron ndihmë teknike për stafin në rastin e problemeve teknike në pajisje.
- Përgatit raporte periodike për gjendjen e pajisjeve dhe veprimet e ndërmarra.

Kualifikimet dhe Aftësitë:

- Diplomë në Inxhinieri Mekanike ose fusha të ngjashme;
- Përvojë pune në mirëmbajtjen e sistemeve mekanike;
- Aftësi të shkëlqyera të komunikimit dhe bashkëpunimit në ekip;
- Njohuri të mira të softuerëve të inxhinierisë si AutoCAD dhe SolidWorks;
- Njohuri të thella të procedurave të sigurisë në punën me makineri dhe pajisje mekanike.

Kryeteknik për shërbime të mirëmbajtjes dhe të higjienës

Numri i pozitive: 3

I raporton: Përgjegjësit të sektorit teknik dhe Udhëheqësit të operatives

Koeficient: 2.5

Detyrat dhe Përgjegjësitë

- Udhëheq dhe koordinon grupin e shërbyesve të mirëmbajtjes, duke siguruar që të gjitha detyrat të kryhen në mënyrë efikase dhe efektive.
- Planifikon dhe organizon aktivitetet ditore dhe javore për shërbyesit e mirëmbajtjes, duke siguruar që të gjitha kërkesat për mirëmbajtje dhe riparim të përmbushen në kohë.
- Monitoron dhe inspekton punët e shërbyesve të mirëmbajtjes për të siguruar që standardet e cilësisë dhe sigurisë të jenë të përmbushura.
- Mbikëqyr dhe ndihmon në kryerjen e punëve ndërtimore dhe zejtare, përfshirë murosjen, suvatimin, vendosjen dhe riparimin e pllakave të qeramikës, mirëmbajtjen e kulmit të bakrit.
- Siguron kryerjen e punëve të ngjyrosjes dhe vendosjes së tapetave, përfshirë mirëmbajtjen e fasadave, lyerjen dhe ngjyrosjen e mureve dhe instalimeve teknike, dhe mbylljen e hapësirave me gips.
- Kujdeset për të gjitha hapësirat gjelbëruese në hapësirat e jashtme dhe të brendshme të objektit, duke siguruar që të gjitha bimët dhe lule të mbahen dhe kultivohen në nivel të duhur profesional.
- Siguron ndërrimin me kohë të luleve dhe bimëve dhe përdorimin e mjeteve për mbrojtje dhe kultivimin e tyre.
- Kontrollon bimët, siguron ujitjen e rregullt dhe mirëmbajtjen e gjelbërimit.
- Merr pjesë dhe koordinon punët ekipore të cilat janë të planifikuara me program, sipas urdhëresave.
- Propozon furnizimin me material për nevojat e vendit të punës dhe siguron që të gjitha materialet e nevojshme janë në dispozicion.
- Kontrollon të gjitha dyert dhe dritaret në nivel të objektit dhe kryen rregullimin e perdeve.
- E udhëheq ditarin e punës duke mbajtur shënime të sakta për të gjitha aktivitetet e kryera.

- Kryen edhe punë të tjera sipas urdhëresave të përgjegjësit të mirëmbajtjes dhe Udhëheqësit të Sektorit Teknik.
- Drejton dhe koordinon punën e mirëmbajtjesve teknik, duke siguruar që të gjitha detyrat të kryhen në mënyrë efikase dhe efektive.
- Monitoron dhe inspekton punët e mirëmbajtjesve teknik për të siguruar që standardet e cilësisë dhe sigurisë të jenë të përmbushura.
- Planifikon dhe organizon aktivitetet ditore dhe javore për mirëmbajtjesit teknik, duke siguruar që të gjitha kërkesat për mirëmbajtje dhe riparim të përmbushen në kohë.
- Mbikëqyr dhe ndihmon në kryerjen e punëve fizike brenda dhe jashtë objektit, përfshirë bartjen e panove për programe të ndryshme, sjelljen dhe largimin e sendeve dhe inventarit.
- Koordinon dhe ndihmon në bartjen, montimin dhe demontimin e ringut, tribunave, skelave të ndryshme dhe hedhjen e mbeturinave.
- Siguron pastrimin dhe mirëmbajtjen e hapësirave të përbashkëta në objekt dhe në të gjitha sipërfaqet tjera, përfshirë pastrimin e mureve, karrigeve, tavolinave dhe enterierit tjetër.
- Mbikëqyr pastrimin e zyreve të administratës, mirëmbajtjen e pastërtisë së dyshemeve, tepihëve, larjen e dritareve dhe perdeve.
- Përdor dhe mbikëqyr përdorimin e mjeteve teknike për pastrimin e të gjitha sipërfaqeve në objekt, përfshirë makinat thithëse.
- Siguron që të gjitha punët të kryhen sipas udhëzimeve dhe urdhëresave të udhëheqësit të mirëmbajtjes.
- Përgatit raporte të rregullta për performancën dhe progresin e punëve të mirëmbajtjesve teknik dhe identifikon mundësitë për përmirësim dhe zhvillim të mëtejshëm.
- Ofron trajnime dhe udhëzime për mirëmbajtjesit teknik për të siguruar që ata të jenë të përgatitur dhe të aftë për të kryer detyrat e tyre në mënyrë të sigurt dhe efektive

Kualifikimet dhe Aftësitë:

- Kualifikimi i mesëm;
- Certifikata profesionale;
- Përvojë së paku një vjecare në udhëheqje të ekipeve të mirëmbajtjes.

