



TrafikuUrban
PRISHTINË



NDËRMARRJA PUBLIKE KOMUNALE
MUNICIPALITY PUBLIC ENTERPRISE
"TRAFIKU URBAN" SH.A.
PRISHTINË

Nr. 3680 dt. 27.08.2025

Ndërmarrja Publike Komunale "TRAFIKU URBAN" SH. A. Prishtinë

**RREGULLORE NR. 05/2025 PËR ORGANIZMIN E BRENDSHËM DHE
SISTEMATIZIMIN E VENDEVE TË PUNËS NË N.P.K "TRAFIKU
URBAN" SH.A. PRISHTINË**

Në mbështetje të Nenit 130 të Ligji Nr. 06/L -016 për Shoqëritë Tregtare, nenit 21 paragrafi 21.2 të Ligjit Nr.03/L-087 për Ndërmarrjet Publike dhe nenit 20 të Ligji Nr. 04/L-111 për Ndryshimin dhe Plotësimin e Ligjit Nr. 03/L-087 për Ndërmarrjet Publike, Statutit të Ndërmarrjes Publike Komunale “Trafiku Urban” SH.A.- Prishtinë, Bordi i Drejtorëve në mbledhjen e mbajtur me datën 26/08/2025 e miratoi këtë:

**RREGULLORE NR. 05/2025 PËR ORGANIZMIN E BRENDSHËM DHE
SISTEMATIZIMIN E VENDEVE TË PUNËS NË NË N.P.K “TRAFIKU URBAN” SH.A.
PRISHTINË**

**KAPITULLI I
DISPOZITAT E PËRGJITHSHME**

**Neni 1
Qëllimi**

Kjo rregullore ka për qëllim organizimin e brendshëm dhe sistematizimin e vendeve të punës në Ndërmarrjes Publike Komunale “Trafiku Urban” SH.A.- Prishtinë

**Neni 2
Fushëveprimi**

Dispozitat e kësaj Rregullore zbatohen për të gjithë punëtorët e Ndërmarrjes Publike Komunale “Trafiku Urban” SH.A.- Prishtinë

**Neni 3
Statusi**

Ndërmarrjes Publike Komunale “Trafiku Urban” SH.A.- Prishtinë është person Juridik dhe selia e saj është në Rr. “Tahir Zajmi” nr.43 Prishtinë.

**KAPITULLI II
ORGANIZIMI I BRENDSHËM DHE FUNKSIONIMI**

**Neni 4
Struktura Organizative e Ndërmarrjes Publike Komunale “Trafiku Urban” SH.A.-
Prishtinë**

- Komisioni Komunal i Aksionarëve;
- Bordi i Drejtorëve;
- Komisioni i Auditimit;

Neni 5
Zyrtarë të lartë

1. Kryeshef Ekzekutiv;
2. Zavendës Kryeshef Ekzekutiv,
3. Sekretar Korporativ,
4. Zyrtar Kryesor i Thesarit dhe Financave,
5. Zyrtar për Auditim të Brendshëm.

Neni 6
Drejtoritë e Ndërmarrjes Publike Komunale “Trafiku Urban” SH.A.- Prishtinë, janë si më poshtë:

6. Drejtoria e Financave
7. Drejtoria e Administratës,
8. Drejtoria e Prokurimit,
9. Drejtoria e Transportit,
10. Drejtoria e Mirëmbajtjes,

Neni 7
Pozitat e zyrtarëve të Ndërmarrjes Publike Komunale “Trafiku Urban” SH.A.- Prishtinë, sipas njësive të veçanta janë si më poshtë:

Zyra e Kryeshefit Ekzekutiv përbëhet nga:

- **Kryeshefi ekzekutiv**
- Zyrtar Certifikues;
- Zyrtar për Siguri dhe Shëndet në Punë;
- Përgjegjës i Njësive të Kontrollës së Brendshme Inspektuese;
- Kontrollor i komunikacionit;
- Përgjegjës për Sigurim:
- Punëtor i Sigurimit/Roje;
- Zyrtar për Marketing;
- Zyrtar për Informim/Zëdhënës;
- Asistent Ekzekutiv i Kryeshefit;
- Shofer i Kryeshefit Ekzekutiv.

Detyrat dhe përgjegjësitë e Kryeshefit Ekzekutiv dhe të personelit të zyrës së KE përcaktohen me legjislacionin përkatës në fuqi dhe janë pjesë e kapitullit të III-të të kësaj Rregulloreje.

Zyra e Zavendës Kryeshefit Ekzekutiv përbëhet nga:

- **Zavendës Kryeshefit Ekzekutiv**
- Asistent Ekzekutiv i zv.Kryeshefit;
- Shofer i zv.Kryeshefit Ekzekutiv.

Detyrat dhe përgjegjësitë e Zavendës Kryeshefit Ekzekutiv përcaktohen me legjislacionin përkatës në fuqi dhe janë pjesë e kapitullit të III-të të kësaj Rregulloreje.

Zyra e Sekretarit përbëhet nga:

- **Sekretari Korporativ:**

Detyrat dhe përgjegjësitë e Sekretarit të Përgjithshëm/Sekretari Korporativ dhe të personelit të zyrës së tij përcaktohen me legjislacionin përkatës në fuqi dhe janë pjesë e kapitullit të III-të të kësaj Rregulloreje.

Zyra e Zyrtarit Kryesor të Thesarit dhe Financave përbëhet nga:

- **Zyrtari Kryesor i Thesarit dhe Financave,**
- **Drejtor Financiar,**
- Zyrtar i Lartë Financiar;
- Zyrtar Financiar;
- Zyrtar për Shpenzime;
- Zyrtar për Raportime Financiare;
- Zyrtar për Evidenca të Inventarit;
- Zyrtar për Arka Fiskale;
- Evidentues i Biletave Mujore;
- Arkëtar;
- Shitës i Biletave Mujore.

Detyrat dhe përgjegjësitë e Zyrtarit Kryesor të Thesarit dhe Financave dhe të personelit të zyrës së tij përcaktohen me legjislacionin përkatës në fuqi dhe janë pjesë e kapitullit të III-të të kësaj Rregulloreje.

Zyra për Auditim të Brendshëm përbëhet nga:

- Zyrtari për Auditim të Brendshëm,
- Auditor i brendshëm,

Detyrat dhe përgjegjësitë e Zyrtarit për Auditim të Brendshëm dhe të personelit të zyrës së tij përcaktohen me legjislacionin përkatës në fuqi dhe janë pjesë e kapitullit të III-të të kësaj Rregulloreje.

Drejtoria e Administratës përbëhet nga:

- **Drejtori i Administratës**
 - **Menaxher i Zyres Ligjore;**
 - Zyrtar i lartë Ligjor;
 - Zyrtar Ligjor;
 - Zyrtar për Arkivë Qendrore dhe Administratë;
 - Zyrtar i Protokollit.
 - **Menaxher i Zyres të Burimeve Njerëzore;**
 - Zyrtar i lartë i Burimeve Njerëzore;
 - Zyrtar për Burimeve Njerëzore;
 - Zyrtar për Paga;
 - Zyrtar për Orë të Punës;

- **Drejtues i Zyres për Teknologji Informativë;**
- Zyrtar i lartë për Teknologji Informativë;
- Zyrtar i Teknologji Informativë.
- Monitorues i Kamerave të Sigurisë së Objektit.

- Depoist Administrativ;
- Asistent Administrativ;
- Shofer i Administratës;
- Receptionsist;

Detyrat dhe përgjegjësitë e Drejtorit të Administratës dhe të personelit të Drejtorisë së Administratës përcaktohen me legjislacionin përkatës në fuqi dhe janë pjesë e kapitullit të III-të të kësaj Rregulloreje.

Drejtoria e Prokurimit përbëhet nga:

- **Drejtore i Prokurimit;**
- Zyrtari për Prokurimit.
- Zyrtar për hulumtim të tregut dhe implementim të kontratave.

Detyrat dhe përgjegjësitë e Drejtorit të Prokurimit; janë pjesë e kapitullit të III-të të kësaj Rregulloreje.

Drejtoria e Transportit përbëhet nga:

- **Drejtori i Transportit**
- **Menaxher i Transportit**
- Inxhinier i Komunikacionit;
- Inxhinier për plan dhe analiza në Shërbimin e Transportit;
- Shef i ndërrimit të Transportit;
- Shofer i Autobusit;
- Zyrtar për Kamera, GPS dhe Panele Informuese të Autobusëve;
- Asistent i Transportit;
- Zyrtar për pranimin e Ankesave;
- Zyrtar për Orë të Punës në Transport;
- Koordinator i Linjave;
- Kondukter.

Detyrat dhe përgjegjësitë e Drejtorit të Operativës të personelit të Drejtorisë së Operativës përcaktohen me legjislacionin përkatës në fuqi dhe janë pjesë e kapitullit të III-të të kësaj Rregulloreje.

Drejtoria e Mirëmbajtjes përbëhet nga:

- **Drejtori i Mirëmbajtjes,**
- **Menaxher i Sektorit të Mirëmbajtjes**
- Inxhinier i Mirëmbajtjes së Makinerisë (Mekanikës);
- Shef i Ndërrimit të Mirëmbajtjes;
- Mekanik Kryesor;
- Mekanik;
- Auto Elektracist Kryesor;
- Auto Elektracist;
- Kontrollor Teknik;

- Riparues Kryesor i Karroserisë dhe Autongjyrosës;
- Riparues i Karroserisë dhe Autongjyrosës;
- Depoist Kryesor;
- Depoist Ndërrimi;
- Mbushës i Derivateve dhe Fluideve ;
- Tornitor;
- Saldues;
- Gomister.
- **Menaxher i Sektorit të Shërbimeve Mbështetëse**
- Përgjegjës për Autolarje,
- Shofer i Garazhës/Autolarjes.
- Pastrues i Autobusit;
- Zyrtar i Logjistikës;
- Elektracist i Objektit;
- Mirëmbajtës i Objektit;
- Mirëmbajtës i Higjienës;

Detyrat dhe përgjegjësitë e Drejtorit të Mirëmbajtjes dhe të personelit të Drejtorisë së Mirëmbajtjes përcaktohen me legjislacionin përkatës në fuqi dhe janë pjesë e kapitullit të III-të të kësaj Rregulloreje.

KAPITULLI III PËRSHKRIMI I DETYRAVE TË PUNËS

NENI 8

Detyrat dhe përgjegjësitë e seciles pozitë përcaktohen me legjislacionin përkatës në fuqi dhe janë pjesë e këtij kapitulli të kësaj Rregulloreje.

1. Kryeshefi Ekzekutiv

Numri i pozitave: 1

Kualifikimi: Diplomë Universitare sikur që duhet të përmbushë kushtet sipas legjislacionit në fuqi.

Përvoja e punës: Së paku 5 vite përvojë pune në nivele të larta menaxheriale

Paga mujore bruto: I

Detyrat dhe përgjegjësitë:

- Kryeshefi Ekzekutiv i ndërmarrjes ka autoritet që të lidhë kontratë për ndërmarrjen, në pajtueshmëri me Ligjin, Statutin dhe Kontratën e Punës, si dhe aktet tjera qeverisëse, përjashtuar rastet e parapara me dispozitat e nenit 192, paragrafi 192.1, pika c, të Ligjit për Shoqëritë Tregtare;
- Kryeshefi Ekzekutiv vepron si zyrtar kryesor administrativ i ndërmarrjes;
- Organizimi i Ndërmarrjes bëhet në mbikëqyrjen dhe përgjegjësinë e Kryeshefit Ekzekutiv në pajtueshmëri me statutin dhe aktet tjera të ndërmarrjes dhe vendimet e Bordit të Drejtorëve;
- Të gjitha çështjet në lidhje me ndërmarrjen të cilat nuk janë përgjegjësi e Komisionit Komunal të Aksionareve, Bordit të Drejtorëve, Komisionit të Auditimit/Zyrtarit të Auditimit të Brendshëm, do të vendosen me përgjegjësitë e Kryeshefit Ekzekutiv;
- Kryeshefi Ekzekutiv do të ketë autoritet të punësojë apo të largojë nga puna zyrtarët dhe stafin e ndërmarrjes përveç zyrtareve të cilët zgjidhen nga Bordi i Drejtorëve apo Komisioni i Auditimit;



- Merr pjesë me Bordin e Drejtorëve, në përcaktimin e strategjisë së ndërmarrjes dhe planet e saja strategjike afatgjata;
- Ofron kurdo që të jetë e nevojshme dhe së paku një herë në muaj, Bordit të drejtorëve raporte për transaksionet kryesore të ndërmarrja nga ndërmarrja dhe për vendimet kryesore të marra nga menaxhmenti lidhur me udhëheqjen e veprimtarisë së ndërmarrjes;
- Nën përgjegjësinë e tij Bordit të Drejtorëve i dorëzon dokumente, shkresa dhe informacione lidhur me të gjitha çështjet e përfshira në agjendën e mbledhjeve të tij;
- Bën matjen e performancës së ndërmarrjes dhe njofton Bordin e Drejtorëve rregullisht me raportet të rregullta sias ligjit për NP;
- Ofron Komisionit të Auditimit të gjitha informatat dhe asistencën që mund të kërkohet;
- Ofron Zyrtarit të Auditimit të brendshëm të gjitha informatat dhe asistencën që mund të kërkohen nga ai;
- Merr pjesë në të gjitha mbledhjet e përgjithshme;
- Kryen detyra dhe punë të tjera të caktuara nga Bordi i Drejtorëve në pajtim me legjislacionin në fuqi;
- Për punën e tij/saj i përgjigjet Bordit të Drejtorëve.

2. Zavendës Kryeshef Ekzekutiv

Numri i pozitave: 1

Kualifikimi: Diplomë Universitare sikur që duhet të përmbushë kushtet sipas legjislacionit në fuqi.

Përvoja e punës: Së paku 5 vite përvojë pune në nivele të larta menaxheriale

Paga mujore bruto: II

Detyrat dhe përgjegjësitë:

- Zavendës Kryeshefi Ekzekutiv i ndërmarrjes ka autoritet që të kryej të gjitha punët dhe detyrat që i janë përshkruar Kryeshefi Ekzekutiv me delegim nga KE apo BD;
- Zavendës Kryeshefi Ekzekutiv vepron si zavendësues i zyrtarit kryesor administrativ të ndërmarrjes;
- Drejtpërdrejt ndihmon Kryeshefin Ekzekutiv në: Organizimin e Ndërmarrjes, në pajtueshmëri me statutin dhe aktet tjera të ndërmarrjes dhe vendimet e Bordit të Drejtorëve;
- Në të gjitha çështjet në lidhje me ndërmarrjen të cilat nuk janë përgjegjësi e Komisionit Komunal të Aksionareve, Bordit të Drejtorëve, Komisionit të Auditimit/Zyrtarit të Auditimit të Brendshëm, do të vendosen me përgjegjësitë e Kryeshefit Ekzekutiv;
- Bashkëpunon me Bordin e Drejtorëve, në përcaktimin e strategjisë së ndërmarrjes dhe planet e saja strategjike afatgjata;
- Ofron kurdo që të jetë e nevojshme dhe së paku një herë në muaj, Bordit të drejtorëve raporte për transaksionet kryesore të ndërmarrja nga ndërmarrja dhe për vendimet kryesore të marra nga menaxhmenti lidhur me udhëheqjen e veprimtarisë së ndërmarrjes;
- Bordit të Drejtorëve i dorëzon dokumente, shkresa dhe informacione lidhur me të gjitha çështjet e përfshira në agjendën e mbledhjeve të tij;
- Ofron Komisionit të Auditimit të gjitha informatat dhe asistencën që mund të kërkohet;
- Ofron Zyrtarit të Auditimit të brendshëm të gjitha informatat dhe asistencën që mund të kërkohen nga ai;
- Merr pjesë në të gjitha mbledhjet e përgjithshme;
- Kryen detyra dhe punë të tjera të caktuara nga Bordi i Drejtorëve në pajtim me legjislacionin në fuqi si dhe punë e detyra të deleguara nga KE.
- Për punën e tij/saj i përgjigjet Bordit të Drejtorëve.

3. Këshilltar i Përgjithshëm / Sekretar Korporativ

Numri i pozitave: 1

Shkollimi: Diplomë Universitare në Fakultetin Juridik

Përvoja e punës: 5 vite përvoj pune profesionale.

Paga mujore bruto: II

Detyrat dhe përgjegjësitë:

- Të gjitha detyrat në bazë të Ligjit për Ndërmarrjet Publike të përcaktuara për Këshilltar i Përgjithshëm / Sekretar Korporativ;
- 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;
- Koordinon punën e Bordit të drejtorëve me menaxhmentin dhe Komisionin Komunal të Aksionarëve;
- Jep këshilla Bordit të Drejtorëve sipas kërkesës;
- Merret me regjistrimin zyrtar të ndryshimeve të cilat kërkojnë sipas ligjit të regjistrohen në regjistrin e Kosovës për shoqëritë tregtare dhe emrat tregtar;
- Sekretari do të mbaj procesverbalin e secilës Mbledhje të Përgjithshme të Bordit të Drejtorëve dhe Komisionit të Auditimit dhe të shpërndajë ato procesverbale tek drejtorët e bordit;
- Sipas udhëzimeve nga Kryesuesi, përgjegjësitë e Sekretarit të Korporatës 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 të Korporatës duhet të jenë në dispozicion të të gjithë drejtorëve i cili njëherit është përgjegjës tek Bordi për të siguruar që përputhen procedurat e Bordit;
- Si dhe detyrat tjera të cilat (më tutje) mund të jenë të përshkruara në përshkrimin e bashkangjitur të punës ose të caktuara nga punëdhënësi;
- Për BD bën matjen e knaqshërisë së konsumatorëve përmes Departamentit përkatës i cili vepron nën përgjegjësinë e ti. Për shkak të specifikave dhe numrit shumë të madhë të Konsumatorëve raportet përgatiten rregullisht për BD së paku çdo tre muaj duke nxjerrur raporte kredibile duke krahasuar performancën e Ndërmarrjes, ndaj klientëve të saj ;
- Për punën e tij/saj i përgjigjet Bordit të Drejtorëve.

4. Zyrtari Kryesor i Thesarit dhe Financave – ZKFTH

Numri i pozitave: 1

Kualifikimet: Diplomë Universitare - Fakulteti Ekonomik

Përvoja e punës: 5 vite përvoj pune profesionale nga fusha e Financave dhe Kontabilitetit.

Paga mujore bruto: II

Detyrat dhe përgjegjësitë:

- Përpilon planin buxhetor dhe kërkesën për ndarje buxhetore të ndërmarrjes;
- Përpilon planin financiar të Ndërmarrjes, raportet mujore, tremujore dhe vjetore brenda afateve të përcaktuara me Ligjin për Ndërmarrjet Publike;
- Siguron që të gjitha faturat e rregullta të pranuar në ndërmarrje të regjistrohen dhe të ekzekutohen brenda afatit ligjor;

- Është përgjegjës për zbatimin e të gjitha dispozitave financiare dhe standardeve të kontabilitetit, ligjet e aplikueshme në Kosovë, të cilat rregullojnë çështjet financiare dhe aktet normative të ndërmarrjes;
- Organizon, udhëheq dhe kontrollon punën e departamentit financiar;
- Mban evidencë dhe dokumentacion të saktë për investimet dhe pagesat e ndërmarrjes;
- Përcjell gjendjen financiare në arkë dhe banka dhe bashkëpunon me institucionet bankare dhe organet tjera në interes të ndërmarrjes;
- Është përgjegjës për përgatitjen e transfereve bankare përkatësisht pagesave me dokumentacion mbështetës dhe siguron KE-në se pagesa është në rregull;
- Harton, zbaton dhe kontrollon zbatimin e procedurave financiare nga vartësit;
- Është përgjegjës të kontrollojë mbajtjen në rregull të arkivit të dokumentacionit të kontabilitetit dhe atij financiar;
- Zhvillon dhe zbaton rregullat e brendshme të kontrollit si dhe udhëzimet dhe procedurat për aktivitete si administrimi i buxhetit, menaxhimi i pasurive dhe detyrimeve dhe mbajtja e llogarive;
- Është përgjegjës për rregullsinë e proceseve në funksionin e kontabilitetit në kompani, përgatit dhe zbaton procedurat e kontabilitetit sipas ligjeve të aplikueshme në Kosovë, si dhe me kompetencë menaxhon resurset financiare të kompanisë brenda ligjeve dhe rregulloreve të aplikueshme;
- Bashkëpunon me Auditorët e ndërmarrjes dhe zbaton rekomandimet të cilat vijnë si rrjedhojë e një auditimi të brendshëm, të jashtëm ose nga çfarëdo organi tjetër këshillues apo ofrues i sigurisë;
- Ushtron kujdes për ecurinë e shpenzimeve të Ndërmarrjes sipas planit të biznesit, pagesën e obligimeve Ligjore dhe afarizmin e Ndërmarrjes;
- Bashkëpunon me zyrtarët tjerë të Ndërmarrjes siç janë: Kryeshefi Ekzekutiv, Auditori i Brendshëm dhe Sekretari për të ndihmuar ndërmarrjen në arritjen e objektivave të saj;
- Kryen edhe punë të tjera, për të cilat autorizohet nga Kryeshefi Ekzekutiv dhe Bordi Mbikëqyrës;
- Për punën e tij/saj i përgjigjet Bordit të Drejtorëve.