Kryetchnik për nxemje, klimë dhe ventilim

Numri i pozitave: 1

I raporton: Kryetchnikëve për shërbime të mirëmbajtjes dhe të higjienës, Përgjegjësit të sektorit teknik dhe Udhëheqësit të operatives

Koeficient: 2.45

Detyrat dhe Përgjegjësitë:

- Drejton dhe koordinon të gjithë tekniket për nxemje, klima dhe ventilim, duke siguruar që të gjitha punimet dhe mirëmbajtjet të realizohen në mënyrë efikase dhe efektive.
- Monitoron dhe inspekton punën e teknikeve për të siguruar që standardet e cilësisë dhe sigurisë të jenë të përmbushura.
- Planifikon dhe organizon aktivitetet ditore dhe javore për tekniket, duke siguruar që të gjitha kërkesat për mirëmbajtje dhe riparim të përmbushen në kohë.
- Koordinon përgatitjet për fillimin e sezonit të ngrohjes apo ftohjes, duke kontrolluar dhe miratuar masat e ndërmarra nga tekniket.
- Siguron që të gjitha pajisjet dhe veglat e punës të jenë në gjendje të mirë dhe të mirëmbajtura, duke përfshirë kompresorët, kondensatorët, kullat ftohëse dhe avulluesit.
- Zhvillon dhe implementon strategji për përmirësimin e eficiencës dhe efektivitetit të sistemeve të nxemjes, klimës dhe ventilimit.
- Siguron komunikim të vazhdueshëm me tekniket dhe stafin tjetër për të adresuar çështjet dhe problemet që mund të lindin gjatë operacioneve të përditshme.
- Përgatit raporte të rregullta për performancën e sistemeve dhe teknikeve, duke identifikuar mundësitë për përmirësim dhe zhvillim të mëtejshëm.

- Ofron trajnime dhe udhëzime për teknikat për të siguruar që ata të jenë të përgatitur dhe të aftë për të kryer detyrat e tyre në mënyrë të sigurt dhe efektive.
- Siguron që të gjitha punimet të jenë në përputhje me rregulloret dhe standardet e sigurisë dhe cilësisë.
- Kryen detyra të tjera sipas kërkesës së përgjegjës të mirëmbajtjes dhe Udhëheqësit të Sektorit Teknik.

Kualifikimet dhe Aftësitë:

- Kualifikimi i mesëm;
- Përvojë pune së paku 5 vjetare në fushën e nxemjes, klimës, dhe ventilimit;
- Përvojë pune në menaxhim dhe organizim të punëtorëve.

Teknik për nxemje, klimë dhe ventilim

Numri i pozitive: 3

I raporton: Kryeteknikut për nxemje, klimë dhe ventilim, Kryeteknikëve për shërbime të mirëmbajtjes dhe të higjienës dhe Përgjegjës të sektorit teknik.

Koeficient: 2.3

Detyrat dhe Përgjegjësitë:

- Mirëmban në gjendje të rregullt instalimet për ujë të nxehtë dhe ujë të ftohtë, sistemit për lagështi, sistemeve të ventilimit, të nxehjes dhe të gjitha pajimeve dhe punëve që kanë të bëjnë me nxehje qendrore klimatizim dhe ventilim,
- Varësisht nga sezonet, kontrollon te dhënat meteorologjike dhe në bazë të këtyre të dhënave, ndërmer masa tekniko-termike.
- Kryen punët e mirëmbajtjes në rrjetin e nxehjes dhe ventilimit, dhe varësisht nga defektet,
- Bënë ndërrimin e pjesëve të makinave dhe stabilimenteve si nënstacioneve sistemeve drenazhe etj.
- Kujdeset për mjetet dhe veglat e punës, me të cilat punon.
- Udhëheq ditarin e punës dhe në bazë të rregullave dhe udhëzimeve manipulon dhe është përgjegjës për punën dhe mirëmbajtjen e kompresorëve, kondensatorëve, kullave ftohëse, avulluesve në stacionin e kompresorëve.
- paraprakisht kontrollon dhe ndërmer masa për fillimin e sezonës.
- Kontrollon rezervat e lëndëve djegëse në lëmin e makinerisë dhe në lëmit tjera e kujdeset për sigurimin e të njëjtave me kohë.
- Kryen edhe punë tjera sipas urdhërësës së përgjegjës të mirëmbajtjes dhe Udhëheqësit të Sektorit Teknik.

Kualifikimet dhe Aftësitë:

- Kualifikimi i mesëm;
- Përvojë pune së paku 1 vjetare në fushën e nxemjes, klimës, dhe ventilimit.

Krye elektrikist

Numri i pozitive: 1

I raporton: Kryeteknikëve për shërbime të mirëmbajtjes dhe të higjienës, Përgjegjës të sektorit teknik dhe Udhëheqësit të operatives

Koeficient: 2.45

Detyrat dhe Përgjegjësitë:

- Mbikëqyr dhe koordinon të gjitha aktivitetet e ekipit të elektrikistëve, duke u siguruar që detyrat të kryhen në përputhje me standardet dhe rregullat teknike.
- Inspekton dhe monitoron në mënyrë të rregullt instalimet elektrike dhe elementet e tyre për të identifikuar dëmtimet dhe për të ndërmarrë masat e nevojshme për riparime.
- Siguron mirëmbajtjen dhe funksionimin optimal të gjeneratorëve dhe pajisjeve të tjera rezervë për energji elektrike, duke garantuar gatishmërinë në çdo kohë.

- Koordinon punën për plotësimin e ndriçimit dhe kyçjeve të përkohshme elektrike për manifestime, programe dhe ndeshje sportive, sipas kërkesave.
- Menaxhon ngarkesat e tensionit në rrjetin elektrik për të siguruar qëndrueshmërinë dhe sigurinë e furnizimit me energji.
- Kryen kontrole periodike dhe zëvendësime të pjesëve të stabilimenteve shpërndarës, duke përfshirë ndërrimin e ndarësve siguruës, njehsorëve, përquesëve dhe elementeve të tjera të dëmtuara.
- Organizon dhe mbikëqyr ekipin gjatë instalimeve shtesë dhe punëve të remonteve jashtë orarit, duke përfshirë ridimensionimin e furnizimeve dhe ndërrimin e kablove.
- Siguron instalimin dhe mirëmbajtjen shpërndarësit të rrymës dhe bën kyçjen ose zëvendësimin e aparateve elektrike sipas kërkesës.
- Respekton dhe zbaton të gjitha masat e sigurisë në punë për të mbrojtur veten dhe të tjerët.
- Kryen detyra të tjera të caktuara nga përgjegjësi i mirëmbajtjes dhe Udhëheqësi i Sektorit Teknik.

Kualifikimet dhe Aftësitë:

- Diplomë e shkollës së mesme-Drejtimi i elektros;
- Përvojë pune së paku 3 vjet si elektrikist, duke përfshirë përvojë në mbikëqyrjen e ekipit.

Elektricitist

Numri i pozitive: 5

I raporton: Kryelektricitist, Kryetëknikëve për shërbime të mirëmbajtjes dhe të higjienës dhe Përgjegjësit të sektorit teknik

Koeficient: 2.3

Detyrat dhe Përgjegjësitë:

- Evidenton dhe raporton dëmtimet të instalimeve dhe elementeve elektrike të tyre në të gjitha hapsirat
- Përcjellë mirëmbajtjen e manifestimeve – programeve dhe ndeshjeve sportive në objekt me sa vijon:
- Plotësimin e ndriçimit sipas kërkesave të programit,
- Plotësimin e kyçjeve të përkohshme elektrike sipas kërkesave të programit,
- Lëshimin në punë të burimit rezervë të energjisë elektrike – gjeneratorit në rast të mungesës së tensionit nga rrjeti.
- Bënë kontrollimin e gjeneratorëve që gjethnji të jetë në gjendje gadishmerie,
- Kujdesen dhe rregullojnë ngarkesën e tensionit në rrjetin elektrik
- Kryen punët në ndërrimin e pjesëve të stabilimenteve shpërndarës siç janë:
- Ndërrimi i ndarësve siguruës dhe zëvendësimi me të njëjtën në gjendje të rregullt ose me “ AS”,
- Ndërrimi i njehsorëve,
- Ndërrimi i përquesëve të dëmtuar dhe elementeve të tjera,
- Gjatë ndërrimit të natës përcjellin gjendjen në objekt në bushkëpunim me sigurimin .,
- Bënë instalime shtesë të përkohshme apo edhe të përhershme që kërkohet si pas urdhëresës së punës
- Në bazë të urdhëresave nga ana e NPL “PALLATI I RINISË” SH.A. në Prishtinë kryejnë punët jashtë orarit që i përkasin remonteve me instalime elektrike siç janë:
- Ridimensionimi i furnizimeve me energji elektrike – kablove,
- Ndërrimi i tërësive të kablove në Qendër etj.
- Bënë kyçje të aparateve dhe pisjeve elektrike apo ndërrimin e tyre.
- Kontrollon dhe mirëmban Ormonat shpërndarës të rrymes.
- Respekton të gjitha masat e sigurisë në vendin e punës për vete dhe të tjerit.
- Kryen edhe punë të tjera sipas urdhëresës së përgjegjësit të mirëmbajtjes dhe Udhëheqësit të Sektorit Teknik.