5. Zyrtar i Auditimit të Brendshëm

Numri i pozitave: 1

Kualifikimet: Diplomë Universitare në: Ekonomik, Juridik, Administratë Publike, Financa Publike apo fusha të tjera të studimeve relevante; Certifikatë të Auditorit të Brendshëm sipas legjislacionit në fuqi si dhe Kontabilist i Certifikuar.

Përvoja e punës: 5 vite Profesionale.

Paga mujore bruto: II

Detyrat dhe përgjegjësitë:

- Udhëheq, menaxhon si dhe bën organizimin e brendshëm të Zyrës së Auditimit duke zgjedhur stafin e tij;
- Përpilon procedurat e Auditimit, gjegjësisht planin e Auditimit të Brendshëm për të gjitha transaksionet e Ndërmarrjes, konform objektivave të kontrollit të brendshëm, politikave dhe procedurave të Ndërmarrjes, të bazuara në Ligjin e aplikueshëm;
- Auditimi i planeve investive dhe financiare të ndërmarrjes, planit vjetor të biznesit dhe buxhetit vjetor;
- Auditimi i pasqyrës vjetore të bilancit dhe deklaratat e fitimeve dhe humbjeve si dhe deklaratat financiare që kërkohen me ligj;
- Vlerësimi objektiv dhe shfrytëzimi efektiv i burimeve të Ndërmarrjes si dhe dhënia e rekomandimeve adekuate për Komisionin e Auditimit;

- Verifikon përshtatshmërinë dhe funksionimi i rregullt të sistemeve dhe procedurave të cilat kanë për qëllim të garantojnë funksionimin e ndërmarrjes sipas Ligjeve në fuqi;
- Gjatë ushtrimit të veprimtarisë ti siguroj Komisionit të Auditimit çfarëdo vërejtje apo sugjerime të cilat konsiderohen të nevojshme;
- Verifikimi i rregullt i përshtatshmërisë dhe funksionimi i rregullt i sistemeve dhe procedurave të cilat kanë për qëllim të sigurojnë se librat dhe dokumentacioni i ndërmarrjes, duke përfshirë dokumentacionin financiar mbahet në përputhje me standardet e kontabilitetit, Ligjin dhe që projekt deklaratat vjetore financiare të përgatiten në mënyrë të rregullt;
- Analiza e sistemeve dhe proceseve të biznesit dhe kontrolleve të ndërlidhura me to;
- Raportimi i rregullt para Komisionit të Auditimit dhe përmbushja e çfarëdo detyre tjetër të përcaktuar nga Komiteti i Auditimit;
- Udhëheq dhe drejton të gjitha aktivitetet e Auditimit të Brendshëm;
- Përmbush çfarëdo detyre tjetër të përcaktuar nga ana e Komisionit të Auditimit nëse ekziston;
- Për punën e tij i përgjigjet dhe i raporton Komisionit të Auditimit.

Zyrtarët e lartë të evidentuar në Nenin 5, me nr. rëndor 1, 2, 3, 4 dhe 5 të N.P.K "TRAFIKU URBAN" SH.A. Prishtinë, përveç që përgjigjen tek Bordi i Drejtorëve/Komisioni i Auditimit, ata ndërveprojnë dhe në baza të rregullta njoftojnë BD për zhvillimet në Ndërmarrje përmes KE, por që njëkohësisht janë të pavarur për të njoftuar BD lidhur me zhvillimet në segmentet (sipas organogramit) që bijen nën përgjegjësitë e tyre.

NENI 9

Përshkrimi i detyrave të punës dhe përgjegjësitë e zyrtarëve/pozitave që drejtohen nga Zyrtarët përkatës e që janë vartës të zyrtarëve të lartë apo drejtuesve të njësisë të veçanta të evidentuar në Nenet: 6, 7 dhe 8 të kësaj Rregulloreje.

1.1. Zyrtar Certifikues

Numri i pozitave: 1

Kualifikimet: Diplomë Universitare në Fakultetin Ekonomik

Përvoja e punës: 2 vite përvojë pune profesionale

Paga mujore bruto: V

Detyrat dhe Përgjegjësitë:

- Në bashkëpunim me mbikëqyrësin analizon dhe vlerëson realizimin e objektivave dhe planit të punës së divizionit, harton raporte mbi progresin e arritur dhe rekomandon përmirësime;
- Siguron që kushtet e zbatueshmërisë së një kontrate publike të jenë përmbushur para bërjes ose autorizimit të pagesave sipas kontratës;
- Siguron që shpenzimi i parave publike sipas një kontrate publike të bëhet në pajtim me Rregullat e Kontrollit të Menaxhimit të Financave;
- Zyrtari Certifikues po ashtu ushtron të gjitha detyrat të cilat i janë caktuar atij sipas Ligjit dhe Rregullave për Kontrollin e Menaxhimit të Financave;
- Zyrtari Certifikues duhet që të identifikojë dhe menjëherë t'i raportojë me shkrim Kryeshefit Ekzekutiv, Zyrtarit Kryesor Financiar dhe të Thesarit dhe cilitdo zyrtar tjetër të rangut të lartë të ndërmarrjes mbi të gjitha rastet e mos-respektimit të ligjit. Rastet e mos-respektimit të Ligjit mbi Prokurimin Publik gjithashtu duhet t'i raportohen Auditorit të Përgjithshëm;
- Zyrtari Certifikues mban shënime gjithëpërfshirëse me shkrim mbi të gjitha rastet e mos-respektimit të ligjit;

- Këshillon dhe njofton Kryeshefin Ekzekutiv për përmbushjen e kushteve ligjore për ekzekutimin e pagesave;
- Kryen punë dhe detyra tjera që lidhen me përshkrimin e detyrave të punës, të cilat kërkohen nga Kryeshefi Ekzekutiv;
- Për punën e tij i përgjigjet Kryeshefit Ekzekutiv.

1.2. Zyrtar për Siguri dhe Shëndet në Punë

Numri i pozitave: 1

Kualifikimet: Diplomë Universitare dhe certifikata për mbrojtje dhe shëndet në punë sipas Ligjit përkatës

Përvoja e punës: 1 vite përvojë pune profesionale

Paga mujore bruto: VII

Detyrat dhe Përgjegjësitë:

- Mbikëqyr implementimin e Ligjit përkatës për Mbrojtje Siguri dhe në Punë si dhe akteve tjera ligjore dhe nënligjore në ndërmarrje;
- Mbikëqyr dhe mbanë përgjegjësi për sigurinë në vendet e punës;
- Përkujdeset për sigurimin e pajisjeve të nevojshme në vendet e punës në bazë të Ligjit për Siguri në Punë;
- Rekomandon ndërmarrjen e masave lidhur me përmirësimin e sigurisë në vendet e punës;
- Monitoron të gjitha mjetet në vende të punës dhe bënë kontroll teknike të vazhdueshme për gjendjen e tyre;
- Përgatit informata dhe planifikon masat e mbrojtjes në punë së bashku me personat përgjegjës të sektorit përkatës dhe me Zyrën Ligjore;
- Monitoron dhe kontrollon implementimin e rregullores për pajisjet mbrojtëse;
- Kontrollon personelin e ndërmarrjes në vende të punës nëse janë të pajisur me pajisjet e nevojshme të obligueshme në vend të punës;
- Organizon trajnime të punëtorëve lidhur me mbrojtjen në punë dhe për këtë mbanë evidencë;
- Në bashkëpunim me departamentet tjera të ndërmarrjes ndikon që të zbatohen masat e mbrojtjes në punë;
- Kujdeset për evidentimin e lëndimeve dhe të sëmundjeve në punë të cilat vijnë si pasojë e kushteve të punës;
- Zbaton procedura për mbrojtje të shëndetit dhe sigurisë në punë që ndërlidhen me teknologjinë e punës, organizimin e punës, kushtet, mjedisin dhe marrëdhëniet sociale në ndërmarrje;
- Rekomandon metoda dhe procese të punës të cilat lehtësojnë dhe shmangin punën e njëtrajtshme/monotone me qëllim reduktimin e efekteve negative në shëndetin e punëtorit;
- Është përgjegjës dhe urë lidhëse në mes ndërmarrjes dhe organeve të jashtme Ligjvënëse që ndërlidhen me sigurinë dhe shëndetin në vendin e punës;
- Për punët e kryera harton raporte të rregullta, periodike dhe për raste të veçanta;
- Kryen punë dhe detyra tjera që lidhen me përshkrimin e detyrave të punës, të cilat kërkohen nga Kryeshefi Ekzekutiv;
- Për punën e tij i përgjigjet Kryeshefit Ekzekutiv.

1.3 Përgjegjës i Njesisë së Kontrollës së Brendshme Inspektuese

Numri i pozitave: 1

Kualifikimet: Diplomë Universitare

Përvoja e punës: 2 vite përvojë pune profesionale

Paga mujore bruto: VIII

Detyrat dhe përgjegjësitë:

- Përgatit programin, planin dhe orarin e kontrollorëve të autobusëve në qarkullim për periudhat të caktuara kohore;
- Kontrollon udhëtarët, stafin e autobusëve (shoferët dhe kondukterët, shitësit e biletave mujore) të ndërmarrjes në çdo kohë dhe në çdo vend duke respektuar dispozitat ligjore në komunikacion, kudo që nuk e pengon trafikun;
- Përmes ekipit të kontrollorëve, kontrollon orarin e punës së dispeçerëve të linjave, orarin e qarkullimit të autobusëve dhe merr masa të bashkuar me dispeçerët dhe Udhëheqësin e Transportit për eliminimin e vonës dhe parregullsive;
- Kontrollon qëndrimin, përgatitjen dhe dukjen për punë të dispeçerëve dhe stafit të autobusit (shoferëve dhe kondukterëve, shitësit e biletave mujore), pastërtinë të autobusit brenda dhe jashtë;
- Kryen regjistrime të rregullta dhe të jashtëzakonshme për të gjithë llogaridhënësit (shoferët, kondukterët, fletë-udhëtimet e autobusëve, shitësit e biletave mujore);
- Mirëmban librin e evidencës mbi punën e kontrollorëve në trafik, kryerjen e programeve të punës së tyre me shënime të nxjerra nga raporti i kontrollorëve dhe mbi punën e tij në periudha të caktuara kohore;
- Raporton me shkrim çdo javë Kryeshefin Ekzekutiv të Ndërmarrjes për punën e tij dhe të stafit të kontrollës;
- Për çdo parregullsi – keqpërdorim njofton Kryeshefin Ekzekutiv të ndërmarrjes;
- Përgatit raporte të rregullta dhe i raporton Kryeshefit Ekzekutiv të ndërmarrjes;
- Kryen punë dhe detyra tjera që lidhen me përsëkrimin e detyrave të punës, të cilat kërkohen nga Kryeshefi Ekzekutiv;
- Për punën e tij i përgjigjet Kryeshefit Ekzekutiv.

1.3.1 Kontrollor i komunikacionit

Numri i pozitave: 18

Kualifikimet: Shkollim i Mesëm

Përvoja e punës: 1 vit përvojë pune

Paga mujore bruto: XII

Detyrat dhe përgjegjësitë:

- Kontrollon sipas vlerësimit apo orarit nga Shefi i Kontrollës në autobusët e ndërmarrjes në çdo kohë dhe në çdo vend sipas dispozitave ligjore (aty ku nuk pengohet trafiku);
- Kontrollon udhëtarët, stafin e autobusëve (shoferët dhe kondukterët, shitësit e biletave mujore) të ndërmarrjes në çdo kohë dhe në çdo vend duke respektuar dispozitat ligjore në komunikacion, aty ku nuk e pengon trafikun;
- Sipas udhëzimeve të Përgjegjësit të Kontrollës, kontrollon orarin e punës së dispeçerëve të linjave si dhe orarin e qarkullimit të autobusëve;
- Kontrollon qëndrimin, përgatitjen dhe dukjen për punë të dispeçerëve dhe stafit të autobusit (shoferëve dhe kondukterëve, shitësit e biletave mujore) si dhe pastërtinë brenda dhe jashtë autobusëve;
- Kryen regjistrime të rregullta dhe të jashtëzakonshme për të gjithë llogaridhënësit (shoferëve, fletë-udhëtimet e autobusëve, kondukterëve, shitësit e biletave mujore);
- Kryen kontrollin gjatë punës së rregullt të kondukterëve dhe verifikon pajisjen e udhëtarëve me kuponë fiskal dhe bileta të tjera të lëshuara nga persona të autorizuar të ndërmarrjes, verifikon origjinalitetin e kuponëve fiskal-biletave, fletë-urdhëresave të udhëtimit, fletë-udhëtimet tek relacionet e kontraktuara dhe në rast parregullsie ndërmerr masa të nevojshme për iniciimin e procedurave duke shkruar fletëparaqitje;
- Verifikon nëse kondukterët posedojnë të hollat e paguara nga udhëtarët në emër të kuponëve fiskal të shitur;

- Vërteton se shoferët dhe konduktorët janë duke qarkulluar në relacionin e caktuar dhe në kohë sipas orarit të lëshuar nga personat e autorizuar të ndërmarrjes;
- Vërteton nëse shoferi i autobusit posedon patentë shoferin, urdhëresën e rrugës së nënshkruar nga kontrollori teknik i ndërmarrjes, si dëshmi e gatishmërisë së autobusëve për qarkullim në trafik;
- Është i obliguar të ndal autobusin me shenjë "STOP" në vendin ku nuk pengon qarkullimin në trafik;
- Kontrollori shqipton gjoba për qytetarët të cilët gjenden në autobus dhe kanë humbur apo nuk kanë paguar biletën e autobusit;
- Kryen punë dhe detyra tjera që lidhen me përshkrimin e detyrave të punës, të cilat kërkohen nga mbikëqyrësi;
- Për punën e tij i përgjigjet Udhëheqësit të Njesisë së Kontrollës së Brendshme Inspektuese.

1.4 Përgjegjës për Sigurim

Numri i pozitave: 1

Kualifikimet: Shkollim i mesëm

Përvoja e punës: 2 vite përvojë pune

Paga mujore bruto: VIII

Detyrat dhe Përgjegjësitë:

- Organizon dhe kontrollon punën e punëtorëve të sigurimit në cilësinë e përgjegjësit për sigurinë e objektit;
- Mbanë përgjegjësinë e mbikëqyrjes së sigurimit të objektit dhe të gjitha aseteve të ndërmarrjes dhe hapësirave përreth;
- Në raste emergjent organizon marrjen e masave efektive dhe menjëherë kërkon ndihmë për evitimin e të metave, në rast sulmi organizon ndërmarrjen e masave të caktuara komform ligjit dhe rregulloreve mbi punën e shërbimit në sigurimin fiziko – teknik të objekteve;
- Përditëson dhe përcjell funksionimin e masave të sigurisë në objekt;
- Pas çdo incidenti duhet të raportoj te Drejtori i Administratës për atë që ka ndodhur;
- Kontrollon në baza ditore, javore dhe mujore Ditarin e Punës së Sigurimit;
- Për çdo parregullsi gjatë procesit të punës mund të kërkojë ndihmë nga policia nëse është penguar gjatë kryerjes së detyrës;
- Përgatit raport të rregullta pune për Drejtorin e Administratës;
- Kryen detyra dhe obligime tjera të parapara me akte normative të sigurimit;
- Në rast të mungesës së zyrtarëve tjerë me urdhër të Drejtorit të Administratës mund t'i zëvendësojë dhe të kryen detyrat tjera;
- Kryen punë dhe detyra tjera që lidhen me përshkrimin e detyrave të punës, të ngarkuara nga Drejtori i Administratës;
- Për punën e tij i përgjigjet Kryeshefit Ekzekutiv.

1.4.1 Punëtor Sigurimi

Numri i pozitave: 11

Kualifikimet: Shkollim i mesëm

Paga mujore bruto: XVII

Detyrat dhe përgjegjësitë:

- Siguron objektet dhe pasurisë së ndërmarrjes në përgjithësi në aspektin e sigurisë fizike.
- Gjatë pranim-dorëzimit të detyrës në libër të veçantë mban evidencë mbi vërejtjet që ka gjatë orarit të tij të punës;
- Nuk e lejon hyrjen dhe prezencën e njerëzve të pa autorizuar gjatë ditës dhe natës në objektet e ndërmarrjes;



- Udhëheqë librin e evidentimit mbi hyrje dhe daljet e automjeteve, punëtorëve dhe personave të tjerë duke evidentuar kohën e hyrjes dhe dalje nga hapësira e ndërmarrjes;
- Në rast të ndonjë parregullsie gjatë procesit të punës mund të kërkon ndihmë nga policia nëse është i penguar në kryerjen e detyrës;
- Është përgjegjës për krejt atë çka humb në ndërmarrje gjatë ndërrimit të tij;
- 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 dhe Kodit të Mirësjelljes dhe Etikës;
- Kryen punë dhe detyra tjera që lidhen me përshkrimin e detyrave të punës, të ngarkuara nga Mbikëqyrësi;
- Për punën e tij i përgjigjet Përgjegjësit të Sigurimit.

1.5 Zyrtar për Marketing

Numri i pozitave: 4

Kualifikimi: Diplomë Universitare

Paga mujore bruto: X

Detyrat dhe përgjegjësitë:

- Përgjigjet për ndërtimin dhe zhvillimin e marrëdhënieve me klientë;
- Përgatit oferta konkrete në bazë të kërkesave të tregut, monitoron çmimet dhe ofron propozime;
- Mbledh informata rreth klientëve, konkurrentëve dhe tregut të lirë, shitjes së biletave dhe i përpunon ato;
- Përcjellë statistikën e transportit publik dhe privat;
- Bën analizat mujore nga të hyrat e marketingut si dhe nga kontratat e ndryshme të lidhura, është përgjegjës për shpërndarjen e të gjitha tarifave relevante;
- Propozon ide dhe veprime konkrete që qojnë në realizimin e objektivave për zhvillimin e Kompanisë;
- Mbanë kontakte të vazhdueshme me klientët e ndërmarrjes, përgjegjës për promovimin e shërbimeve të kompanisë;
- Bënë foto me rastin e vizitave zyrtare në dhe jashtë Ndërmarrjes;
- Mbanë raporte të sakta dhe raporton mbi klientët ekzistues, klientët potencial në të ardhmen, kryen shpërndarjen e materialeve reklamuese të shërbimeve të ndërmarrjes;
- Përcjell trendin në lëmi të transportit;
- Në koordinim me zyrtarin e TI-së monitoron dhe e mirëmban në baza mujore ueb faqen zyrtare të kompanisë dhe rrjeteve sociale, kryen edhe detyra dhe obligime të parapara me akte normative për marketing të ndërmarrjes;
- Dizajnon fotot dhe posterët dhe bënë montazhin e videove për publikim;
- Harton raporte të rregullta për Drejtorin e Administratës;
- Kryen punë dhe detyra tjera që lidhen me përshkrimin e detyrave të punës, të cilat kërkohen nga udhëheqësi;
- Për punën e tij i përgjigjet Kryeshefit Ekzekutiv.