Kualifikimet dhe Aftësitë:

- Diplomë e shkollës së mesme-Drejtimi i elektros;
- Përvojë pune së paku 1 vjet si elektrikist.

Hidroinstalues

Numri i pozitave: 4

I raporton: Kryetëknikëve për shërbime të mirëmbajtjes dhe të higjienës dhe Përgjegjësit të sektorit teknik

Koeficient: 2.3

Detyrat dhe Përgjegjësitë:

- Punët dhe detyrat e punës:
- Mbikëqyrë dhe përgjigjet për mirëmbajtjen e punëve dhe detyrave të punës e sidomos këtyre punëve:
- Siguron rregullsinë e rrjetit të ujit, kanalizimit dhe të hidrantëve, si dhe instalimit të fontanës, mirëmbajtjes së sajë, dhe instalimeve tjera të jashtme,
- Personalisht kryen ndërrimin e të gjithë ventileve, kryen riparimin e instalimeve duke i kryer ato në mënyrë kualitative – ndërrimin e pjesëve të vjetra me të reja etj.
- Me kohë bënë kërkesën për material për riparim dhe për këtë udhëheqë librin e punës e i njofton personat përgjegjës,
- Mban evidencë e punëve të tij të kryera.
- Në mënyrë të rregullt kontrollon rregullsinë e rrjetit të hidrantëve,
- Kryen edhe punë tjera sipas urdhëresës së udhëheqësit.

Kualifikimet dhe Aftësitë:

- Kualifikimi i mesëm-drejtimi hidro;
- Certifikata në profesion;
- Përvoja një (1) vjeçare në profesion.

Mirëmbajtës/Shtëpiak

Numri i pozitave: 4

I raporton: Kryetëknikëve për shërbime të mirëmbajtjes dhe të higjienës dhe Përgjegjësit të sektorit teknik

Koeficient: 2.2

Detyrat dhe Përgjegjësitë:

- I kryen punët e mirëmbajtjes së rëndomtë të objektit në lëmin e profilit të punëve ndërtimore dhe zejtare si:
- Murosjen, suvatimin, vendosjen dhe riparimin e pllakave të qeramikes, mirëmbajtjen e kulmit të bakrit.
- I kryen të gjitha punët në mirëmbajtjen të rëndomtë të punëve zejtare, si të ngjyrosjes ashtu edhe të vendosjes së tapetave dhe atë:
- Mirëmbajtjen e fasadave,
- Lyerjen dhe ngjyrosjen e mureve,
- Lyerjen dhe ngjyrosjen e instalimeve teknike,
- Mbylljen e hapësirave me gips,
- Kujdeset për të gjitha hapësirat gjelbëruese në hapësirat e jashtme dhe të brendshme të objektit, në mënyrë që e njëjta të mbahet dhe kultivohet në nivel të duhur profesional,
- Me kohë të bëjë ndërrimin e luleve dhe bimëve,
- Kujdeset për mjetet e punës të cilat i nevojiten për mirëmbajtje të gjelbërimit,
- Përdorë mjete për mbrojtje dhe kultivimin e bimëve dhe luleve,
- Bënë kontrollin e bimëve, ujitjen e rregullt dhe gjelbërimit,
- Merrë pjesë në të gjitha punët ekipore të cilat janë të planifikuara me program, sipas urdhëresës.

- Propozon furnizimin me material për nevojat e vendit të vet të punës.
- Kontrollon të gjitha dyert dhe dritaret në nivel të objektit,
- Kryen rregullimin e perdeve,
- E udhëheqë ditarin e punës,
- Kryen edhe punë tjera sipas urdhëresës së përgjegjës të mirëmbajtjes dhe Udhëheqësit të Sektorit Teknik.
- Merrë pjesë në punët ekipore të cilat janë të programuara

Kualifikimet dhe Aftësitë:

- Kualifikimi i mesëm;
- Certifikata në profesion;
- Përvoja një (1) vjeçare në profesion.

Mirëmbajtës higjienik

Numri i pozitave: 22

I raporton: Kryetëknikëve për shërbime të mirëmbajtjes dhe të higjienës dhe Përgjegjës të sektorit teknik

Koeficient: 2.12

Detyrat dhe Përgjegjësitë:

- Kryen të gjitha punët fizike, brenda dhe jashta objektit.
- Bënë bartjen e panove për programe të ndryshme në objekt dhe në qytet,
- Sjelljen dhe largimin e sendeve të ndryshme dhe të inventarit, brenda dhe jashta objektit,
- Bartjen, montimin dhe demontimin e ringut, tribunave, skelave të ndryshme hedhjen e mbeturinave,
- Pastrimin dhe mirëmbajtjen e hapësirave të përbashkëta në objekt dhe në të gjitha sipërfaqet tjera, pastrimin e mureve, karrigeve, tavolinave dhe enterierit tjetër,
- pastrimin e zyreve të administratës,
- Mirëmban pastërtinë e dyshemesë, tepihëve, larjen e dritareve, perdeve e tjera,
- Bënë pastrimin me mjete teknike të gjitha sipërfaqeve që mund të pastrohen në objekt, me makinë thithëse,
- Kryen edhe punë tjera sipas urdhëresës së udhëheqësit.