1.6. Zyrtar për Informim / Zëdhënës

Numri i pozitave: 1

Shkollimi: Diplomë Universitare

Paga mujore bruto: X

Detyrat dhe përgjegjësitë:

- Ofron përkrahje profesionale për ndërmarrjen në fushën e komunikimit dhe informimit;
- Përgatit konferenca për media, njoftime për shtyp, deklarata, raporte dhe publikime në media si dhe përcjell takimet, seminarët, konferencat e ndryshme që organizohen nga ndërmarrja;
- Përditëson faqen elektronike zyrtare të ndërmarrjes;
- Gjatë vizitave ose aktiviteteve tjera në ndërmarrje bën fotografimin dhe publikimin e tyre;
- Koordinon aktivitetet lidhur me publikimin e raporteve të ndërmarrjes;
- Përcjellë shkrimet dhe publikimet e mediave lidhur me aktivitetet dhe shërbimet e ndërmarrjes, përgatit përgjigjet sipas nevojës;
- Monitoron në vazhdimësi mediat e shkruara dhe elektronike dhe përgatit përmbledhje të informatave për menaxhmentin e lartë të ndërmarrjes;
- Ndihmon mbikëqyrësin në përgatitjen e kumtesave, informatave, raporteve dhe publikimeve tjera për publikun;
- Mirëmban, ruan dhe arkivon të gjitha kumtesat, informatat, raportet dhe publikimet tjera për publikun si dhe shkrimet e mediave të shkruara dhe elektronike në raport me Ndërmarrjen;
- Kryen punë dhe detyra tjera që lidhen me përshkrimin e detyrave të punës, të cilat kërkohen nga Kryeshefi Ekzekutiv;
- Për punën e tij i përgjigjet Kryeshefit Ekzekutiv.

1.7 Asistent Ekzekutiv i Kryeshefit

Numri i pozitave: 1

Kualifikimet: Diplomë Universitare

Përvoja e punës: 1 vit përvojë pune

Paga mujore bruto: XI

Detyrat dhe Përgjegjësitë:

- Është përgjegjës për pranimin e palëve të Kryeshefit Ekzekutiv, përkatësisht caktimin e terminëve për takime me palë;
- Pranon postën dhe pas kontrollimit nga Kryeshefi Ekzekutiv, dërgon atë tek personat përgjegjës;
- Planifikon orarin e takimeve zyrtare të Kryeshefit Ekzekutiv dhe informon palët zyrtare për takimet;
- Kujdeset për furnizim me kohë të materialit shpenzues;
- Mban evidencën e shpenzimeve të Kryeshefit Ekzekutiv për reprezentacion brenda ndërmarrjes;
- Përgatitë me kohë materialet për Kryeshefin Ekzekutiv si: hartimin, përkthimin, shumëzimin, arkivimin dhe shpërndarjen;
- Kujdeset për mirëmbajtjen përkatësisht kushtet higjieno-teknike të zyrës së KE;
- Është përgjegjëse për përdorimin dhe pranimin e email-ve zyrtar të Ndërmarrjes;
- Është pika e parë kontaktuese e kabinetit të Kryeshefit Ekzekutiv me të gjitha njësitë tjera punuese;
- Bën interpretimin e planit ditor të kabinetit të Kryeshefit Ekzekutiv;
- Kryen punë dhe detyra tjera që lidhen me përshkrimin e detyrave të punës, të cilat kërkohen nga Kryeshefi Ekzekutiv;
- Për punën e tij i përgjigjet Kryeshefit Ekzekutiv.

1.8 Shofer i Kryeshefit Ekzekutiv

Numri i pozitave: 1

Kualifikimet: Shkollim i mesëm, patentë shofer kategoria “B”

Paga mujore bruto: XIV

Detyrat dhe përgjegjësitë:

- Është përgjegjës që të kryej të gjitha punët dhe obligimet që kanë të bëjnë me fushë- veprimtarinë e vendit të punës;
- Obligohet që ti përmbahet protokollit të zyrës së Kryeshefit Ekzekutiv;
- Përgjigjet për gjendjen teknike të automjetit dhe paraqitjen e problemeve gjatë orarit të punës si: pastërtinë, furnizimin me karburante dhe lubrifikante;
- Mban evidencë për lëvizjen me automjet duke regjistruar kilometrat e kaluara sipas rregullave të përcaktuara nga ndërmarrja;
- Obligohet të respektojë rregullat e komunikacionit duke u bazuar në ligj mbi sigurinë në komunikacion;
- Në rast të shkeljes së rregullave të trafikut përgjegjësia bie mbi shoferin e automjetit;
- Obligohet që defektet të lajmëroj me kohë me shkrim si dhe të nënshkruaj urdhëresën e pranimi të automjetit të riparuar;
- Në rast të ndonjë aksidenti, është i obliguar të thërras policinë, të bëjë foto të aksidentit dhe të njoftoj mbikëqyrësin;
- Kryen punë dhe detyra tjera që lidhen me përshkrimin e detyrave të punës, të cilat kërkohen nga Kryeshefi Ekzekutiv;
- Për punën e tij i përgjigjet Kryeshefit Ekzekutiv.

2.1. Asistent i zv.Kryeshefit

Numri i pozitave: 1

Kualifikimet: Diplomë Universitare

Paga mujore bruto: XI

Detyrat dhe Përgjegjësitë:

- Është përgjegjës për pranimin e palëve të zv.Kryeshefit Ekzekutiv, përkatësisht caktimin e terminëve për takime me palë;
- Pranon postën dhe pas kontrollimit nga zv.Kryeshefi Ekzekutiv, dërgon atë tek personat përgjegjës;
- Planifikon orarin e takimeve zyrtare të zv.Kryeshefit Ekzekutiv dhe informon palët zyrtare për takimet;
- Kujdeset për furnizim me kohë të materialit shpenzues;
- Mban evidencën e shpenzimeve të zv.Kryeshefit Ekzekutiv për reprezentacion brenda ndërmarrjes;
- Përgatitë me kohë materialet për zv.Kryeshefin Ekzekutiv si: hartimin, përkthimin, shumëzimin, arkivimin dhe shpërndarjen;
- Kujdeset për mirëmbajtjen përkatësisht kushtet higjieno-teknike të zyrës së zv.KE;
- Është përgjegjëse për përdorimin dhe pranimin e email-ve zyrtar të Ndërmarrjes;
- Është pika e parë kontaktuese e kabinetit të zv.Kryeshefit Ekzekutiv me të gjitha njësitë tjera punuese;
- Bën interpretimin e planit ditor të kabinetit të zv.Kryeshefit Ekzekutiv;
- Kryen punë dhe detyra tjera që lidhen me përshkrimin e detyrave të punës, të cilat kërkohen nga zv.Kryeshefi Ekzekutiv;
- Për punën e tij i përgjigjet zv.Kryeshefit Ekzekutiv.

2.2. Shofer i zv.Kryeshefit Ekzekutiv.

Numri i pozitave: 1

Kualifikimet: Shkollim i mesëm, patentë shofer kategoria “B”

Paga mujore bruto: XIV

Detyrat dhe përgjegjësitë:

- Është përgjegjës që të kryej të gjitha punët dhe obligimet që kanë të bëjnë me fushë- veprimtarinë e vendit të punës;
- Obligohet që ti përmbahet protokollit të zyrës së zv.Kryeshefit Ekzekutiv;
- Përgjigjet për gjendjen teknike të automjetit dhe paraqitjen e problemeve gjatë orarit të punës si: pastërtinë, furnizimin me karburante dhe lubrifikante;
- Mban evidencë për lëvizjen me automjet duke regjistruar kilometrat e kaluara sipas rregullave të përcaktuara nga ndërmarrja;
- Obligohet të respektojë rregullat e komunikacionit duke u bazuar në ligj mbi sigurinë në komunikacion;
- Në rast të shkeljes së rregullave të trafikut përgjegjësia bie mbi shoferin e automjetit;
- Obligohet që defektet të lajmëroj me kohë me shkrim si dhe të nënshkruaj urdhëresën e pranimi të automjetit të riparuar;
- Në rast të ndonjë aksidenti, është i obliguar të thërras policinë, të bëj foto të aksidentit dhe të njoftoj mbikëqyrësin;
- Kryen punë dhe detyra tjera që lidhen me përshkrimin e detyrave të punës, të cilat kërkohen nga zv.Kryeshefi Ekzekutiv;
- Për punën e tij i përgjigjet zv.Kryeshefit Ekzekutiv.

4.1 Drejtor Financiar

Numri i pozitave: 1

Shkollimi: Diplomë Universitare, Fakulteti Ekonomik

Kualifikime të tjera: Kontabilist i certifikuar

Përvoja e Punës: 3 vite në kontabilitet apo financa

Paga mujore bruto: III

Detyrat dhe përgjegjësitë:

- Mbikëqyr, organizon dhe jep instruksione të detajuara për punën dhe stafin në departament të financave;
- Zbaton metodat, politikat dhe parimet e duhura të kontabilitetit;
- Certifikon Pasqyrat Financiare, i nënshkruan dhe i vulos për publikim tek Komisioni Kosovar për Raportime Financiare;
- Zhvillon dhe implementon strategji financiare për të siguruar menaxhim dhe siguri për vijimësi të ndërmarrjes;
- Verifikon regjistrimet dhe deklarimet tatimore në afatet ligjore të ATK-së;
- Siguron aplikimin e Standardeve Ndërkombëtare të Kontabilitetit (SNK), monitorimin e legjislacioneve përkatëse si dhe komunikimin me auditorin;
- Siguron harmonizimin e transaksioneve të ndodhura;
- Përgatit urdhër-transferet bankare për pagesa të ndryshme të brendshme dhe jashtme.
- Përcjellë faturat e papaguara dhe raporton për gjendjen e detyrimeve ndaj furnitorëve;
- Përpilon raporte financiare sipas Standardeve Ndërkombëtare të Kontabilitetit dhe Raportimit Financiar;
- Ndiemon në përgatitjen e planeve strategjike dhe parashikimeve financiare, si dhe kontrollon në përgjithësi sistemet e menaxhimit financiar;
- Mbikëqyr, koordinon, përcakton objektiva dhe këshillon punonjësit brenda Departamentit të Financave dhe Kontabilitetit;

- Kryen punë dhe detyra tjera që lidhen me përshkrimin e detyrave të punës, të cilat kërkohen nga mbikëqyrësi;
- Raporton tek Zyrtari Kryesor Financiar dhe i Thesarit.

4.1.1 Zyrtar i lartë Financiar

Numri i pozitave: 1

Shkollimi: Diplomë Universitare, Fakulteti Ekonomik

Përvoja e punës: 1 vite përvojë pune

Paga mujore bruto: VII

Detyrat dhe përgjegjësitë:

- Barazon dhe harmonizon faturat e shitjes dhe blerjes për të siguruar saktësinë e të dhënave financiare, dhe kontratat e shërbimeve transportuese.
- Harmonizon ekstraktin e bankës me ditarin dhe regjistrimet e arkës ditore.
- Përgatit dhe raporton faturat e shitjes sipas PSC ne baza mujore, tremujore dhe vjetore.
- Përgatit dhe dorëzon raportet financiare dhe dokumentacionin për Administratën Tatimore të Kosovës (ATK) dhe institucionet e tjera përkatëse, duke siguruar pajtueshmërinë me ligjet tatimore dhe rregulloret e sektorit publik.
- Përgatit dhe dorëzon deklaratat tatimore mujore, tremujore dhe vjetore, përfshirë:
 - Deklaratat e TVSH-së.
 - Deklaratat e pagave përmes platformës elektronike të ATK-së.
 - Raportimin e tatimit mbi të ardhurat personale dhe kontributet pensionale.
- Përgatit dokumentacionin e kërkuar për inspektime dhe kontrole nga ATK, auditorët e jashtëm dhe të brendshëm
- Harton dhe harmonizon të dhënat nga pasqyrat financiare për qëllime të deklarimit vjetor.
- Bashkëpunon me ATK, KKRF dhe institucionet e tjera për zbatimin e kërkesave ligjore dhe procedurale.
- Siguron zbatimin e Standardeve Ndërkombëtare të Kontabilitetit (IAS) dhe Standardeve Ndërkombëtare të Raportimit Financiar (IFRS)
- Kryen punë dhe detyra tjera që lidhen me përshkrimin e detyrave të punës, të cilat kërkohen nga mbikëqyrësi;
- Raporton tek Drejtori Financiar.

4.1.2 Zyrtar Financiar

Numri i pozitave: 2

Shkollimi: Diplomë Universitare, Fakulteti Ekonomik

Paga mujore bruto: VIII

Detyrat dhe përgjegjësitë:

- Kryen analiza për treguesit financiar dhe aktivitetet në ndërmarrje;
- Zhvillon mekanizmat e menaxhimit financiar të cilat minimizojnë rrezikun financiar;
- Mirëmban dokumentacionet financiare në bazë të kërkesave ligjore;
- Mbulon kontrollimin e pazareve ditore, faturave blerëse dhe hyrjet tjera duke mbikëqyrur të gjithë dokumentacionin përkatës;
- Kontrollon saktësinë dhe integritetin e dokumentit të kontabilitetit para vendosjes së informacioneve nga dokumenti i kontabilitetit në librat afariste;
- Përpilon raporte për periudha të ndryshme financiare sipas kërkesës së drejtorit financiar;
- Harmonizon ditarin e bankës me ekstraktin e bankës dhe e raporton tek mbikëqyrësi;
- Në baza mujore e barazon ditarin e arkës si dhe ditarin e bankës;
- Kryen analiza statistikore, analiza horizontale dhe vertikale të raporteve financiare ne baza javore, mujore, tremujore dhe vjetore;
- Regjistron fatura blerëse, shitëse, arka fiskale dhe pazare ditore në përputhje me standardet e kontabilitetit dhe ligjet e tjera te zbatueshme;

- Kontrollon Z-raportet ne sistemin financiar dhe raporton mungesat e Z-raporteve te padorezuara;
- Merr pjesë në komisione pune sipas caktimit nga mbikëqyrësi;
- Kryen punë dhe detyra tjera që lidhen me përshkrimin e detyrave të punës, të cilat kërkohen nga mbikëqyrësi;
- Raporton tek Drejtori Financiar.

4.1.3 Zyrtar për Shpenzime

Numri i pozitave: 1

Shkollimi: Diplomë Universitare, Fakulteti Ekonomik

Paga mujore bruto: VIII

Detyrat dhe përgjegjësitë:

- Regjistron dhe sistemon të gjitha shpenzimet financiare të ndërmarrjes, analizon ecurinë e tyre dhe mban evidencë të shpenzimeve;
- Përgatit raporte krahasuese mujore, tremujore dhe vjetore mes planifikimit dhe realizimit të shpenzimeve;
- Analizon shpenzimet dhe obligohet të identifikon nëse kontimet e shpenzimeve regjistrohen në llogaritë adekuate kontabël;
- Siguron që shpenzimet të bëhen në pajtim me planifikimin buxhetor si dhe në harmoni me rregullat dhe procedurat financiare;
- Analizon pasqyrën e të ardhurave dhe shpenzimeve, nëse kontimet e shpenzimeve janë regjistruar në harmoni me vijat e planifikuara buxhetore;
- Mban evidencë të dhënave mbi shpenzimet dhe bashkëpunon me iniciuesit e kërkesave për blerje;
- Ndhmon mbikëqyrësin në përgatitjen e planifikimit buxhetor vjetor si dhe rishikimet e mundshme buxhetore;
- Regjistron në sistemin e kontabilitetit të gjitha faturat që kanë të bëjnë me blerje të inventarit;
- Merr pjesë në komisione pune sipas caktimit nga mbikëqyrësi;
- Kryen punë dhe detyra tjera që lidhen me përshkrimin e detyrave të punës, të cilat kërkohen nga mbikëqyrësi;
- Raporton tek Drejtori Financiar.

4.1.4 Zyrtar për Raportime Financiare

Numri i pozitave: 2

Shkollimi: Diplomë Universitare, Fakulteti Ekonomik

Paga mujore bruto: X

Detyrat dhe përgjegjësitë:

- Përpunon dhe përgatit të dhëna për raportime nga operimi i ndërmarrjes;
- Përgatit raporte financiare për qëllime të përgjithshme të ndërmarrjes në pajtim me dispozitat ligjore;
- Kujdeset që raportimi i brendshëm dhe i jashtëm tek institucionet financiare të jetë i saktë dhe në kohë;
- Regjistron pazaret ditore në programin softuerik;
- Përpilon raporte në baza ditore për vonesat e inkasimeve ditore dhe të njëjtat i përcjell tek mbikëqyrësi;
- Evidenton gabimet teknike të lëshuara nga arka fiskale dhe të njëjtat i përpilon dhe i deklaron në ATK;
- Vërteton saktësinë e blerjeve me para të gatshme dhe i harmonizon ato me ditarin e arkës;

- Përpilon raporte lidhur me saktësinë e biletave mujore sipas numrit serik, në bashkëpunim me zyrtarin për evidencë të biletave mujore;
- Merr pjesë në komisione pune sipas caktimit nga mbikëqyrësi;
- Kryen punë dhe detyra tjera që lidhen me përshkrimin e detyrave të punës, të cilat kërkohen nga mbikëqyrësi;
- Raporton tek Drejtori Financiar.

4.1.5 Zyrtar për Evidenca të Inventarit

Numri i pozitave: 2

Shkollimi: Diplomë Universitare, Fakulteti Ekonomik

Paga mujore bruto: X

Detyrat dhe përgjegjësitë:

- Regjistron në sitemin e kontabilitetit të gjitha faturat që kanë të bëjnë me blerje të inventarit;
- Regjistron në sitemin e kontabilitetit lëvizjen e mallrave, nga depoja tek destinimi përkatës, bazuar në fletëdalje;
- Evidenton dhe kontrollon saktësinë në baza ditore për mbushjet me derivate dhe fluide për secilin automjet zyrtar;
- Pranon në baza ditore kuponët fiskal si dëshmi si dhe raportin e mbushjeve të derivateve nga operatori ekonomik për mbushjet me kartelë, i përmbledhë, i krahason dhe i harmonizon dhe të njëjtat dhe i raporton tek mbikëqyrësi;
- Regjistron dhe harmonizon dokumentacione sipas kërkesës së mbikëqyrësit;
- Udhëheq me programin softuerik të derivateve, përcjell mbushjet dhe harmonizon ato me fletëngarkesat e daljeve;
- Regjistron në sitemin e kontabilitetit Amortizimin e aseteve me normë përkatëse të zhvlerësimit, në përputhje me politikat e brendshme të ndërmarrjes si dhe për ATK-në sipas grupit përkatës të zhvlerësimit;
- Kryen punë dhe detyra tjera që lidhen me përshkrimin e detyrave të punës, të cilat kërkohen nga mbikëqyrësi;
- Raporton tek Drejtori Financiar.

4.1.6 Zyrtar për Arka Fiskale

Numri i pozitave: 1

Shkollimi: Diplomë Universitare, Fakulteti Ekonomik

Paga mujore bruto: XII

Detyrat dhe përgjegjësitë:

- Evidenton çdo parregullsi teknike të arkave fiskale dhe i dërgon tek operatori ekonomik për rregullim teknik;
- Mirëmban dhe kujdeset për kontrollin teknik, servisimin dhe abonimin e arkave fiskale;
- Komunikon në vazhdimësi, me kondukterët për çështjet që lidhen me arkë fiskale;
- Përcjell Z-Raportet (raportet përfundimtare) evidenton dhe regjistron ato në bazë të radhitjes;
- Identifikon Z-Raportet të cilat mungojnë dhe raporton tek mbikëqyrësi në baza ditore dhe baza javore;
- Raporton sipas kërkesave ligjore të ATK-së për arkat fiskale aktive dhe pasive të ndërmarrjes;
- Merr pjesë në komisione pune sipas caktimit nga mbikëqyrësi;
- Kryen punë dhe detyra tjera që lidhen me përshkrimin e detyrave të punës, të cilat kërkohen nga mbikëqyrësi;
- Raporton tek Drejtori Financiar.