Kualifikimet dhe Aftësitë:

- Kualifikimi fillor.
- Përvoja një vjeçare.

SEKTORI I SIGURIMIT DHE ZJARRFIKËSVE

Përgjegjës i Sektorit të Sigurimit dhe Zjarrfikësve

Numri i pozitave: 1

I raporton: Udhëheqësit të departamentit të operatives

Koeficient: 4.2.

Detyrat dhe Përgjegjësitë:

- Udhëheqë dhe organizon punën e Sektorit të zjarrfikësve,
- Përpilon dhe zbaton planet për mbrojtjen nga zjarri,
- E përpilon orarin e punës për punëtorët e Sektorit të zjarrfikësve dhe punën e tyre nëpër turne dhe përkujdeset për zbatimin e të njëjtit.
- Planifikon dhe propozon programin zhvillimor në Sektorin e Sigurimit,
- Kujdeset për pajisjet e zjarrfikësve.
- Planifikon shfrytëzimin e pushimeve vjetore të punëtorëve të Sektorit, dhe i përcjell në njësinë e administratës për evidentim.
- Zbaton urdhëresat dhe detyrat e parashtruara dhe drejtpërsëdrejti i përgjigjet, Udhëheqësit të operatives.

- Udhëheqë dhe organizon punën e Sektorit të sigurimit,
- Përpilon dhe zbaton planet e Sigurimit fizik,
- E përpilon orarin e punës për punëtorët e Sektorit të Sigurimit dhe punën e tyre nëpër turne dhe përkujdeset për zbatimin e të njëjtit.
- Merr masa operative në parandalimin e punëve kriminele si dhe për zbulimin e aktorëve të punëve kriminele.
- Planifikon dhe propozon programin zhvillimor në Sektorin e Sigurimit,
- Kujdeset për pajisjet e në Sektorin e Sigurimit.
- Sipas nevojës, informon Udhëheqësin e Operatives për aspektini sigurisë.
- Është përgjegjës për sigurinë e objektit të NPL "PALLATI i RINISË" SH.A. në Prishtinë dhe është i obliguar që t'i marr të gjitha masat preventive për sigurimin e të njëjtës.
- Vendos kontakte dhe bashkëpunon ngushtë me sigurimin publik.
- I raporton Udhëheqësit të Operatives në mënyrë të detajuar, për aspektin e sigurisë në Pallatin e Rinisë,
- Planifikon shfrytëzimin e pushimeve vjetore të punëtorëve të Sektorit, dhe i përcjell në njësisë e administratës.
- 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:

- Kualifikimi Superior, nga lëmia e mbrojtjes dhe emergjencave;
- Pesë (5) vjet përvojë pune në vendet udhëheqëse dhe në punët dhe detyrat e njëjta;
- Aftësia organizative;
- Aftësia për kryerjen e punëve udhëheqëse;
- Një (1) vjet përvojë pune në punët e njëjta;
- Provimi profesional i mbrojtjes nga zjarri;
- Aftësia organizative.

Koordinator i Sigurimit

Numri i pozitave: 1

Koeficient: 2.6.

I raporton: Përgjegjës të Sektorit të Sigurimit dhe zjarrëfikësve dhe Udhëheqësit të departamentit të operatives

Detyrat dhe Përgjegjësitë:

- 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 Departament.

- Se paku dy herë në muaj organizon kontrollin e punës së ndrrimeve të natës.

Kualifikimet dhe Aftësitë:

- Kualifikimi Superior;
- Një (1) vjet përvojë pune në punët e njëjta;
- Numri i nevojshëm të kryerësit të punës është vetëm një (1) person.

Koordinator i Mbrojtjes nga zjarri

Numri i pozitave: 1

Koeficient: 2.6.

I raporton: Përgjegjësit të Sektorit të Sigurimit dhe zjarrëfikësve dhe Udhëheqësit të departamentit të operatives

Detyrat dhe Përgjegjësitë:

- I kryen të gjitha urdhëresat e Përgjegjësit të Sektorit të Sigurimit dhe zjarrëfikësve dhe Udhëheqësit të departamentit të operatives.
- Siguron objektin e NPL "PALLATI I RINISË" SH.A. në Prishtinë dhe pasurin 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 sigurimit dhe zjarrëfikësve për të gjitha dukurit 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,
- Organizon stërvitje praktike të njerëzve në shërbim për mbrojtje nga zjarri, dhe atë së paku një herë në vit.
- Kryen edhe punë tjera me urdhër të Përgjegjësit të Sektorit të Sigurimit dhe zjarrëfikësve dhe Udhëheqësit të departamentit të operatives.