4.1.7 Arkëtar

Numri i pozitave: 4

Shkollimi: Shkollim i Mesëm

Paga mujore bruto: XII

Detyrat dhe përgjegjësitë:

- Pranon pazarin ditor (para të gatshme) me dokument të nënshkruar dhe vulosur nga operimi ditor, bazuar në Z-Raport;
- Regjistron pranimin e parave të gatshme në ditarin e arkës për secilin kondukter;
- Llogaritë të gjitha mjetet e pranuar në përfundim – përmbledhje ditore, bënë palosjen dhe renditjen e parave sipas madhësisë së vlerës së kartëmonedhës dhe përgatit mjetet e deponuara/mbledhura për të dorëzuar në bankë në llogarinë e ndërmarrjes;
- Dorëzon mjetet në bankë në baza ditore i shoqëruar nga vozitësi dhe sigurimi i ndërmarrjes;
- Pranon fletë-deponimin nga banka për mjetet e deponuara;
- Dërgon për ekzekutim në bankë urdhër-transfere të nënshkruara, vulosura dhe protokolluara dhe pagesat në bankë të deleguara nga departamenti i financave;
- Dorëzon në zyrën e financave ditarin e arkës me shënimet, dokumentet e deponimeve të pazareve ditore nga kondukterët dhe fletë deponimin e mjeteve nga banka;
- Furnizon kondukterët me letër të punës dhe të arkës fiskale;
- Mban evidencë për avance të tërhequra për blerje dhe pagesa të imta;
- Bën barazimin e faturave me mjetet e tërhequra me para të gatshme për blerje të imëta;
- Merr pjesë në komisione pune sipas caktimit nga mbikëqyrësi;
- Orarin e punës e fillon në ora 05:30 për të pranuar pazare ditore nga operimi;
- Kryen punë dhe detyra tjera që lidhen me përshkrimin e detyrave të punës, të cilat kërkohen nga mbikëqyrësi;
- Raporton tek Drejtori Financiar.

4.1.8 Evidentues i Biletave Mujore

Numri i pozitave: 1

Shkollimi: Shkollim i Mesëm

Paga mujore bruto: XIII

Detyrat dhe përgjegjësitë:

- Identifikon nevojën për furnizim me bileta mujore dhe bazuar në kërkesat, i dërgon biletat mujore shitësve në kioska përmes procesit të ngarkesës dhe shpërndarjes;
- Bën porosinë sipas nevojës të furnizuesi;
- Bën specifikimet teknike lidhur me të gjitha biletat mujore;
- Ngarkohet me bileta mujore të gjitha kategorive;
- Bën raport në baza javore dhe mujore të gjendjes së biletave mujore;
- Raporton në baza ditore sipas numrave serik të biletave mujore;
- Evidenton biletat e mbetura në datën e fundit të muajit;
- Merr pjesë në komisione pune sipas caktimit nga mbikëqyrësi;
- Komunikon me pikat e shitjes së biletave mujore për gjendjen e stokut të biletave;
- Kryen punë dhe detyra tjera që lidhen me përshkrimin e detyrave të punës, të cilat kërkohen nga mbikëqyrësi;
- Raporton tek Drejtori Financiar.

4.1.9 Shitës i Biletave Mujore

Numri i pozitave: 8

Shkollimi: Shkollim i Mesëm

Paga mujore bruto: XIII

Detyrat dhe përgjegjësitë:

- Ngarkohet me bileta mujore sipas numrit serik;
- Bënë shitjen e biletave mujore të gjitha kategorive tek qytetarët;
- Evidenton shitjet e biletave mujore përmes arkës fiskale dhe raportit përfundimtar ditor;
- Pranon dhe shqyrton kërkesat e klientëve;
- Deponon në arkë ose në llogarinë bankare të ndërmarrjes (me autorizim) pazarin ditor nga shitja e biletave mujore;
- Bashkëpunon me operatorin privat sipas marrëveshjeve që ka ndërmarrja për harmonizimin e shitjes së biletave mujore, të njëjtin e raporton në zyre të financave;
- Mirëmban pajisjen fiskale me të cilën operon shitjet;
- Bashkëpunon me zyrtarin evidentues të biletave mujore si dhe zyrtarët tjerë financiar;
- Merr pjesë në komisione pune sipas caktimit nga mbikëqyrësi;
- Kryen punë dhe detyra tjera që lidhen me përkrahimin e detyrave të punës, të cilat kërkohen nga mbikëqyrësi;
- Raporton tek Drejtori Financiar.

5.1 Auditor i Brendshëm

Numri i pozitave: 1

Kualifikimet: Diplomë Universitare: ekonomi, juridik, administratë publike, financa publike apo fusha të tjera të studimeve relevante dhe certifikate për auditim të brendshëm në sektorin publik.

Përvoja e punës: Përvojë pune profesionale së paku 2 vite

Paga mujore bruto: VIII

Detyrat dhe përgjegjësitë:

- Në mënyrë efektive koordinon punën e Auditimit me Zyrtarin e Auditimit të Brendshëm dhe ofron mbështetje në ekip;
- Përfitimi i njohurive të plota rreth departamenteve të audituara dhe kuptueshmëri të plotë të çështjeve, prioriteteve dhe rreziqet që i ballafaqojnë ato (pako për njohjen e punës);
- Ndihmon Zyrtarin e Auditimit të Brendshëm në planifikim të Auditimit, duke përfshirë programet dhe metodat e Auditimit;
- Kryerja e detyrave me përgjegjësi, të caktuara nga Zyrtari i Auditimit të Brendshëm;
- Raportim i vazhdueshëm tek Zyrtari i Auditimit të Auditimit të Brendshëm lidhur me progresin e arritur në Auditim;
- Përfundimi dhe indeksimi i letrave të punës për çdo fazë të Auditimit dhe dorëzimi i tyre 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 Letrat e Punës (memo përmbledhëse) lidhur me auditimin e komponentës apo fushës audituese e cila i është caktuar;
- Kryen punë edhe detyra tjera që lidhen me përkrahimin e detyrave të punës, të cilat kërkohen nga mbikëqyrësi;
- Për punën e tij i përgjigjet Zyrtarit të Auditimit të Brendshëm.

6. Drejtor i Administratës

Numri i pozitave: 1

Shkollimi: Diplomë Universitare

Përvoja e punës: 3 vite përvojë pune profesionale

Paga mujore bruto: III

Detyrat dhe përgjegjësitë:

- Drejton, organizon dhe mbikëqyr të gjitha aktivitetet administrative të Drejtorisë.
- Mbikëqyr përgatitjen, ruajtjen dhe administrimin e dokumentacionit zyrtar sipas ligjeve dhe rregulloreve në fuqi.
- Menaxhon dhe koordinon aktivitetet në mes të drejtorive që kanë të bëjnë me procedurat dhe kërkesat administrative;
- Mbikëqyr dhe vlerëson punën e udhëheqësve të sektorëve dhe shërbimeve vartëse të Drejtorisë së Administratës;
- Bashkëpunon me drejtorët dhe kolegët tjerë në mënyrë që të siguroj që të gjitha vendimet e menaxhmentit të ekzekutohen në interesin më të mirë të ndërmarrjes si dhe krijon marrëdhënie bashkëpunimi;
- Jep udhëzime detyra dhe përkrahje sektorëve të Drejtorisë së Administratës për përmbushjen e detyrave;
- Bashkëpunon me Menaxherin e Burimeve Njerëzore në zhvillimin e politikave të Burimeve Njerëzore, përfshirë rekrutimin, trajnimin, vlerësimin dhe zhvillimin e stafit.
- Siguron zbatimin e rregullave të brendshme të punës, disiplinës dhe etikës profesionale në Drejtorinë e Administratës.
- Harton dhe zbaton planin vjetor të punës për Drejtorinë e Administratës.
- Mbështet menaxhmentin në realizimin e objektivave strategjike.
- Harton dhe ndjek buxhetin e shpenzimeve administrative, duke siguruar përdorim efikas të burimeve.
- Përgatit raporte periodike mbi aktivitetet e Drejtorisë dhe i paraqet ato tek Kryeshefi Ekzekutiv.
- Monitoron zbatimin e vendimeve të menaxhmentit në fushën e administratës.
- Siguron transparencë dhe llogaridhënie në proceset administrative.
- Përfaqëson Drejtorinë e Administratës në takime të brendshme dhe të jashtme.
- Bashkëpunon me institucionet komunale, qendrore dhe partnerë të tjerë për çështjet që lidhen me administratën e ndërmarrjes.
- Kryen punë dhe detyra tjera që lidhen me përshkrimin e detyrave të punës, të cilat kërkohen nga Kryeshefi Ekzekutiv;
- Për punën e tij i përgjigjet Kryeshefit Ekzekutiv.

6.1 Menaxher i Zyres Ligjore

Numri i pozitave: 1

Shkollimi: Diplomë Universitare, Fakulteti Juridik

Përvoja e punës: 2 vite përvojë pune profesionale

Paga mujore bruto: IV

Detyrat dhe përgjegjësitë:

- Udhëheq Zyrën Ligjore dhe monitoron aktivitetet për sigurimin e pajtueshmërisë së ndërmarrjes me kërkesat ligjore relevante si dhe rregullimin e brendshëm të ndërmarrjes sipas Ligjit, Statutit dhe Akteve të Brendshme;
- Harton, plotëson, ndryshon dhe zhvillon Aktet Juridike, Kontratat, Marrëveshjet dhe të gjitha format e shkresave lidhur me fushë veprimtarinë e ndërmarrjes sipas ligjeve në fuqi;
- Koordinon aktivitetet për përfaqësim të kontesteve gjyqësore në institucionet relevante në raport me ndërmarrjen;

- Mbikëqyr ndërmarrjen në kontekst të funksionimit ligjor;
- Pranon dokumentacionin dhe kujdeset për dokumentet zyrtare dhe shqyrtimin e tyre nga aspekti i çfarëdo implikimi juridik për ndërmarrjen;
- Komunikim adekuat me gjykatat dhe palët tjera;
- Vënia në dispozicion të dokumenteve të përcaktuara me ligj për inspektim për palët e treta;
- Kujdeset që përmbajtja dhe forma e akteve (shkresave) të jetë e saktë në aspektin ligjor, gjuhësor dhe teknik;
- Përfaqësim pranë gjykatave, organeve administrative, policisë, prokurorisë, institucioneve qeveritare dhe jo qeveritare;
- Koordinimi i aktiviteteve dhe dhënia e këshillave juridike lidhur me kontratat dhe marrëveshjet me kompanitë tjera;
- Bën trajtimin e ankesave të cilat pranohen nga zyrtari përkatës;
- Mbikëqyr vartësit e tij dhe delegon detyra të punës tek ata sipas hierarkisë;
- Kryen punë dhe detyra tjera që lidhen me përshkrimin e detyrave të punës, të cilat kërkohen nga Drejtori i Administratës;
- Për punën e tij i përgjigjet Drejtorit të Administratës.

6.1.1 Zyrtar i lartë Ligjor

Numri i pozitave: 1

Shkollimi: Diplomë Universitare, Fakulteti Juridik

Përvoja e punës: 1 vite përvojë pune profesionale

Paga mujore bruto: VII

Detyrat dhe përgjegjësitë:

- Asiston Menaxherin e Zyrës Ligjore në përpilimin e rregulloreve dhe akteve tjera të ndërmarrjes;
- Ofron këshillim dhe interpretim ligjor për menaxhmentin dhe departamentet e ndërmarrjes;
- Përgatit draft vendime, draft shkresa, draft memorandume draft opinione ligjore për Zyrën Ligjore;
- Sipas kërkesës jep këshilla dhe përpilon marrëveshje për ndërmarrjen me palët e treta;
- Ndihmon Menaxherin e Zyrës Ligjore, në ofrimin e këshillave ligjore dhe bën hulumtime për nevoja të ndërmarrjes;
- Së bashku me Menaxherin e Zyrës Ligjore Përgatit raporte mujore, tremujore dhe vjetore mbi aktivitetet ligjore të ndërmarrjes;
- Siguron ruajtjen dhe konfidencialitetin e informacionit juridik;
- Përfaqëson Ndërmarrjen në gjykata, organe administrative dhe procedura përmbartimore sipas autorizimit nga Kryeshefit Ekzekutiv të ndërmarrjes;
- Hulumton azhurnimin e ligjeve që bien në fushë veprimtarinë e Ndërmarrjes dhe informon Menaxherin e Zyrës Ligjore mbi ndryshimet;
- Kryen detyra dhe obligime të parapara me akte normative të brendshme;
- Ndihmon përgjegjësin e Menaxherin e Zyrës Ligjore në trajtimin e ankesave të cilat pranohen nga zyrtari përkatës;
- Kryen punë dhe detyra tjera që lidhen me përshkrimin e detyrave të punës, të cilat kërkohen nga menaxheri;
- Për punën e tij i përgjigjet Menaxherit të Zyrës Ligjore.

6.1.2 Zyrtar Ligjor

Numri i pozitave: 4

Shkollimi: Diplomë Universitare, Fakulteti Juridik

Paga mujore bruto: VIII

Detyrat dhe përgjegjësitë:

- Asiston Menaxherin e Zyrës Ligjore në përpilimin e rregulloreve dhe akteve tjera të Ndërmarrjes;
- Përgatit draft shkresa, draft vendime, draft memorandume, draft opinione sipas kërkesave të Menaxherit të Zyrës Ligjore dhe Zyrtarit të Lartë Ligjor;
- Kujdeset për përgatitjen, shtypjen e materialeve dhe shpërndarjen e tyre lidhur me veprimtarinë e zyrës ligjore;
- Siguron që dokumentet e përgatitura të jenë të sakta, të qarta dhe ligjërisht të vlefshme;
- Hulumton azhurnimin e ligjeve që bien në veprimtarinë e ndërmarrjes dhe informon Zyrtarin e lartë të Zyrës Ligjore mbi ndryshimet;
- Adreson problemet dhe ofrimi i zgjidhjeve në mënyrë proaktive;
- Mirëmban dosjet ligjore dhe dokumentacionin përkatës;
- Asiston zyrtarin e lartë ligjor në trajtimin e ankesave të cilat pranohen nga zyrtari përkatës;
- Ndjek dhe raporton për ecurinë e lëndëve gjyqësore dhe administrative;
- Kryen punë dhe detyra tjera që lidhen me përshkrimin e detyrave të punës, të cilat kërkohen nga mbikëqyrësi e që lidhen me akte normative të brendshme;
- Për punën e tij i përgjigjet Menaxherit të Zyrës Ligjore.

6.1.3 Zyrtar për Arkivë Qendrore dhe Administratë

Numri i pozitave: 2

Shkollimi: Shkollim i mesëm

Paga mujore bruto: XII

Detyrat dhe përgjegjësitë:

- Përgjigjet për Arkivin Qendror të Ndërmarrjes;
- Kujdeset për pranimin, evidentimin dhe sistemimin e lëndëve që dërgohen në Arkivin Qendror të Ndërmarrjes;
- Duhet të bëjë skanimin e të gjitha dokumenteve të cilat vendosen në Arkivë;
- Të bëjë selektimin e dokumenteve sipas rëndësisë;
- Mirëmban dokumentacionin në dhomën e arkivit qendror;
- Kujdeset që lëndët të ruhen në vend të sigurt ku nuk dëmtohen nga drita apo lagështia;
- Kujdeset për librin e arkivës;
- Dokumentet të cilat dalin nga arkiva duhet të dalin vetëm si kopje sipas kërkesës dhe formës së nënshkruar nga palët;
- Kryen punë dhe detyra tjera që lidhen me përshkrimin e detyrave të punës, të cilat kërkohen nga mbikëqyrësi;
- Për punën e tij i përgjigjet Menaxherit të Zyrës Ligjore.

6.1.4 Zyrtar për Protokoll

Numri i pozitave: 1

Shkollimi: Diplomë Universitare

Paga mujore bruto: XII

Detyrat dhe përgjegjësitë:

- Përgjigjet për mbarëvajtjen e procesit të punëve në Protokoll;
- Klasifikon, arkivon dhe ruan lëndët dhe dokumentet e protokolluara;
- Mbanë librin e protokollit si dhe pasqyrën e materialit të tërësishëm në protokoll;
- Kryen të gjitha punët për regjistrimin e lëndëve të cilave u ka kaluar afati i paraparë ligjor;

- Udhëheqë librat e ekspeditimit, mban protokollin dhe vulën e protokollit të ndërmarrjes;
- Vërteton, regjistron dhe konverton faturën dhe shkresat dalëse dhe mban librin e dërgimit të tyre;
- Është i obliguar të njoh dhe zbatojë rregullat ligjore dhe nënligjore për ruajtjen, trajtimin dhe klasifikimin e lëndës arkivore;
- Mban protokollin në formën elektronike;
- Shpërndanë shkresat e pranura me libër intern të ndërmarrjes mbi shpërndarjen e shkresave;
- Pranon faturat me libër të faturave dhe shpërndan të njëjtat në financa;
- Kryen punë dhe detyra tjera që lidhen me përshkrimin e detyrave të punës, të cilat kërkohen nga mbikëqyrësi;
- Për punën e tij i përgjigjet Menaxherit të Zyrës Ligjore.

6.2 Menaxher i Zyres të Burimeve Njerëzore

Numri i pozitave: 1

Shkollimi: Diplomë Universitare

Përvoja e punës: 2 vite përvojë pune profesionale

Paga mujore bruto: IV

Detyrat dhe përgjegjësitë:

- Harton dhe zbaton politikat dhe strategjitë e menaxhimit të burimeve njerëzore në përputhje me ligjin dhe rregulloret e brendshme.
- Analizon nevojat për staf në bashkëpunim me drejtuesit e njësive dhe propozon planin vjetor të rekrutimit.
- Planifikon dhe organizon programe trajnimi dhe zhvillimi profesional për punonjësit, me fokus në rritjen e efikasitetit dhe sigurisë në punë.
- Organizon procedurat e rekrutimit dhe siguron publikimin e konkursit në kanalet e përcaktuara zyrtare
- Bënë përgatitjen e dokumentacionit dhe tekstit të shpalljes publike së bashku me zyrtarin e lartë të Burimeve Njerëzore
- Siguron respektimin e afateve dhe transparencën gjatë të gjithë procesit të rekrutimit.
- Harton dhe zbaton kontratat e punës, vendimet e emërimit, avancimit, transferimit dhe largimit nga puna.
- Siguron zbatimin e Ligjit të Punës, marrëveshjeve kolektive dhe rregulloreve të brendshme.
- Zhvillon dhe mban sistemin e menaxhimit të performancës, përfshirë vlerësimin periodik Monitoron rezultatet e punës dhe zbatimin e standardeve të performancës.
- Trajton shkeljet disiplinore dhe merr masa sipas procedurave ligjore dhe rregulloreve të brendshme. Raporton për të tilla tek Drejtori i Administratës për çështjet kritike të personelit.
- Zbaton dhe organizon politikat e shëndetit në punë në përputhje me natyrën e punës për të gjithë punëtorët e ndërmarrjes
- Koordinon vizitat mjekësore sistematike dhe mbikëqyr rekomandimet e komisionit mjekësor për përshtatshmërinë në punë.
- Analizon të dhënat dhe propozon masa për optimizimin e shpenzimeve të personelit.
- Përfaqëson ndërmarrjen në inspektime të Inspektoratit të Punës dhe institucione të tjera përkatëse.
- Kryen punë dhe detyra tjera që lidhen me përshkrimin e detyrave të punës, të cilat kërkohen nga mbikëqyrësi;
- Për punën e tij i përgjigjet Drejtorit të Administratës.

6.2.1 Zyrtaar i lartë i Burimeve Njerëzore

Numri i pozitave: 1

Shkollimi: Diplomë Universitare;

Përvoja e punës: 1 vite përvojë pune profesionale

Paga mujore bruto: VII

Detyrat dhe përgjegjësitë:

- Përgjigjet për punët dhe detyrat sipas përgjegjësisë në zyrën e Burimeve Njerëzore;
- Ndihmon dhe asiston Menaxherin e Burimeve Njerëzore në përgatitjen e dokumentacionit dhe tekstit të shpalljes publike
- Përgatitë procesin e konkurseve dhe trajton aplikacionet e kandidatëve së bashku me zyrtarin e Burimeve Njerëzore, përpilon listën e kandidatëve për testim dhe listën e shpalljes për kandidat të përzgjedhur;
- Përgatit dokumentacionin për përfundimin e konkursit.
- Siguron njoftimin e kandidatëve për rezultatet përfundimtare.
- Ndihmon në procedura fillestare dhe mbledhje të dokumentacionit dhe materialit për rastet disiplinore që zhvillohen kundër punëtorëve të kompanisë në cilësinë e procesmbajtësit, në mbarëvajtjen e zhvillimit të procedurave;
- Ndihmon në koordinimin e planifikimit të pushimeve me secilën njësi/departament;
- Mban të dhëna për pjesëmarrjen e stafit të Ndërmarrjes në programet e trajnimit dhe merr një vlerësim të efektivitetit të trajnimit duke u koordinuar me zyrtarin për trajnime;
- Administron praktikant dhe vendosjen e studentëve, praktikantëve për praktika në ndërmarrje;
- Siguron mbledhjen e formularëve të vlerësimit të performancës nga njësitë
- Kryen përpunimin dhe sistemimin e të dhënave për raportim tek menaxheri i Burimeve Njerëzore.
- Përgatit raporte mujore, tremujore dhe vjetore mbi gjendjen e burimeve njerëzore (numri i stafit, lëvizjet, mungesat, orët jashtë orarit, shpenzimet e personelit) të njëjtat i përcjell te Menaxheri i Zyrës të Burimeve Njerëzore;
- Kryen punë dhe detyra tjera që lidhen me përshkrimin e detyrave të punës, të cilat kërkojnë nga mbikëqyrësi;
- Për punën e tij i përgjigjet Menaxherit të Zyrës të Burimeve Njerëzore.

6.2.2 Zyrtar i Burimeve Njerëzore

Numri i pozitave: 4

Shkollimi: Diplomë Universitare;

Paga mujore bruto: VIII

Detyrat dhe përgjegjësitë:

- Mbanë përgjegjësi për dosjet e punëtorëve si dhe mban në konfidencialitet të plotë dosjet e secilit të punësuar në ndërmarrje;
- Mbledh dhe dorëzon dokumentacionin e nevojshëm për kontratat, vendimet dhe ndryshimet e statusit të punonjësve.
- Regjistron të dhënat e stafit në sistemet e brendshme sipas udhëzimeve të Zyrtarit të Lartë.
- Mban evidencën e pushimeve vjetore, mungesave dhe orëve shtesë.
- Ndihmon në shpërndarjen e shpalljeve publike.
- Me kërkesën e Menaxherit të Burimeve Njerëzore pranon dhe regjistron aplikacionet e kandidatëve dhe përgatit listat bazë të aplikantëve për verifikim dhe i dorëzon te Zyrtari i Lartë i Burimeve Njerëzore.

- Siguron shpërndarjen e formularëve të vlerësimit sipas kërkesës dhe mbledhjen e tyre nga njësitë dhe bënë futjen e të dhënave në tabela sipas formatit të përcaktuar nga Menaxheri i Burimeve Njerëzore.
- Regjistron pjesëmarrësit në trajnime dhe mirëmban listat e evidencës.
- Ndihmon në organizimin praktik (salla, pajisje, materialet) të sesioneve të trajnimit.
- Përgatit kopje dhe skanime të dokumenteve të nevojshme për procese të brendshme.
- Përpunon të gjitha të dhënat statistikore që janë relevante për administrimin e personelit në nivel të ndërmarrjes;
- Përgatit kontratat e punës për të gjithë punëtorët e ndërmarrjes, përgatit vendimet sipas kërkesave të personelit, në bashkëpunim me Menaxherin e Burimeve Njerëzore përgatit kartelat e identifikimit për punëtorët e ndërmarrjes;
- Përditëson dosjet e punëtorëve dhe punët në Zyrën e Burimeve Njerëzore, mbanë evidenca për pushimet e punëtorëve të përcaktuar sipas Ligjit të Punës në fuqi;
- Kryen punë dhe detyra tjera që lidhen me përshkrimin e detyrave të punës, të cilat kërkohen nga mbikëqyrësi;
- Për punën e tij i përgjigjet Menaxherit të Zyrës të Burimeve Njerëzore.

6.2.3 Zyrtar për Paga

Numri i pozitive: 1

Shkollimi: Diplomë Universitare, Fakulteti Ekonomik

Paga mujore bruto: VIII

Detyrat dhe përgjegjësitë:

- Pranon listat e orëve të punës të kompletuara dhe të nënshkruara nga udhëheqësit e departamenteve për punonjësit e ndërmarrjes;
- Përpilon, analizon dhe llogarit, të ardhurat dhe shpërblimet tjera për punonjësit e ndërmarrjes në përputhje me normat e legjislacionit në fuqi;
- Ngarkon në sistemin bankar listat e pagave të punonjësve të nënshkruara, vulosura dhe protokoluara, si nënshkrim i parë për ekzekutim elektronik, duke e përgatitur listën e pagave për nënshkrim të dytë dhe tretë;
- Harton dokumente përkatëse, raporte dhe siguron informacione për punonjësit e kompanisë me kërkesën e tyre;
- Kujdeset për ruajtjen e saktë të dokumentacionit në lidhje me llogaritjen e pagave të punonjësve dhe dhënien e çdo përfitimi apo shtese;
- Përpilon raporte financiare për paga, të cilat mundësojnë edhe analiza statistikore për punonjësit e ndërmarrjes;
- Merr pjesë në komisione pune sipas caktimit nga mbikëqyrësi;
- Kryen punë dhe detyra tjera që lidhen me përshkrimin e detyrave të punës, të cilat kërkohen nga mbikëqyrësi;
- Raporton tek Menaxheri i Burimeve Njerëzore.

6.2.4 Zyrtar për Orë të Punës

Numri i pozitive: 1

Shkollimi: Diplomë Universitare

Paga mujore bruto: X

Detyrat dhe përgjegjësitë:

- Llogaritë orët efektive për secilin punëtor të Ndërmarrjes në baza ditore;
- Raporton në baza mujore për orët efektive për secilin punëtorë;
- Dërgon në departamentin e financave, raportin e orëve efektive të punëtorëve pas aprovimit nga Drejtori i Administratës;



- Gabimet e shfaqura në orë i dokumenton për korrigjim dhe pas kompletimit e dërgon tek zyrtari për paga;
- Përpilon raporte mujore në lidhje me evidencat e punëtorëve për ardhjen dhe mungesat në punë;
- Asiston dhe bashkëpunon me kolegë e sektorëve të tjerë;
- Merr pjesë në komisione pune sipas caktimit nga mbikëqyrësi;
- Arkivon dokumentacion në protokoll sipas përgjegjësisë të punës dhe dokumentacionit që operon;
- Kryen punë dhe detyra tjera që lidhen me përshkrimin e detyrave të punës, të cilat kërkohen nga mbikëqyrësi;
- Për punën e tij i përgjigjet Menaxherit të Zyrës të Burimeve Njerëzore.

6.3 Drejtues i Zyres për Teknologji Informative

Numri i pozitave: 1

Kualifikimet: Diplomë Universitare, Teknologji Informative.

Përvoja e punës: 2 vite përvojë pune profesionale

Paga mujore bruto: IV

Detyrat dhe Përgjegjësitë:

- Administron dhe mbikëqyrë të gjitha pajisjet e teknologjisë informative të ndërmarrjes;
- Përgjigjet për mirëmbajtjen dhe funksionimin e serverëve të ndërmarrjes dhe të teknologjisë informative të ndërmarrjes;
- Përfaqëson Trafikun Urban te palët e tjera me autorizimi të Drejtorit të Administratës apo Kryeshefit të Trafikut Urban;
- Përgatit planet afat-mesme dhe afatgjata të Departamentit për Teknologji Informative;
- Koordinon punën më të gjitha Drejtorit në lidhje me kërkesat dhe nevojat për kryerjen e aktiviteteve të nevojshme për ndërmarrjen;
- Është përgjegjës për udhëheqjen e stafit në Zyres për Teknologji Informative me gjithë dokumentet e nevojshme;
- Vlerëson performancën e stafit brenda zyrës në baza të rregullta;
- Merr masa disiplinore ndaj punëtorëve që kanë performancë të dobët në përmbushjen e detyrave të punës;
- Për punën e tij harton raporte të rregullta mujore;
- Menaxhon me stafin e zyrës dhe bënë ndarjen e detyrave tek varësit e tij , ofron udhëzime dhe monitoron punën e stafit për të siguruar produkte dhe shërbime cilësore;
- Harton specifikat dhe mbikëqyrë stafin në hartimin e specifikave për pajisjet e teknologjisë informative, furnizimit, servisimit, kontraktimit, si dhe lëmit tjera në kompetence të zyrës;
- Harton planin e shpenzimeve për nevojat e mbajtjes aktive të programeve të teknologjisë informative në Trafik Urban dhe planifikimet e programeve të reja në këtë lëmi;
- Administron dhe menaxhon Softuerin e ndërmarrjes (TU General Software);
- Kujdeset dhe përcjell në vazhdimësi funksionimin e rrjetit të internetit dhe të intranetit;
- Përgjegjës për mirëmbajtjen e sistemit të infrastrukturës si dhe sistemeve të reja që do të futen;
- Mirëmban serverin dhe është përgjegjës edhe për zhvillimin e Softuerit në ndërmarrje;
- Administron Ueb faqen, bënë zhvillimin dhe mirëmbajtjen e sistemeve të reja që mund të zhvillohen brenda TI-së për nevojat e ndërmarrjes;
- Administron dhe bënë mirëmbajtjen, rregullimin e kamerave të sigurisë në ndërmarrje;
- Është administrator në të gjitha pajisjet teknologjike të stafit të ndërmarrjes;
- Merr pjesë në komisione pune sipas caktimit nga mbikëqyrësi;
- Administron rrjetet sociale të ndërmarrjes;
- Për punën e tij i përgjigjet Drejtorit të Administratës.

6.3.1 Zyrtaar i lartë i Teknologji Informative

Numri i pozitave: 1

Kualifikimet: Diplomë Universitare, Teknologji Informative

Paga mujore bruto: VI

Detyrat dhe Përgjegjësitë:

- Mbikëqyrë pajisjet e teknologjisë informative të ndërmarrjes;
- Përgjegjës për instalimin, konfigurimin, mirëmbajtjen e rrjetit dhe pajisjeve të TI (PC, Printer etj.);
- Siguria e rrjetit nga sulmet kibernetike, mirëmbajtja e rrjetit, si dhe pajisjeve të rrjetit: Switch, Wi-Fi Router/repeater, Router dhe Firewall;
- Ndhmon punëtorët e ndërmarrjes në përdorimin e pajisjeve dhe programeve të TI së;
- Mirëmban dhe bënë instalimin e pajisjeve të reja në shtrirjen e rrjetit në objektin kryesor dhe objekteve përcjellëse të ndërmarrjes;
- Bënë instalimin dhe mirëmbajtjen e licencave për të gjithë stafin e ndërmarrjes;
- Instalimi i rrjetit të ri dhe përpunimi i kablllove UTP sipas nevojës;
- Bënë dizajnin e postareve dhe editimin e video;
- Përkujdeset për pajisjet e TI-së në ndërmarrje që personelit të ndërmarrjes t'u mundësohet kryerja sa më e mirë e punëve;
- Për punën e tij harton raporte të rregullta për Drejtuesin e Zyrës për Teknologji Informative;
- Merr pjesë në komisione pune sipas caktimit nga mbikëqyrësi;
- Kryen punë dhe detyra tjera që lidhen me përshkrimin e detyrave të punës, të cilat kërkohen nga udhëheqësi;
- Për punën e tij i përgjigjet Drejtuesit të Zyres për Teknologji Informative.

6.3.2 Zyrtaar i Teknologji Informative

Numri i pozitave: 1

Kualifikimet: Diplomë Universitare, Teknologjisë Informative, ose të ketë Certifikatë në fushën e Teknologjisë Informative nga Institucionet e Licencuara

Paga mujore bruto: VII

Detyrat dhe Përgjegjësitë:

- Instalimi dhe mirëmbajtja e rrjeteve të reja në objektin kryesor dhe objektet përcjellëse të ndërmarrjes;
- Kryen instalimin dhe konfigurimin e infrastrukturës të Teknologjisë Informative, duke përfshirë përpunimin e kablllove UTP, lidhjen e pajisjeve teknologjike dhe vendosjen e pajisjeve periferike sipas nevojës;
- Ofron asistencë teknike për punonjësit në zgjidhjen e problemeve me pajisje kompjuterike, sisteme operative, aplikacione bazike dhe pajisje të tjera të Teknologjisë Informative;
- Instalimin, konfigurimin dhe mirëmbajtjen të printerëve, skanerëve, projektorëve dhe pajisjeve të ngjashme në hapësirat e zyrës dhe objekteve përcjellëse;
- Kryen instalimin dhe përditësimin e sistemeve operative në përputhje me politikat e Teknologjisë Informative;
- Asiston në konfigurimin e postës elektronike në pajisje desktop dhe mobile, dhe mundëson funksionalitetin e saj;
- Asiston në kontrollin dhe regjistrimin e pajisjeve për zyrën e Teknologjisë Informative gjatë proceseve të inventarizimit dhe shpërndarjes së tyre;
- Zbaton politikat e sigurisë së TI-së në përdorimin e pajisjeve dhe sistemeve, duke raportuar tek udhëheqësi i zyrës për Teknologji Informative;

- Për punën e tij harton raporte të rregullta për Drejtuesin e Zyrës për Teknologji Informative;
- Merr pjesë në komisione pune sipas caktimit nga mbikëqyrësi;
- Kryen punë dhe detyra tjera që lidhen me përshkrimin e detyrave të punës, të cilat kërkohen nga udhëheqësi;
- Për punën e tij i përgjigjet Drejtuesit të Zyrës për Teknologji Informative.

6.3.3 Monitorues i Kamerave të Sigurisë së Objektivit

Numri i pozitave: 4

Kualifikimi: Shkollim i mesëm

Paga mujore bruto: XVI

Detyrat dhe përgjegjësitë:

- Monitoron dhe kontrollon kamerat të cilët janë të vendosur në objektin (lokacionin) e ndërmarrjes;
- Identifikon dhe regjistron të gjitha problemet të cilat paraqiten në kamera;
- Nxjerr raporte të rregullta lidhur me vëzhgimin e punës së kamerave, problemet të cilat paraqiten gjatë orarit të operimit dhe i ruan ato;
- Përgatit raportet në lidhje me rastet e aksidenteve, shpejtësisë së autobusëve brenda perimetrit të objektivit, keqpërdorimeve të mundshme etj;
- Është përgjegjës për të gjithë pajisjet dhe softuerët nga dëmtimet e jashtme apo të brendshme në mënyrë që aktivitetet operative të kamerave të operojnë pa pengesa;
- Mbanë përgjegjësinë e humbjeve, dëmtimeve të pajisjeve të punë gjatë ndërrimit dhe ruajtjen e tyre, që të mos vijë deri te dëmtimi, thyerja e tyre, apo nëse ndodh vjedhja gjatë orarit të punës;
- Merr pjesë në komisione pune sipas caktimit nga mbikëqyrësi;
- Për punën e tij harton raporte të rregullta për Drejtuesin e Zyrës për Teknologji Informative;
- Mund të punoj nën presion dhe është i gatshëm që të menaxhojë punët në relacion me faktorin kohë;
- Kryen punë edhe detyra tjera që lidhen me përshkrimin e detyrave të punës, të cilat kërkohen nga Mbikëqyrësi;
- Për punën e tij raporton dhe i jep përgjegjësi Drejtuesit të Zyrës për Teknologji Informative.

6.4 Depoist Administrativ

Numri i pozitave: 1

Shkollimi: Shkollim i Mesëm

Paga mujore bruto: XI

Detyrat dhe përgjegjësitë:

- Përgjigjet për respektimin e proceduarve administrative, procedurale për pranimin dhe daljen e mallrave nga depot e ndërmarrjes;
- Mban evidencë të saktë për gjendjen faktike të stokut të depos administrative;
- Është përgjegjës për mirëmbajtjen dhe përdorimin e duhur të programit softuerik që lidhet me menaxhimin e stokut dhe çështjet administrative të hyrje-daljeve;
- Kontrollon pranimet dhe daljet e mallrave nga depo;
- Për çdo raport që del nga depoja dhe të dhënat nga stoku i depos administrative apo materialeve të tjera konsultohet paraprakisht me mbikëqyrësin për verifikim;
- Mbikëqyrë listën e stokut dhe njofton tek mbikëqyrësi që sasia e ndonjë artikulli bie nën sasinë minimale të caktuar për atë artikull;

- Përgatitja e listës për porosi bëhet sipas formës së paracaktuar nga mbikëqyrësi dhe plotësohet brenda afateve pa vonesa në mënyrë që të porositen materialet në kohë dhe të mos krijon vonesa në zinxhirin e furnizimit;
- Përgatit të gjitha dokumentet për pranim dhe dalje të mallit nga depo;
- Është përgjegjës për organizimin dhe sistemimin e depos administrative;
- Organizon dhe sistemon materialet e depos administrative duke mirëmbajtur dhe duke respektuar rregulloret e brendshme për hyrje-daljet e mallit;
- Harton raporte të rregullta për punën në depo;
- Bashkëpunon me kolegët e njësisë dhe të gjithë Ndërmarrjes;
- Kryen punë dhe detyra tjera që lidhen me përshkrimin e detyrave të punës, të cilat kërkohen nga udhëheqësi;
- Për punën e tij i përgjigjet Drejtorit të Administratës.

6.5 Asistent administrativ

Numri i pozitave: 1

Kualifikimet: Diplomë Universitare

Paga mujore bruto: XI

Detyrat dhe Përgjegjësitë:

- Është përgjegjës për pranimin e palëve përkatësisht caktimin e terminëve për takime të Drejtorit të Administratës;
- Pranon postën dhe pas kontrollimit nga Drejtori i Administratës, bën shpërndarjen e saj;
- Planifikon orarin e takimeve zyrtare të Drejtorit të Administratës dhe informon palët zyrtare për takimet;
- Kujdeset për furnizim me kohë të materialit shpenzues;
- Mban evidencën e shpenzimeve të Drejtorit të Administratës për reprezentacion brenda ndërmarrjes;
- Kujdeset për përgatitjen me kohë të materialeve të Drejtorit të Administratës, si hartimi, përkthimi, shumëzimi, arkivimi, shpërndarja etj;
- Përgjigjet për përdorimin dhe pranimin e email-ve zyrtar të Ndërmarrjes;
- Është person kontaktuese i zyrës së Drejtorit të Administratës me të gjitha njësitë tjera punuese;
- Bënë interpretimin e planit ditor të zyrës së Drejtorit të Administratës;
- Kryen punë dhe detyra tjera që lidhen me përshkrimin e detyrave të punës, të cilat kërkohen nga udhëheqësi;
- Për punën e tij i përgjigjet Drejtorit të Administratës.