Kualifikimet dhe Aftësitë:

- Kualifikimi Superior;
- Një (1) vit përvojë pune në punët e njëjta;
- Provimi profesional i mbrojtjes nga zjarri;
- Aftësia organizative;
- Aftësia për kryerjen e punëve udhëheqëse;
- Numri i ekzekutuesve – një (1) ekzekutues.

Mbikëqyrës i ndërrimit i Sektorit të Sigurimit dhe zjarrëfikësve

Numri i pozitave: 4

I raporton: Përgjegjësit të Sektorit të Sigurimit dhe zjarrëfikësve

Koeficient: 2.3.

- Kryen punë të cilat i kryejnë punëtorët me kualifikime të mesme shkollore dhe posedojnë diplome – certifikatën për zjarrëfikës, e konkretisht i kryen këto punë dhe detyra të punës:
- Udhëheq dhe koordinon punën e punëtorëve të sigurimit fizik dhe sigurimit kundër zjarrit në ndërrimin e vet,
- Mban evidencën e punëtorëve, të vajtje – ardhjes në punë;

- Përpilon dhe prezanton raportin ditor për gjendjen e sigurisë dhe udhëheqë evidencat e parapara për ndërrim,
- Kujdeset për punën e punëtorëve tjerë në ndërrim, për disiplinën në punë.
- Ofron ndihma profesionale dhe ndihmon punëtorët tjerë në kryerjen e punëve dhe detyrave të punës, si dhe nuk lejon intervenimet e palëve të treta në objekt pa lejen me shkrim nga personat përgjegjës siç janë; eprorët , komisoni për renovime etj.
- Kontrollon dhe konstaton dëmtimet e të njëjtat i evidenton dhe raporton.
- Kryen edhe punë tjera sipas urdhëresës së udhëheqësit të Sektorit të sigurimit dhe zjarrfikësve dhe Menaxherit të Departamentit të Operativës.
- **Kualifikimet dhe Aftësitë:**
- Kualifikimi i mesëm;
- Kursi i zjarrfikësve;
- Një vit përvojë pune.

Punëtor sigurimi dhe zjarrfikje

Numri i pozitive: 35

I raporton: Përgjegjësit të sektorit të sigurimit dhe zjarrfikjes

Koeficient: 2.2

Detyrat dhe Përgjegjësitë:

- Siguron objektet dhe pasurinë e Ndërmarrjes kompanisë në përgjithësi në aspektin e sigurisë fizike.
- Gjatë pranimit-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
- 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 në 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 e pajisjes dhe mjeteve kolektive dhe personale
- Kryen edhe detyrat tjera në lëmin profesional
- Organizon stërvitje praktike të njerëzve në shërbim për mbrojtje nga zjarri, dhe atë së paku një herë në vit.

Kualifikimet dhe Aftësitë:

- Kualifikimi i mesëm;
- Kursi i zjarrfikësve;
- Një vjet përvojë pune më së paku.

Kryemonitorues

Numri i pozitave: 1

I raporton: Përgjegjësit të sektorit të sigurimit dhe zjarrfikjes dhe Udhëheqësit të Sektorit të Operativës
Koeficient: 2.6

Detyrat dhe Përgjegjësitë:

- Qendra monitoruese e kamerave, është e vendosur mbrapa recepcionit nr. 1.
- Manipulanti ka për detyrë të mirëmbajë teknikën dhe atë sipas normave teknike.
- Qendra monitoruese punon 24^h, dhe gjatë kësaj kohe përgjegjësi i saj mbanë evidencën e xhirimeve nga kamerat.
- Kontrollon dhe mbikëqyrë bazën e lajmëruesve të zjarrit.
- Në qendrën monitoruese është e ndaluar të hyjnë njerëzit të pa autorizuar.
- Lejohet të hynë; Përgjegjësi i ndërrimit, Udhëheqësit të Sektorit të sigurimit, Menaxheri i Operativës dhe zjarrfikësve KE.
- Në rast se vëren diçka të dyshimtë, e lajmëron Udhëheqësin e Sektorit të sigurimit, Menaxheri i Operativës dhe KE dhe sipas instruksioneve vazhdon me veprimet.
- Për çdo ditë në ora 08⁰⁰, raporton me gojë dhe me shkrim, Udhëheqësit të Sektorit të sigurimit dhe zjarrfikësve.

Kualifikimet dhe Aftësitë:

- Kualifikimi i mesëm;
- Certifikim i vëzhgimit elektronik;
- Kursi i zjarrfikësve;
- Të ketë përvojë të punës në monitorim.