6.6 Shofer i Administratës

Numri i pozitave: 1

Kualifikimet: Shkollim i mesëm, patentë shofer kategoria "B"

Paga mujore bruto: XIV

Detyrat dhe përgjegjësitë:

- Përgjigjet për kryerjen e të gjitha punët dhe obligimeve që kanë të bëjnë me fushë veprimtarinë e vendit të punës;
- Është i obliguar që ti përmbahet protokollit të Drejtorisë së Administratës;
- Përgjigjet për gjendjen teknike të automjetit dhe paraqitjen e problemeve gjatë orarit të punës, pastërtinë, furnizimin me karburante dhe lubrifikante;
- Mban evidencë për lëvizjen me automjet duke regjistruar kilometrat e kaluara sipas rregullave të përcaktuar nga ndërmarrja;

- Nëse konstatohet që nga pakujdesia e shoferit të automjetit, ka pasur dëme, atëherë përgjegjësinë do ta bartë vet shoferi;
- Shoferi është përgjegjës në respektimin e rregullave të komunikacionit duke u bazuar në ligj mbi sigurinë në komunikacion;
- Në rast të shkeljes së rregullave të trafikut përgjegjësia bie mbi shoferin e automjetit;
- Shoferi ka për obligim që defektet të lajmëroj me kohë si dhe të nënshkruan urdhëresën e pranimi të automjetit të riparuar;
- Në rast të ndonjë aksidenti, është i obliguar të thërras policinë, të bëj foto të aksidentit dhe të raportojë me shkrim pranë komisionit teknik të vlerësimit të dëmeve;
- Kryen punë dhe detyra tjera që lidhen me përshkrimin e detyrave të punës, të cilat kërkohen nga udhëheqësi;
- Për punën e tij i përgjigjet Drejtorit të Administratës.

6.7 Receptionsist

Numri i pozitave: 1

Kualifikimet: Shkollim i Mesëm

Paga mujore bruto: XVII

Detyrat dhe Përgjegjësitë:

- Pranon palët dhe informon personelin për palët;
- Në koordinim me personel përcjell palën deri tek personeli;
- Vendos, përcjell dhe tërheq listën e nënshkrimeve për vajtje ardhje në punë për personelin;
- Evidenton palët në librin e evidencës duke mbajtur evidencë për palët;
- Kryen edhe punë të tjera që kanë të bëjnë me fushëveprimin e sektorit;
- Menaxhojë punët sipas kërkesës dhe prioritetieve;
- Në rast të mungesës së zyrtarëve tjerë me urdhër të mbikëqyrësit të sektorit mund t'i zëvendësojë dhe të kryej detyrat tjera;
- Kryen punë dhe detyra tjera që lidhen me përshkrimin e detyrave të punës, të cilat kërkohen nga udhëheqësi;
- Për punën e tij i përgjigjet Drejtorit të Administratës.

7. Drejtor i Prokurimit

Numri i pozitave: 1

Kualifikimet: Diplomë Universitare, Fakulteti Ekonomik, Juridik apo Biznes

Certifikatë themelore nga IKAP për prokurim publik

Përvoja e punës: 3 vite pune profesionale

Paga mujore bruto: III

Detyrat dhe përgjegjësitë:

- Përgatit planin dhe strategjinë e prokurimit për Ndërmarrjen, duke bërë sigurimin e të gjitha kërkesave për prokurim për mallra, shërbime, punë apo shërbime të konsulencës, që të jenë të nënshkruara nga personat e autorizuar dhe të jenë në harmoni me procedurat e prokurimit;
- Organizon punën dhe aktivitetet e prokurimit duke siguruar që të gjitha procedurat e prokurimit të zhvillohen në harmoni me legjislacionin në fuqi që rregullon procedurat e prokurimit në Republikën e Kosovës;
- Nënshkruan dokumentacionin zyrtar të prokurimit, përveç të drejtave që i bart dhe siguron që kjo e drejtë nuk është e kufizuar me ndonjë akt juridik zyrtar;
- Bën organizimin e procedurave dhe kuotave të çmimeve dhe të tenderëve varësisht nga çmimi i vlerësuar, dhe në bazë të limiteve cakton edhe metodën e prokurimit;
- Mban evidenca të kërkesave për prokurim, si dhe bën dosjen dhe arkivimin e tyre;



- Ofron këshilla dhe sugjerime për zbatimin e procedurave të prokurimit dhe në bashkëpunim të ngushtë me Kryeshefin Ekzekutiv merr vendime lidhur me problemet që paraqiten me rastin e realizimit të kontratave nga kontraktues të ndryshëm;
- Bashkëpunon me personat përgjegjës të drejtorive lidhur me problemet e hartimit të planit të prokurimit, kërkesave për prokurim, problemeve financiare, logjistikës dhe analizon të arriturat, vështirësitë, kufizimet në kuadër të ndërmarrjes nga aspekti i prokurimit;
- Kryen punë dhe detyra tjera që lidhen me përshkrimin e detyrave të punës, të cilat kërkohen nga Kryeshefi Ekzekutiv;
- Për punën e tij i përgjigjet Kryeshefit Ekzekutiv, megjithatë me kërkesë edhe të ZL të Ndërmarrjes raporton edhe tek ta për raste të veçanta që ndërlidhen me segmentet që ata drejtojnë.

7.1 Zyrtar për Prokurim

Numri i pozitave: 1

Kualifikimet: Diplomë Universitare, Fakulteti Ekonomik, Juridik apo Biznes

Certifikatë themelore nga IKAP për prokurim publik

Përvoja e punës: 1 vite pune profesionale

Paga mujore bruto: VI

Detyrat dhe përgjegjësitë:

- Ndhmon në hartimin e planit të 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;
- Ndhmon në përgatitjen e dokumentacionit të 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;
- Kujdeset që të gjitha kërkesat për prokurim janë në pajtim me legjislacionin dhe rregullat e prokurimit publik;
- Përgatit draft kontrata dhe kujdeset që metodat e prokurimit dhe teknikat janë të kuptueshme dhe zbatohen nga zyrtarët tjerë;
- Përgatit forma dhe procedura standarde, varësisht nga metoda e prokurimit dhe kujdeset që ftesat për oferta të tenderëve dhe dërgimi i tyre është bërë me kohë;
- Përkujdeset për mbajtjen e të dhënave detale për të gjithë ofertuesit pjesëmarrës, për veprimet dhe vendimet e marra, si dhe nënshkrimi i komenteve nga secili anëtar;
- Kryen punë dhe detyra tjera që lidhen me përshkrimin e detyrave të punës, të cilat kërkohen nga përgjegjësi;
- Për punën e tij i përgjigjet Drejtorit të Prokurimit.

7.2 Zyrtar për hulumtim të tregut dhe implementim të kontratave

Numri i pozitave: 1

Kualifikimet: Diplomë Universitare, Fakulteti Ekonomik, Juridik apo Biznes

Paga mujore bruto: VIII

Detyrat dhe përgjegjësitë:

- Mbledh të dhëna nga tregu dhe informata për artikuj, shërbime dhe pune dhe i raporton dhe prezanton ato sipas kërkesave;
- Analizon dhe përpunon të dhëna statistikore duke përdorur metoda moderne dhe tradicionale për mbledhjen e tyre;
- Harton plane dhe kryen analiza të vlefshme dhe të besueshme për kërkim të tregut;
- Interpretin të dhëna, formulon raporte dhe jep rekomandime;

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

8. Drejtor i Transportit

Nr. i pozitave: 1

Shkollimi: Diplomë Universitare

Përvoja e punës: 3 vite përvojë pune profesionale

Paga mujore bruto: III

Detyrat dhe përgjegjësitë:

- Ofron lidërsip dhe menaxhment të përditshëm për një pozitë shërbyese e cila pasqyron misionin dhe vlerat kryesore të përshtatura nga Trafiku Urban;
- Planifikon, menaxhon dhe vlerëson operimin e të gjitha funksioneve të transportit publik dhe mirëmbajtjes;
- Drejton zbatimin e rregullave të përshkruara në Rregulloret dhe politikat mbi procedurat e transportit si dhe këshillon stafin e Departamentit lidhur me aktivitetet dhe veprimet;
- Përgjegjës për matjen dhe efektivitetin e të gjitha proceseve të brendshme dhe të jashtme Ofron raportet me kohë, të sakta dhe të plota mbi kushtet operative të “Trafikut Urban”;
- Analizon çështjet e politikave, prioritetet, synimet dhe shqetësimet e Zyrtarëve të Lartë të Ndërmarrjes lidhur me transportin si dhe jep rekomandimet Kryeshefit Ekzekutiv;
- Ndërmerr veprime të menjëhershme pas sinjalizimeve/njoftimeve nga Drejtori apo Menaxheri i Departamentit të mirëmbajtjes;
- Merr pjesë në zhvillimin e Ndërmarrjes dhe asiston Kryeshefin Ekzekutiv me kërkesë të ti.
- Vlerëson planin e strukturës dhe ekipit të departamentit të operacioneve për përmirësimin e vazhdueshëm të efikasitetit dhe efektivitetit të “Trafikut Urban” si dhe tu ofroj individëve rritje profesionale dhe personale;
- Zhvillon dhe rekomandon për aprovim buxhetin e transportit;
- Drejton dhe monitoron shpenzimet në përputhje me buxhetin e aprovuar dhe i asiston MTF-s në përcaktimin e shpërndarjes së burimeve dhe niveleve të shërbimit;
- Ofron monitorim për të gjithë punëtorët, përfshirë menaxhmentin;
- Kujdeset për një ambient të orientuar drejt suksesit dhe të përgjegjshëm brenda “Trafikut Urban”;
- Vlerëson performancën duke analizuar dhe interpretuar të dhënat dhe matjet;
- Mbanë komunikim me njerzë dhe partner në cilësinë e një lidërsipi;

- Mbanë përgjegjësi të përgjithshme mbikëqyrëse për të gjitha zhvillimet në Departament;
- Ofron informacione duke përfshirë edhe raporte periodike për Bordin e Drejtorëve përmes Zyrtarëve të Lartë të Ndërmarrjes;
- Gjatë kryerjes së punës dhe detyrave të caktuara është i obliguar që të sillet në pajtim me dispozitat e rregulloreve të ndërmarrjes dhe Kodit të mirësjelljes;
- Kryen edhe detyra tjera që lidhen me përshkrimin e detyrave të punës, të kërkuara nga Kryeshefi Ekzekutiv;
- Për punën e tij i përgjigjet Kryeshefit Ekzekutiv.

8.1 Menaxher i Transportit

Numri i pozitave: 1

Shkollimi: Diplomë Universitare, Transportit/Komunikacionit

Përvoja e punës: 2 vite profesionale

Paga mujore bruto: IV

Detyrat dhe përgjegjësitë:

- Mbikëqyrë dhe kontrollon zbatimin e planeve dhe aktiviteteve operative të përcaktuara nga Drejtori i Transportit.
- Përgatit raportin ditorë për ardhjen e punëtorëve në punë, problemet e paraqitura gjatë orarit të punës, aksidentet në trafik, keqpërdorimet e mundshme, shqyrton fletëparaqitjet të cilat janë bërë gjatë ditës dhe i prezanton tek Drejtori i Transportit.
- Së bashku me Inxhinierin për Plan dhe Analiz, përgatitë, përpilon, kalkulon, analizon dhe cakton orarin e linjave të autobusëve, ndarjen e linjave të autobusëve.
- Udhëzon dhe kërkon raport ditor nga zyrtaret përgjegjës për zbatimin e orarit zyrtar të linjave të autobusëve të TU-së dhe operatoreve Privat, si dhe raportin e monitorimit përmes GPS pajisjeve.
- Kërkon përgjegjësi nga stafi i Transportit dhe organizon orarin e punës për : Inxhinierin e Komunikacionit, Inxhinierin për Plan dhe Analiza, Shefat e Ndërrimit, Koordinatorët e linjave, Zyrtarit për kamera GPS dhe panela të autobusëve, Zyrtaret për evidentim të orëve të punës, zyrtarin për ankesa, shoferë si dhe kondukterët.
- Përgatit planin e menaxhimit të pushimeve vjetor të stafit të Drejtorisë së Transportit.
- Kontrollon operimin e autobusëve në linja dhe mirëmbajtjen e pastërtisë si nga jashtë ashtu edhe në brendësi të autobusëve.
- Shkruan fletëparaqitje për stafin e transportit në rast se vërteton që ka bërë shkelje të rregullores disiplinore.
- Përcjellë dhe përpilon raportin mujor të normativës së kilometrave për planin e operimit të autobusëve në linja për çdo autobus veç e veç.
- Udhëzon Shefin e Ndërrimit për rezervën e autobusëve për çdo ditë pune duke përfshirë edhe ekuipazhin (shofer, kondukter).
- Here pas here verifikon urdhëresat e punës së shofereve për kryerjen e orarit të punës së autobusëve.
- Hulumton mbi zbatimin e ligjeve, rregulloret dhe normativat në fuqi që ndërlidhen me Transportin Rrugor dhe Sigurinë në Komunikacion.
- Organizon çdo 6 muaj takime dhe trajnime me punëtorët e transportit në lidhje me problemet, ankesat, rregullat dhe mirësjellja në punë.
- Mbledh, analizon dhe vlerëson të dhënat e transportit në linjat e operimit nga fushat e ndryshme, ofron shënime për Drejtorin e Transportit që ndërlidhen me transport.

- Përgatitë, përpilon dhe e dorëzon listën me orët e punës çdo muaj në Drejtorinë e Financave për Drejtorinë e Transportit;
- Ofron udhëzime profesionale dhe administrative për punët që duhet të kryhen brenda Drejtorisë e Transportit;
- Mbikëqyrë dhe kërkon përgjegjësi nga Inxhinieret, Shefat e ndërrimit të Transportit dhe para çdo punëtori të Drejtorisë së Transportit për punët e deleguara dhe rezultatet e implementimit të synimeve dhe objektivave të paracaktuara;
- Menaxhon dhe është përgjegjës për implementimin e rregulloreve të TU brenda Drejtorisë së Transportit dhe kujdeset për mbarëvajtjen disiplinore brenda drejtorisë konform normativave dhe rregulloreve të ndërmarrjes bazuar në ligjin e punës;
- Përpilon objektivat dhe punët për çdo njësi (punëtor) të njësive brenda Drejtorisë së Transportit;
- Është përgjegjës për përcjelljen e trajnimeve profesionale dhe prezantimit të atyre trajnimeve për Drejtorinë e Transportit.
- Kërkon raport periodik nga vartësit e tij sipas planifikimeve dhe dinamikës së punëve; Deleton punë shtesë për çdo epror dhe punëtor të Drejtorisë së Transportit dhe kërkon përgjegjësi për punët e kryera dhe punët që duhet të kryhen;
- Është përgjegjës për matjen e performancës të punëtorëve të Drejtorisë së Transportit;
- Orari i punës është fleksibil;
- Kryen punë edhe detyra tjera që lidhen me përshkrimin e detyrave të punës, të cilat kërkojnë nga Mbikëqyrësi;
- I raporton Drejtorit të Transportit.

8.1.1 Inxhinier i Komunikacionit

Numri i pozitave: 1

Shkollimi: Diplomë Universitare, Transportit/Komunikacionit

Paga mujore bruto: V

Detyrat dhe përgjegjësitë:

- Analizon aksidentet e autobusëve dhe hulumton shkaktarin e aksidentit;
- Përgatitë lëndën e aksidentit dhe procedon në kompanitë e sigurimeve;
- Analizon dëmin e shkaktuar në autobus;
- Në rastet e veçanta të aksidentëve është i obliguar të dalë në vend të ngjarjes;
- Vërteton shkallën e dëmit dhe koston e riparimit;
- Mban evidencë të rregullt dhe nxjerr statistika vjetore për kryerjen e dëmshpërblimeve nga kompanitë e sigurimeve;
- Nxjerr statistika mbi shpeshtësinë e shofereve të cilët shkaktojnë aksidente;
- Organizon çdo 6 muaj trajnim për shoferet në lidhje me sigurinë rrugore dhe aksidentet;
- Përgatit procedurat administrative dhe i respekton afatet ligjore për: Sigurim, regjistrim, kontrollën teknike dhe periodike të flotës së autobusëve;
- Këshillon Drejtoren e Transportit dhe për problematika i propozon zgjidhje të reja;
- Merr pjesë në organizimin e punës, koordinimin dhe drejtimin e Shërbimit të Komunikacionit;
- Bashkëpunon me departamentet e tjera në ndërmarrje me qëllim të funksionimit sa më të mirë të Shërbimit të Transportit dhe të ndërmarrje në tërësi dhe kryerjen e veprimtarisë bazë - Transportin e Udhëtarëve;
- Këshillon dhe ndihmon Drejtoren e Transportit të Trafikut në kryerjen e detyrave;
- Merr pjesë në përgatitjen e raporteve për punën e Shërbimit të Transportit;

- Ndjek literaturën dhe rregulloret profesionale nga fushëveprimi i saj;
- Përgatit kërkesat për prokurim për procedurat e fushës perkates;
- Mban korrespondenca të brendshme dhe të jashtme nga fusha e punës;
- Informon menaxherin Drejtorin e Transportit për aktivitetet nga fusha e punës së Shërbimit të Transportit dhe njësisë organizative të Shërbimit me qëllim kryerjen e punës së Shërbimit, si dhe funksionimin e punëve në tërësi. ;
- Monitoron dhe Kontrollon kushtet në infrastrukturen dhe mirëmbajtjen e rrugëve të qarkullimit të autobusëve në linja si dhe e informon menaxherin e menjëhershëm;
- Kryen detyra operative të mbikëqyrjes në terren, intervenimeve në terren (monitorimi i drejtuesve të mjeteve, korrigjimi në terren...) dhe përgatit raporte;
- Me autorizim të menaxherit e zëvendëson perkohesisht kolegun inxhinier të sektorit në rast të mungesës në punë;
- Adreson problemet dhe ofrimi i zgjidhjeve në mënyrë proaktive;
- Kryen punë dhe detyra tjera që lidhen me përshkrimin e detyrave të punës, të cilat kërkohen nga mbikëqyrësi i drejtpërdrejt;
- Për punën dhe detyrat e tij i përgjigjet Menaxherit të Transportit dhe Drejtorit të Transportit.

8.1.2 Inxhinier për plan dhe analiza në Shërbimin e Transportit

Numri i pozitave: 1

Shkollimi: Diplomë Universitare, Transportit/Komunikacionit

Paga mujore bruto: VI

Detyrat dhe përgjegjësitë:

- I propozon për aprovim Drejtorit të Transportit hartimin e planit të rendit të udhëtimit të autobusëve në linjat e TU-së;
- I propozon për aprovim Drejtorit të Transportit hartimin e planit të operimit për itinerarin ditor, mujor dhe vjetor të autobusëve në linja për çdo autobus veç e veç;
- Analizon qarkullimin autobusëve në linjat e TU-së;
- Përcjell qarkullimin e autobusëve në linja, analizon respektimin e orarit dhe propozon ndryshimet e nevojshme tek Drejtor i Transportit;
- Përcjellë dhe përpilon raportin mujor të normativës së kilometrave për planin e operimit të autobusëve në linja për çdo autobus veç e veç;
- I propozon Drejtorit caktimin e shoferëve në autobus;
- Krijon orarin e planifikuar mujor të shoferëve dhe ndryshon planin sipas nevojës në nivel javor dhe ditor;
- Krijon orarin optimal ditor të personelit sipas linjave dhe autobuseve;
- Monitoron realizimin e orëve të planifikuara për shofer dhe konduktër çdo ditë, javë dhe muaj;
- Përgatit raport mujor mbi statistikat e aksidentëve dhe gjendjen vizuale të autobusëve;
- Përgatit raporte për pushimet mjekësore dhe mungesat e tjera të shoferëve;
- Regjistron dhe llogarit orarin e shofereve dhe koonduktereve në ditë, javore dhe mujore;
- Se bashku me Drejtorin krijon planin e pushimeve të shoferve dhe koonduktereve, monitoron zbatimin e tij;
- Kryen punë të tjera me urdhër të Drejtorit të drejtpërdrejtë;
- Shkruan raporte dhe dokumente të brendshme për nevojat e Drejtorit;
- Kryen detyra administrative për nevojat e Sektorit;
- Herë pas here kontrollon qarkullimin e autobusëve në terren (respektimin e orarit, monitorimi i punës së stafit të autobusëve, kontrolli i ndalesave në vend stacione, ndalesat sipas orarit etj.) dhe përgatit raporte;
- Menaxhon dhe organizon detyrat e shoferit dhe koondukterit;

- Realizon orarin sipas planit dhe reagon në situata aksidenti dhe raporton tek inxhinieri përgjegjës;
- Monitoron zënien e kapaciteteve të planifikuara në linja dhe propozon ndryshimin e orareve me kapacitete shtesë;
- Monitoron autobusët përmes sistemit të monitorimit të funksionimit të automjeteve;
- Adreson problemet dhe ofrimi i zgjidhjeve në mënyrë proaktive;
- Përgatit raporte për zbatimin e orarit;
- Me autorizim të Drejtorit e zëvendeson perkohesisht kolegun inxhinier të sektorit në rast të mungesës në punë;
- Për punën dhe detyrat e tij i përgjigjet Menaxherit të Transportit dhe Drejtorit të Transportit.

8.1.3 Shef i ndërrimit të Transportit

Numri i pozitave: 3

Shkollimi: Shkollim i Mesëm

Përvoja e punës: 2 vit përvojë pune

Paga mujore bruto: VIII

Detyrat dhe përgjegjësitë:

- Përgatit raportin ditor për zbatimin e planit të operimit, ardhjen e punëtorëve në punë, problemet e paraqitura gjatë orarit të punës, aksidentet në trafik, keqpërdorimet e mundshme;
- Verifikon dhe furnizon autobusët me urdhëresat të punës, monitoron a janë vendosur në vendin e punës të caktuar, monitoron kohën e caktuar me qëllim të nisjes në linjë për operim;
- Përpilon rezervën e autobusëve për çdo ditë pune duke përfshirë edhe ekuipazhin (shofer, kondukter);
- Kontrollon dhe verifikon urdhëresat e punës së shofereve pas kryerjes së orarit të punës së autobusit;
- Mban evidencën e nisjeve dhe ardhjes së autobusëve nga linjat, pranon defektet dhe problemet të cilat janë paraqitur në linja;
- Shkruan fletëparaqitje për ekuipazhin në rast se vërteton që shoferi apo kondukteri ka bërë shkelje të rregullores disiplinore;
- Monitorin aplikacionet e teknologjisë për funksionim të autobusëve në linja sipas itinerarit të planifikuar;
- Monitoron dhe mban evidencën e intervenimeve të nevojshme teknike të autobusëve dhe pastaj e njofton kontrollorin teknik lidhur me problemin e paraqitura nga terreni;
- Për çdo problem i cili ndodhet në operim paraqitet si rast dhe e bën regjistrimin e rastit duke shpërndarë informacionin sipas natyrës së tij;
- Në rast të aksidenteve udhëzon shoferet për veprimet me procedurat e menaxhimit të vendit të ngjarjes si dhe në raste të veçanta e njofton menjëherë Inxhinierin e Komunikacionit ose Drejtorin e Transportit;
- Adresimi i problemeve dhe ofrimi i zgjidhjeve në mënyrë proaktive;
- Koordinimi i orarit në mënyrën më efektive të mundshme;
- Siguron raporte për Drejtorin dhe inxhinieret;
- Transmetimi i informacionit, si urdhëra pune ose mesazhe të tjera nga ekipet e punës, kontrollorët në terren, mbikëqyrësit ose personeli emergjent;
- Në koordinim me Inxhinierin për plan dhe analiza udhëzon për korrigjime të linjave dhe orareve të linjës, ndërrim të automjeteve, ngritjen e kapaciteteve shtesë;
- Për qëllime raportimi analizon situatën në transport përmes sistemit të monitorimit;
- Krijimi i një raporti për zbatimin e orarit;
- Realizon orarin sipas planit dhe reagon në situata aksidenti dhe raporton tek inxhinieri i komunikacionit;
- Monitoron gjendjen e rrugëve dhe njofton Drejtorin dhe shoferet në linja;
- Monitoron dhe sigurohet që shoferët drejtojnë autobusët e caktuar;

- Organizon ndërrimin e automjeteve në linjë për shkak të mosfunksionimeve teknike;
- Verifikon praninë e shoferëve në vendin e punës;
- Orari i punës është me nderime duke mbuluar me nderrime nga ora 05:15 deri në 02:00
- Kryen detyra të tjera sipas udhëzimeve nga menaxheri i menjëhershëm;
- Siguron mbërritjen në kohë të automjeteve për kontrole dhe shërbime teknike të planifikuara në bashkëpunim me personat përgjegjës në Drejtorin e Mirëmbajtjes;
- Gjurmmon automjetet përmes sistemit të monitorimit për monitorim të autobusëve;
- Adresimi i problemeve dhe ofrimi i zgjidhjeve në mënyrë proaktive;
- Koordonin në mënyrë operationale qarkullimin e autobusëve në linja;
- Përgatit raporte ditore dhe mujore për zbatimin e Itinerarit të autobusëve në linja;
- Kryen punë dhe detyra tjera që lidhen me përshkrimin e detyrave të punës, të cilat kërkohen nga mbikëqyrësi i drejtpërdrejt;
- Për punën dhe detyrat e tij i përgjigjet Menaxherit të Transportit, Drejtorit të Transportit dhe Inxhinierëve sipas nevojës.

8.1.4 Shofer Autobusi

Numri i pozitave: 153

Shkollimi: Shkolla e mesme

Kualifikimi: Patentë Shoferi, Kategoria “D”

Përvoja e punës: 1 vit përvojë pune në fushën e vozitjes në mjete të kategorisë “D”

Paga mujore bruto: X

Detyrat dhe përgjegjësitë:

- Është i obliguar që para fillimit të orarit të punës të lajmërohet me herët në punë, për të kontrolluar ujin, vajrat, karburantet, sistemin e ajrit dhe defektet – gërvishtjet tjera eventuale në autobus;
- Para daljes në vijë është obligative të ngarkohet me fletë urdhëresën e punës të nënshkruar nga kontrollori teknik se autobusi është në gjendje të rregullt teknike për qarkullim në komunikacion;
- Drejton autobusin sipas orarit të përpiluar nga Drejtori i Transportit;
- Respekton urdhrat e koordinatorit të linjave dhe dispeçerit në pika nga terreni;
- Është përgjegjës për gjendjen teknike të autobusit dhe paraqitjen e problemeve nga terreni, pastërtinë, furnizimin me karburante dhe lubrifikante;
- Pranon dhe zbret pasagjeret në të gjitha stacionet e caktuara sipas rendit të udhëtimit në linjat e legalizuara të “Trafikut Urban” duke respektuar standardet e shërbimit;
- Plotëson flete urdhëresën e udhëtimit sipas rregullave të përcaktuar nga ndërmarrja;
- Mbanë përgjegjësi për ruajtjen e autobusit, motorit, dhe pajisjeve tjera të autobusit;
- Nëse konstatohet që nga pakujdesia e shoferit se autobusi ka pasur dëme, atëherë përgjegjësinë do ta bartë vet shoferi;
- Obligohet që në vendin e punës të ketë uniformen dhe ID-kartelën e ndërmarrjes;
- Shoferi është përgjegjës në respektimin e rregullave të komunikacionit duke u bazuar në ligj mbi sigurinë në komunikacion;
- Shoferi ka për obligim që defektet në autobus të lajmëroj me kohë me shkrim si dhe të nënshkruan urdhëresën e pranimi të autobusit të riparuar, (nëse nuk urdhërohet që të drejtoj ndonjë autobusë tjetër rezervë);
- Shoferi ka të ndaluar pirjen e duhanit dhe alkoolit në autobus dhe është i obliguar që edhe pasagjerëve tua ndaloj këtë;
- Nëse për shkaqe shumë të arsyeshme nuk mund të vij në punë, që të mos mbetet autobusi pa shofer është i obliguar që me kohë të lajmëroj koordinatorët e linjave dhe të dëshmoj arsyeshmërinë e mos ardhjes në punë;
- Pas përfundimit të orarit të punës është i obliguar të sjell autobusin në bazë dhe të njoftoj kontrollorin teknik për defektet eventuale në autobus, në të kundërtën të nesërmen nëse

autobusi nuk del në vijë për shkak të defektit, përgjegjës është shoferi paraprak që se ka lajmëruar defektin;

- Në rast të ndonjë aksidenti, është i obliguar të thërras Policinë, të bëj foto të aksidentit dhe të njoftoj koordinatoret e linjave ne raste te veçanta edhe inxhinierin e komunikacionit apo menaxherin e transportit;
- Shoferi e ka të ndaluar të ngasë autobusin në mungesë të konduktorit;
- Kryen punë dhe detyra tjera që lidhen me përshkrimin e detyrave të punës, të ngarkuara nga mbikëqyrësi;
- Për punën dhe detyrat e tij raporton tek Shefi i Ndërrimit të Transportit, Koordinatorëve të linjave, ndërsa i përgjigjet Menaxherit të Transportit, Drejtorit të Transportit dhe Inxhinierëve sipas nevojës.

8.1.5 Zyrtar për Kamera, GPS dhe Panele Informuese të Autobusëve

Numri i pozitave: 1

Shkollimi: Diplomë Universitare

Paga mujore bruto: X

Detyrat dhe përgjegjësitë:

- Monitoron, kontrollon pajisjet si: kamerat, GPS-të dhe panelet informuese të cilët janë të vendosura në autobusë;
- Mirëmban, servison dhe identifikon problemet të cilat paraqiten në kamera, GPS dhe panelet informuese në autobusë;
- Përgatitë dhe nxjerrë raportet mbi aksidentet dhe problemet të cilat paraqiten gjatë orarit të operimit;
- Nxjerrë raporte nga odometrat e autobusëve lidhur me kilometrat e regjistruar në periudha mujore dhe vjetore;
- Në bazë të kërkesave nxjerr performancën e autobusëve për harxhimet e derivateve, aksidentet, shpejtësinë e autobusëve dhe keqpërdorimeve të mundshme;
- Mbikëqyrë dhe koordinon aktivitetet në fushën e Teknologjisë Informative, që të arrij në përmbushjen e objektivave të caktuara nga udhëheqësi;
- Vlerëson efektivitetin e punës dhe zbatueshmërinë konform ligjeve, rregulloreve dhe procedurave;
- Koordinon punën dhe është përgjegjës për operim të vazhdueshëm për harduerët dhe softuerët e aplikacioneve;
- Është përgjegjës sipas ligjit për mbrojtjen e të dhënave personale për mbajtjen e fshehtësisë dhe përmbajtjen e video-incizimeve të kamerave në autobusë;
- Video-incizimet mund ti tërheqë nga autobusët apo t'i dorëzoj tek zyrtarët kompetent vetëm me kërkesë zyrtare;
- Mban evidencë për video-incizimet e dorëzuara në bazë të kërkesës së zyrtarëve kompetent;
- Mban të arkivuar në Hard Disk/Memorie të veçantë çdo video-incizim të nxjerrë nga kamerat e autobusëve;
- Me kërkesë të Drejtorit nxjerrë incizime nga kamerat të autobusëve dhe bën verifikimin e rastit duke e përshkruar rastin sipas ngjarjes reale të ndodhur;
- Bën planin mujor të verifikimit mbi funksionimin e kamerave, GPS dhe panelet informuese në autobusë;
- Adreson problemet dhe ofrimi i zgjidhjeve në mënyrë proaktive;
- Koordinohet me Koordinatorët e bazës për përditësimin e aplikacioneve sipas ndryshimeve në oraret e qarkullimit të autobusëve në linja;
- Gjatë ndërrimit të punës kontrollon here pas here funksionimin aplikacioneve në PC-të e monitorëve të dispeçerëve në bazë;
- Kryen punë dhe detyra tjera që lidhen me përshkrimin e detyrave të punës, të cilat kërkohen nga mbikëqyrësi i drejtpërdrejt;

- Mirëmban, nxjerr të dhëna dhe identifikon problemet të cilat paraqiten në GPS – pajisjet edhe tek autobusët e operatorëve privat përgjatë kohës që punëdhënësi ka marrëveshje me institucione apo me operatorët transportues.
- Për punën dhe detyrat e tij i përgjigjet Menaxherit të Transportit, Drejtorit të Transportit dhe Inxhinierëve sipas nevojës.

8.1.6 Asistent i Transportit

Nr. i pozitave: 1

Shkollimi: Diplomë Universitare

Paga mujore bruto: XI

Detyrat dhe përgjegjësitë:

- Ndhmon Drejtorin e Transportit në punët e tyre të përditshme;
- Përpilon shkresa të cilat kërkohen nga Drejtori i Transportit;
- Asiston në çështjet teknike të zyrës;
- Pranon palët dhe vizitorët që i adresohen zyrës si dhe mbanë shënime për takimet e Drejtorit të Transportit lidhur me takimet brenda dhe jashtë;
- Bën ruajtjen dhe fajllimin e dokumenteve sipas kërkesave të DT-së;
- Bën pranimin e dokumenteve të punëtorëve nga Drejtoria e Transportit drejtuar Burimeve njerëzore dhe shërben njëherit urë lidhëse ndërmjet tyre;
- Planifikon orarin e takimeve;
- Është përgjegjës/e për pranimin e palëve të DT-së, përkatësisht caktimit të terminëve për palët e treta;
- Kryen punë të tjera sipas kërkesës së udhëheqësve, të cilat për nga natyra i përkasin detyrave të punës;
- Mbanë evidencën e takimeve dhe procesverbalet e takimeve të Drejtorit të Transportit ashtu siç kërkohet;
- Planifikimi i takimeve dhe krijimi i ekipeve punuese ashtu siç kërkohet;
- Mirëmban marrëdhëniet me klientin dhe palët e treta;
- Ndërmerr detyra dhe përgjegjësi të tjera që mund të delegohen ose caktohen kohë pas kohe nga Drejtori i Transportit;
- Për punën e tij/saj i përgjigjet Menaxherit të Transportit dhe Drejtorit të Transportit.

8.1.7 Zyrtar për pranimin e Ankesave

Numri i pozitave: 4

Shkollimi: Shkollim i mesëm

Paga mujore bruto: XII

Detyrat dhe përgjegjësitë:

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

- Kryen punë dhe detyra tjera që lidhen me përshkrimin e detyrave të punës, të cilat kërkohen nga Mbikëqyrësi i drejtpërdrejt;
- Për punën dhe detyrat e tij i përgjigjet Menaxherit të Transportit dhe Drejtorit të Transportit.

8.1.8 Zyrtar për Orë të Punës në Transport

Numri i pozitave: 3

Shkollimi: Shkollim i mesëm

Paga mujore bruto: XIII

Detyrat dhe përgjegjësitë:

- Në baza ditore evidenton ne program prezencën e punëtorëve (shoferit dhe kondukterit) në punë;
- Koordinohet me dispeçerët e bazës për evidentimin e mungesave ne pune;
- Koordinohet me zyrën e burimeve njerëzore për vendimet e pushimeve të lejuara;
- Verifikon dhe evidenton në program pushimet e lejuara;
- Në baza ditore llogaritë orët efektive për secilin shofer dhe konduktor nga fletë-urdhëresa e rrugës;
- Kontrollimin, vlerësimin dhe llogaritjen e saktë të secilës fletë-urdhëresë të rrugës për orët e punës;
- Në fund të muajit bën përmbledhjen mujore të orëve efektive për secilin shofer dhe konduktorë;
- Gabimet e shfaqura në orë i dokumenton për korrigjim dhe pas kompletimit e dërgon tek zyrtari për paga;
- Raportin mujor përmbledhës për orët efektive për secilin shofer dhe konduktor e dërgon tek Menaxheri;
- Asiston dhe bashkëpunon me kolegët në Drejtorin e Transportit;
- Merr pjesë në komisione pune sipas caktimit nga Drejtori;
- Arkivon dokumentacion e urdhësive dhe raportet përfundimtare mujore;
- Kryen punë dhe detyra tjera që lidhen me përshkrimin e detyrave të punës, të cilat kërkohen nga mbikëqyrësi i drejtpërdrejt;
- Për punën dhe detyrat e tij i përgjigjet Menaxherit të Transportit dhe Drejtorit të Transportit.

8.1.9 Koordinator i Linjave

Numri i pozitave: 15

Shkollimi: Shkollim i mesëm

Përvoja e punës: 1 vit përvojë pune

Paga mujore bruto: XIII

Detyrat dhe përgjegjësitë:

- Mban evidencën ditore të shoferëve dhe kondukterëve në harmoni me orarin ditor dhe mujor;
- Njofton Shefin e Ndërrimit ne rast te mos prezencës me kohë të stafit të autobusëve;
- Monitorimi në kohë reale qarkullimin e autobusëve në linja sipas itinerarit të përcaktuar;
- Verifikon linjat veç e veç për realizimin e nisjeve;
- Monitoron devijimet nga plani i operimit të autobusëve në linja dhe informon Shefin e Ndërrimit;
- Gjatë ndërrimit mban evidencë me shkrim për nisjet e realizuara, nisjet e humbura si dhe për vonesat e nisjeve duke e përshkruar shkaktarin e devijimit;
- Nga pajisjet inteligjente për menaxhim te flotës si GPS, nxjerr raporte te detajuara sipas kërkesave për autobus;
- Nxjerrë raportet nga GPS paisjet e autobusëve lidhur me kilometrat e regjistruar në periudha mujore dhe vjetore;

- Monitoron linjat, nxjerr të dhëna dhe identifikon problemet të cilat paraqiten në GPS – pajisjet edhe tek autobusët e operatorëve privat përgjatë kohës që punëdhënësi ka marrëveshje me institucione apo me operatorët privat transportues.
- Në bazë të kërkesave nxjerr raportet nga GPS paisjet, performancën e autobusëve për harxhimet e derivateve, aksidentet, shpejtësinë e autobusëve dhe keqpërdorimeve të mundshme;
- Identifikon problemet të cilat paraqiten në GPS paisjet dhe informon me shkrim zyrtarin përgjegjës;
- Komunikon me ekuipazhin përmes mesazheve të paracaktuara dhe me telefon;
- Informon Shefin e Ndërrimit apo komunikon me Operatorët Transportues për devijim të autobusëve në linja, mos mbajtje të orarit të përcaktuar dhe për dukuri tjera që ndikojnë në prishjen e rendit të udhëtimit;
- Njofton Shefin e Ndërrimit në rast të njoftimit nga shoferet për defektet e shfaqura në autobus;
- Njofton Shefin e Ndërrimit në rast se ka ndodhur aksident në autobus;
- Udhëzon shoferet për devijim të itinerarit dhe rendin e udhëtimit;
- Transmetimi i informacionit, si urdhra pune ose mesazhe të tjera për ekipet e punës, kontrollorët në terren, mbikëqyrësit ose personeli;
- Njofton Shefin e Ndërrimit në rast të mos përfilljes së urdhërësive të lëshuara për ekuipazhin e autobusëve;
- I përgjigjet thirrjeve telefonike të qytetareve, i informon në lidhje me itinerarin e autobusëve apo në rast të ankesave i evidenton në data bazë;
- Regjistron në data bazë gjerat e gjetura nga ekuipazhi në autobusë;
- E njofton zyrtarin përgjegjës në rast lajmërimi nga konduktorët për mos funksionim të arkave fiskale;
- Në mungesë të Shefit të Ndërrimit, nënshkruan urdhëresat e punës në fillim dhe mbarim të çdo ndërrimi dhe është përgjegjës për nënshkrimet e bëra në urdhëresë;
- Ndihmon Shefin e Ndërrimit sipas nevojës dhe kërkesave të tij;
- Kryen edhe detyra tjera që lidhen me përshkrimin e detyrave të punës, të ngarkuara nga Drejtori;
- Koordinon oraret e linjave në rast të mungesës së autobusëve;
- Kryen punë dhe detyra tjera që lidhen me përshkrimin e detyrave të punës, të cilat kërkohen nga mbikëqyrësi i drejtpërdrejt;
- Për punën dhe detyrat e tij i përgjigjet Shefit të ndërrimit, Menaxherit të Transportit, Drejtorit të Transportit dhe Inxhinierëve sipas nevojës.