Monitorues i kamerave të sigurisë

Numri i pozitave: 4

I raporton: Kryemonitoruesit dhe Përgjegjësit të sektorit të sigurimit dhe zjarrfikjes
Koeficient: 2.2

Detyrat dhe Përgjegjësitë:

- Kontrollon rregullsinë e pajisjeve në Qendrën Monitoruese të kamerave,
- Kërkon dhe informohet nga ndërrimi i mëparshëm për situatën,
- Mban evidencën e pajisjeve,
- Për rastet e dyshimta (tentim vjedhjeje, zjarri etj) të cilën ai i përcjell menjëherë e informon përgjegjësin e ndërrimit në radiolidhje,
- Në rast të lajmërimit të bazë së lajmëruesve të zjarrit, shikon adresën në bazë dhe menjëherë lajmëron rojën në Qendrën Tregtare se ku është shfaqur zjarri, të njëjtën kohë lajmëron edhe përgjegjësin e ndërrimit, pas një kohë të shkurtë kërkon informatën kthese nga punëtori i sigurimit i NPL "PALLATI i RINISË" SH.A. në Prishtinë Tregtare në rast se përhapet zjarri dhe merr përmasa të mëdha lajmëron policinë (tel: 92, ose 112) lajmëron brigadën e zjarrfikësve (tel.93) lajmëron, përgjegjësin e qendrës monitoruese, Udhëheqësin e Sektorit të sigurimit dhe

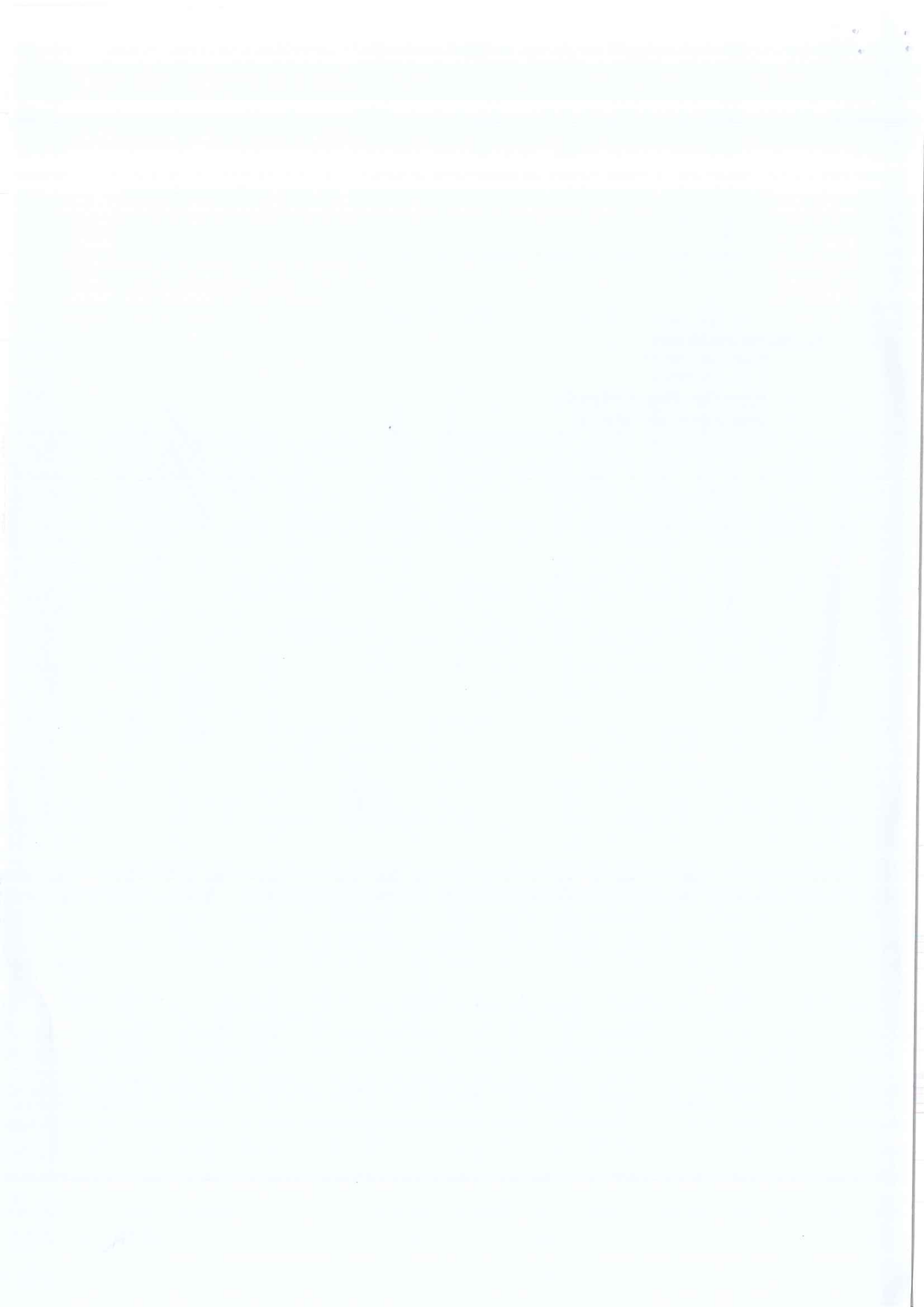
zjarrfikësve dhe Udhëheqësin e Departamentit të Operatives dhe merr pjesë personalisht në shuarjen e zjarrit.

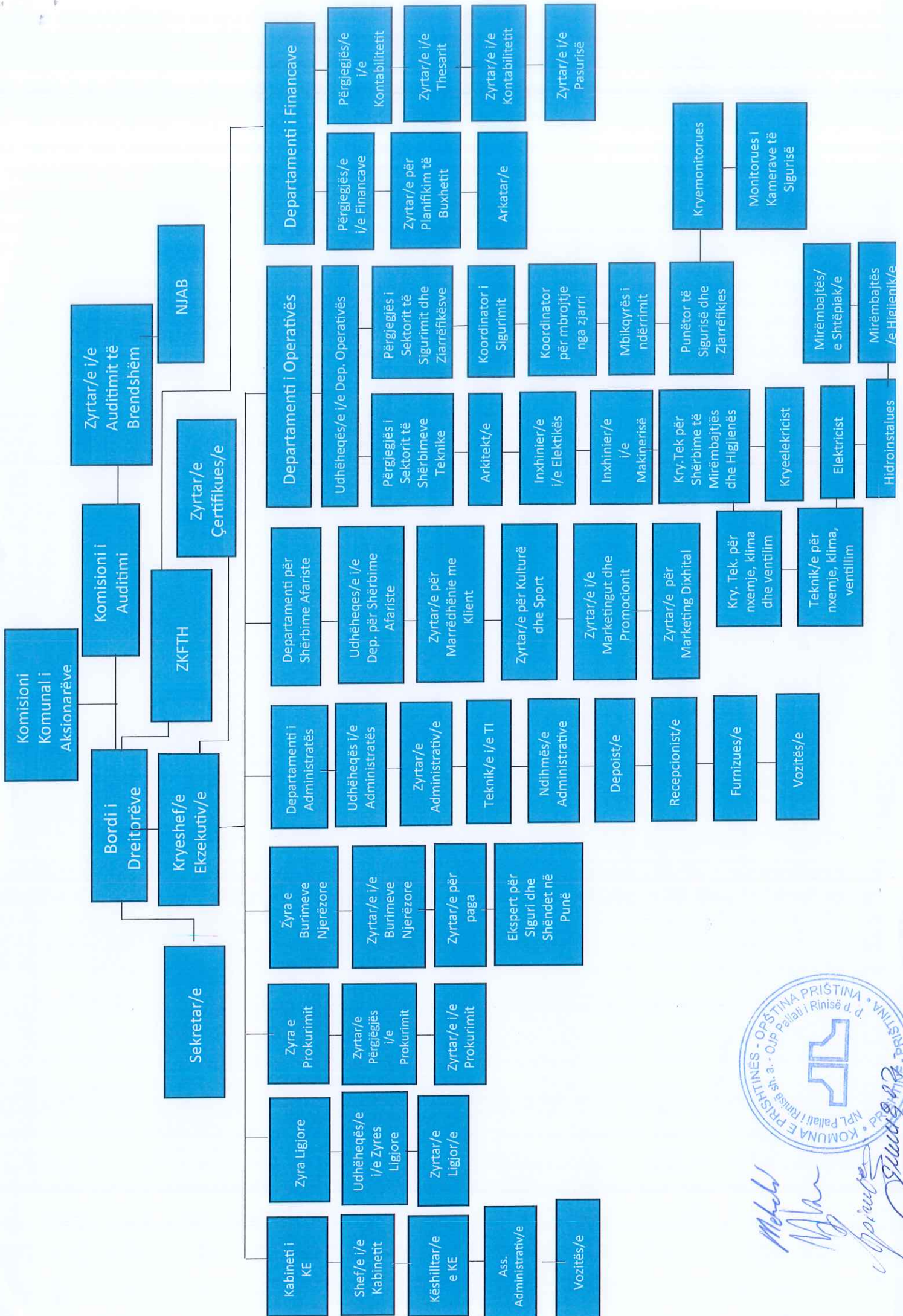
- Me kërkesën e Udhëheqësit të Sektorit të sigurimit, Udhëheqësit të Departamentit të Operatives, apo policisë për raste konkrete incizon sekuencat e kerkuara dhe evidenton në librin e evidentimeve.
- Rreptësisht ndalon hyrjen e personave të pa autorizuar në QMKZ.
- Kryen edhe punë tjera të cilat ja cakton Udhëheqësi i Sektorit të sigurimit.

Kualifikimet dhe Aftësitë

- Kualifikimi i mesëm;
- Kursi i zjarrfikësve;
- Trajnim për vëzhgim elektronik;
- Së paku një vit përvojë pune.







THE [illegible] [illegible]

[illegible]

[illegible]

[illegible]

[illegible text block]