8.1.10 Konduktër

Numri i pozitave: 153

Shkollimi: Shkollim i mesëm

Paga mujore bruto: XV

Detyrat dhe përgjegjësitë:

- Kujdeset për hyrje dhe dalje të pasagjerëve në çdo stacion të legalizuar të “Trafikut Urban” duke i respektuar standardet e shërbimit;
- Ngarkohet rregullisht me arkë fiskale – letër të saj dhe fletë-urdhëresë të arkës nga Arkëtari apo personi tjetër i autorizuar;
- Ka të ndaluar pirjen e duhanit dhe të kujdeset që edhe pasagjerët të mos pinë duhan në autobus dhe t’i ruan asetet e autobusit duke mos me lënë të dëmtohen;
- Pas përfundimit të orarit të punës kryen llogarinë me kohë dhe dorëzon arkën fiskale në të njëjtën ditë, ndërsa pazarin ditorë në bazë të urdhëresës nga ndërmarrja;
- Kujdeset për mirëmbajtjen e rendit dhe higjienës në autobus dhe pas çdo relacioni është i obliguar të kontrollojë autobusin dhe ulëset;
- Obligohet që në vendin e punës të ketë uniformën dhe ID-kartelën e ndërmarrjes;

- Është përgjegjës ti furnizojë të gjithë pasagjerët me kupon fiskal në kohë dhe me rregull;
- Të respektoj orarin e punës të përpiluar nga Drejtori i Transportit;
- Të lajmërohet në punë para fillimit të orarit të punës dhe para nisjes së autobusit të bëjë një kontrollë të brendshme se a është autobusi për nisje;
- Kujdeset për disiplinën në autobus dhe duhet të ketë sjellje korrekte me pasagjerë dhe kontrolle;
- Kontrollës së autorizuar të ndërmarrjes është i obliguar ti prezantoj të gjitha dokumentet e kërkuara;
- Nëse për shkaqe shumë të arsyeshme nuk mund të vij në punë, që të mos mbetet autobusi pa kondukter është i obliguar që me kohë ti lajmërojë koordinatore të linjave dhe të dëshmoj arsyeshmërinë e mos ardhjes në punë;
- Kondukteri e ka të ndaluar të zbres nga autobusi gjatë qarkullimit në linjë;
- Kryen edhe detyra tjera që lidhen me përkrahjen e detyrave të punës, të ngarkuara nga Mbikëqyrësi;
- Për punën dhe detyrat e tij raporton tek Shefi i Ndërrimit të Transportit, Koordinatorëve të linjav, ndërsa i përgjigjet Menaxherit të Transportit dhe Drejtorit të Transportit.

9. Drejtori i Mirëmbajtjes

Numri i pozitave: 1

Shkollimi: Diplomë Universitare

Përvoja e punës: 3 vite përvojë pune profesionale

Paga mujore bruto: III

Detyrat dhe përgjegjësitë:

- Ofron lidhshmëri dhe menaxhment të përditshëm për një pozitë të lartë shërbyese e cila pasqyron misionin dhe vlerat kryesore të përshtatura nga Trafiku Urban;
- Planifikon, menaxhon dhe vlerëson të gjitha funksione të mirëmbajtjes;
- Drejton zbatimin e rregullave, Rregulloreve dhe politikave mbi procedurat e mirëmbajtjes, si dhe këshillohet me stafin bartës lidhur me aktivitetet dhe veprimet;
- Përgjegjës për matjen dhe efektivitetin e të gjitha proceseve të brendshme dhe të jashtme. Ofron raportet me kohë, të sakta dhe të plota mbi kushtet e mirëmbajtjes të "Trafikut Urban";
- Analizon dhe ndërmerr veprime të menjëhershme për çështjet/shqetsimet e Drejtorit të Transportit lidhur me sinjalizimet për defektet apo nevojat për intervenime rreth riparimeve dhe mirëmbajtjes;
- Vlerëson planin e strukturës dhe ekipit të Drejtorisë të operacioneve për përmirësimin e vazhdueshëm të efikasitetit dhe efektivitetit të "Trafikut Urban" si dhe tu ofroj individëve rritje profesionale dhe personale;
- Zhvillon dhe rekomandon për aprovim buxhetin e mirëmbajtjes;
- Drejton dhe monitoron shpenzimet në përputhje me buxhetin e aprovuar;
- Ofron monitorim në Drejtorinë e mirëmbajtjes për menaxhmentin;
- Kujdeset për një ambient të orientuar drejt suksesit dhe të përgjegjshëm brenda "Trafikut Urban";
- Përfaqëson "Trafikun Urban" me klient, investitorë dhe partner të biznesit;
- Vlerëson performancën duke analizuar dhe interpretuar të dhënat dhe matjet;
- Komunikimit me staf përmes aftësive të një lidhshmëri dinamike duke ndërvepruar në ekip;
- Zhvillon procedurat, ofron informacione duke përfshirë edhe raportet në baza periodike për Bordin e Drejtorëve përmes Zyrtarët e Lartë të Ndërmarrjes;
- Gjatë kryerjes së punës dhe detyrave të caktuara është i obliguar që të sillet në pajtim me dispozitat e rregulloreve të ndërmarrjes dhe Kodit të mirësjelljes;
- Përgatit raporte dhe jep rekomandime për Kryeshefin Ekzekutiv;

- Kryen edhe detyra tjera që lidhen me përshkrimin e detyrave të punës, të kërkuara nga Kryeshefi Ekzekutiv;
- Për punën e ti i raporton dhe i përgjegjet Kryeshefit Ekzekutiv.

9.1 Menaxher i Sektorit të Mirëmbajtjes

Numri i pozitave: 1

Shkollimi: Diplomë Universitare, Fakulteti i Inxhinjeris Mekanike

Përvoja e punës: 2 vite përvojë pune profesionale

Paga mujore bruto: IV

Detyrat dhe përgjegjësitë

- Përgatitë, përpilon, analizon dhe cakton orarin e punës në Drejtorinë e Mirëmbajtjes;
- Përgatitë, përpilon dhe e dorëzon listën me orët e punës çdo muaj në Drejtorinë e Financave për Sektorin e Mirëmbajtjes;
- Jepë udhëzime profesionale dhe administrative për punët që duhet të kryhen brenda Sektorit të Mirëmbajtjes;
- Përcjellë ardhjen e punëtorëve në punë, problemet e paraqitura në orar të punës, intervenimet të cilat janë bërë dhe të cilat duhen të bëhen;
- Është përgjegjës për përgatitjen dhe miratimin e Kalendarit të Mirëmbajtjes dhe përcjelljen e implementimit të tij;
- Mbikëqyrë dhe kërkon përgjegjësi nga Inxhinieri i Mirëmbajtjes, Shefat e ndërrimit të Mirëmbajtjes dhe para çdo punëtori të Sektorit të Mirëmbajtjes për punët e deleguara dhe rezultatet e implementimit të synimeve dhe objektivave të paracaktuara;
- Menaxhon me bazën e të dhënave për çdo autobusë veç e veç dhe përcjellë gjendjen teknike të tyre;
- Menaxhon me strukturat e çdo Njësie të Sektorit, avancohet proceset dhe është përgjegjës për sjelljen e inovacioneve në procesin e menaxhimit sektorial;
- Është përgjegjës për eliminimin e dukurive eventuale negative në Sektorin e mirëmbajtjes.
- Menaxhon me Stokun dhe politikën e funksionimit të Njesisë së Deposë;
- Menaxhon dhe është përgjegjës për implementimin e rregullore të TU brenda Sektorit të Mirëmbajtjes, është garant i vendosjes së drejtësisë për vendimet në Sektor dhe kujdeset për mbarrëvajtjen disiplinore brenda Sektorit konform normativave dhe rregullore të ndërmarrjes bazuar në ligjin e punës;
- Është përgjegjës për diagnostifikimin kompjuterik të problemeve dhe ofrimin e zgjidhjeve profesionale;
- Udhëheq direkt dhe jep udhëzime gjatë serviseve gjenerale të autobusëve;
- Udhëheq direkt dhe jep udhëzime gjatë riparimit të motorëve, ndërruesve dhe diferencialëve të shpejtësisë në dhomën e riparimit të motorëve & ndërruesve;
- Udhëheq direkt dhe jep udhëzime për riparimin e sistemeve teknike të ndjeshme;
- Udhëheq direkt dhe jep udhëzime për ndryshimin, riparimin apo implementimin e inovacioneve në kuadër të zgjidhjes së problemeve për çdo njësi në kuadër të Sektorit të Mirëmbajtjes;
- Përpilon objektivat dhe punët për çdo njësi (punëtor) të njësive brenda Sektorit të Mirëmbajtjes;
- Është përgjegjës për përcjelljen e trajnimeve profesionale dhe prezantimit të atyre trajnimeve për stafin e Mirëmbajtjes;
- Është përgjegjës për përcjelljen e procedurave të garancionit të autobusëve dhe kontaktimin me kompaninë përgjegjëse për mbikëqyrjen e procedurave të garancionit;
- Përcjellë gjendjen e amortizimit të flotës dhe jep rekomandime për hapat që duhet marrë;
- Planifikon buxhetin e Sektorit të Mirëmbajtjes;

- Përcjell dhe propozon normativat mbi strategjitë e mirëmbajtjes, çasjen dhe mënyrat e rregullimit të defekteve;
- Nënshkruan dhe vërteton çdo raport të gjeneruar nga kontrollet e rregullta të mirëmbajtjeve korrektive dhe preventive si dhe çdo dokument që prezanton rezultate apo të dhëna nga Sektori i Mirëmbajtjes;
- Së bashku me Sektorët e tjerë në veçanti me Drejtorin e Mirëmbajtjes mbanë takime të rregullta për të zgjidhur problemet e shfaqura dhe për t'i evituar ato;
- Kërkon raport periodik nga vartësit e tijë sipas planifikimeve dhe dinamikës së punëve;
- Delegon punë shtesë për çdo epror dhe punëtor të Sektorit të Mirëmbajtjes dhe kërkon përgjegjësi për punët e kryera dhe punët që duhet të kryhen;
- Është përgjegjës për matjen e performancës të punëtorëve të Sektorit të Mirëmbajtjes;
- Është përgjegjës për organizimin dhe planifikimin e çdo aktiviteti të mirëmbajtjes për mjetet e Ndërmarrjes apo palët e treta brenda hapësirës së Sektorit të Mirëmbajtjes;
- Orari i punës është fleksibil;
- Kryen punë edhe detyra tjera që lidhen me përshkrimin e detyrave të punës, të cilat kërkojnë nga Mbikëqyrësi;
- Për punën e tij i përgjigjet Drejtorit të Mirëmbajtjes.

9.1.1 Inxhinier i Mirëmbajtjes së Makinerisë (Mekanikes)

Numri i pozitave: 2

Shkollimi: Diplomë Universitare, Fakulteti i Inxhinjeris Mekanike

Paga mujore bruto: V

Detyrat dhe përgjegjësitë:

- Përcjellë punët dhe i implementon ato sipas prioriteteve të caktuara nga Menaxheri i Mirëmbajtjes;
- Jep udhëzime dhe mbanë përgjegjësi në mirëmbajtjen për punën që duhet të kryhen brenda orarit të punës;
- Analizon dhe nënshkruan raportet ditore të përgatitura nga Shefat e Ndërrimit për punët e kryera dhe atyre të cilat duhen të kryhen në mirëmbajtje të autobusëve, ardhjen e punëtorëve në punë, problemet e paraqitura në orar të punës, kërkesat dhe nevojat e pjesëve nga depoja për nevojat e mirëmbajtjes si dhe monitoron me mbarëvajtjen e punimeve në çdo njësi;
- Implementon aktivitetet e Kalendarit të Mirëmbajtjes të autobusëve, bënë kontrollimin e rregullt të implementimit të tyre, kujdeset për pastrimin e makinerive, pastrimin e vendit të punës për çdo punëtor, kontribuon në rritjen e disiplinës brenda Sektorit;
- Sipas delegimeve nga Menaxheri i Mirëmbajtjes bënë përcjelljen e riparimeve specifike dhe merr pjesë në diagnostifikimin e problemeve;
- Mbikëqyrë, kontrollon dhe kërkon përgjegjësi prej vartësve të ndërrimit dhe para punëtorëve për punën që kanë kryer dhe punët të cilat duhet të kryhen;
- Mbanë evidencën për çdo autobusë veç e veç për gjendjen teknike të tyre, regjistrimin e aksidenteve dhe vlerësimin e dëmeve të krijuara, administron procedurat për çdo autobus veç e veç sipas udhëzimeve të Menaxherit të Mirëmbajtjes;
- Raporton tek Menaxheri i Mirëmbajtjes me shkrim për defektet të cilat janë paraqitur, të cilat mund të ndodhin në çdo kohë dhe të konstatojnë se me fajin e kujt kemi ardhur deri te dëmtimi i aseteve (autobusëve) të TU, apo i automjeteve tjera motorike në kuadër të TU;
- Është përgjegjës për gjendjen teknike të autobusëve dhe automjeteve tjera, përcjell pasqyrat mujore të harxhimeve të karburanteve (naftës, vajit, Ad-Blue, ujit të distiluar etj.), të pjesëve rezervë, gomave dhe raporton tek Menaxheri i Mirëmbajtjes;
- Përcjell dhe propozon normativat mbi harxhimin e karburanteve, bënë mbikëqyrjen e furnizimit dhe shërbimin e kontrollës teknike;

- Përcjellë trendin e shpenzimeve të pjesëve rezervë nga njësia e deposë dhe është përgjegjës për mbajtjen e evidencës dhe planifikimin e porositë në mënyrë që të ruhet stabiliteti i furnizimit dhe eliminimin e fyteve të ngushta si pasojë e mungesës së pjesëve, nevojat i paraqet tek Menaxheri i Mirëmbajtjes në formë të shkruar dhe elektronike të prezantuara edhe në formë të tabelave statistikore;
- Bënë pjesë në komisionin për vlerësimin e dëmeve dhe në rast të aksidenteve në komunikacion të autobusëve, rasteve të vetë aksidenteve apo dëmtimeve të tjera është i obliguar që ti regjistrojë dhe të vlerësojë dëmet e krijuara duke e përgatitur raportin me të dhënat e detajuara për çdo pjesë si pjesë e komisionit. Çdo raport ruhet në formë të shkruar dhe elektronike, raportohet mbi të gjeturat sipas kërkesës tek Menaxheri i Mirëmbajtjes.
- Mbledh, analizon dhe vlerëson të dhënat e mirëmbajtjes me linjat e operimit nga fushat e ndryshme të mirëmbajtjes si dhe ofron shënime profesionale për Menaxherin e Mirëmbajtjes;
- Bashkëpunon me kolegun e tij dhe të gjithë Sektorit, nuk mban sekrete të punës dhe nuk nxit inate mes kolegësh;
- Bashkërendon çështjet me kolegun e ndërrimit dhe mbajnë kontakte të vazhdueshme në formë elektronike dhe në mënyra tjera për të mirën e funksionimit të punëve;
- Përgatit raportin dhe e njofton në baza ditore në adresë elektronike apo përmes telefonit pas përfundimit të ndërrimit përkatës për ardhjen e punëtorëve në punë, problemet e paraqitura në orar të punës, intervenimet të cilat janë bërë dhe të cilat duhen të bëhen tek Menaxheri i Mirëmbajtjes;
- Kryen edhe detyra tjera që lidhen me përshkrimin e detyrave të punës si dhe detyrave të tjera të ngarkuara nga Menaxheri i Mirëmbajtjes;
- Mund të punoj nën presion dhe është i gatshëm që të menaxhoj punët në relacion me faktorin kohë;
- Respekton orarin e punës dhe punon me ndërrime sipas orarit mujor të publikuar nga Menaxheri i Mirëmbajtjes, duhet që të jetë i gatshëm t'i përgjigjet thirrjeve të eprorëve për punë edhe jashtë planifikimeve në bazë të nevojave për riparimin e mjeteve në mënyrë që të mos dëmtohet financiarisht Ndërmarrja;
- Kërkesat për lirim nga puna me arsye, pushime vjetore, zgjidhje të problemeve dhe diskutim mbi mbarëvajtjen e punëve në Njësi përkatësisht Sektor i drejtohet Menaxherit të Mirëmbajtjes;
- Për punën e tij i përgjigjet Menaxherit të sektorit të mirëmbajtjes.

9.1.2 Shef i Ndërrimit të Mirëmbajtjes

Numri i pozitave: 2

Shkollimi: Diplomë Universitare, preferohet nga fusha teknike

Përvoja e punës: 2 vite përvojë pune profesionale

Paga mujore bruto: VIII

Detyrat dhe përgjegjësitë:

- Pas pranimit të detyrave nga Menaxheri i Sektorit të Mirëmbajtjes apo Inxhinierëve sipas planifikimeve paraprake e organizon punën, delegon punëtorët e njësive të cilët duhen të angazhohen në kryerjen e detyrave për riparimin e mjeteve që janë në pritje për riparim;
- Çdo ditë evidenton hyrje-daljet e punëtorëve të çdo njësie dhe i regjistron në Ditarin ditor të punës ku sipas nevojës i prezanton tek Menaxheri i Sektorit të Mirëmbajtjes;
- Është përgjegjës për hapjen e urdhëresave të punës dhe delegimin e punëve përkatëse direkt tek çdo punëtor i çdo njësie të Sektorit të Mirëmbajtjes;
- Autorizon punëtorët e njësive për tërheqjen e pjesëve rezervë, materialeve hargjuese apo pajisjeve nga Njësia e Deposë përmes Urdhëresave të Punës;

- Është përgjegjës për vlerësimin nëse një pjesë apo material duhet të zëvendësohet apo duhet që të riparohet. Për raste të caktuara merr konsultime me Inxhinierët apo Menaxherin e Sektorit të Mirëmbajtjes;
- Është përgjegjës për implementimin e Kalendarit të Mirëmbajtjes, planifikimin e prioritetëve dhe zbatimin e tyre në baza ditore, javore dhe mujore;
- Është përgjegjës për përgatitjen e raportit ditor mbi aktivitetet e kryera të mirëmbajtjes dhe regjistrimin e tyre në fletoret e çdo mjeti veç e veç;
- Duhet që ta njoh gjuhën Angleze;
- Duhet që të përvetësoj skemat elektrike dhe mekanike të autobusëve të flotës në mënyrë që të jetë i gatshëm t'i jap këshillat e duhura për zgjidhjen e çdo problemi që e adreson përmes Urdhëresës së Punës;
- Është përgjegjës për krijimin e kushteve për punë të sigurtë dhe mbikëqyrë implementimin e rregullave të sigurisë gjatë punimeve. Është përgjegjës për evidentimin dhe respektimin dhe bartjen pajisjeve mbrojtëse gjatë aktivitetëve të mirëmbajtjes;
- Është përgjegjës për mbikëqyrjen e disiplinës dhe implementimin e rendit shtëpiak;
- Ngarkon punëtorin me pjesë dhe vegla pune, i evidenton ato, dhe i kontrollon në periudha periodike mbi të cilat bënë raport tek Menaxheri i Sektorit të Mirëmbajtjes;
- Bashkë me punëtorët merr pjesë drejtpërdrejt në identifikimin dhe riparimin problemeve në autobusë apo kudo tjetër ku kërkohet që të zgjidhet problemi;
- Identifikon problemin, rëndësinë dhe prioritetin. Në bazë të nivelit të defektit i delegon edhe përgjegjësitë tek punëtorët;
- Mekanikët ndahen në III kategori: Mekanik të përgjithshëm, Mekanik për riparimin e motorëve dhe Mekanik për riparimin e ndërruesëve, sipas kategorizimit të tyre nga Menaxheri i Sektorit të Mirëmbajtjes, Shefi i Ndërrimit i delegon përgjegjësitë;
- Ndhimës Mekanikët, Ndhimës Elektricitet & Ndhimës riparuesit e karrosierisë dhe autongjyrosësve, marrin përgjegjësi të kufizuara sipas vlerësimit të Shefit të Ndërrimit dhe i delegojnë ato me anë të Urdhëresës së Punës;
- Kontrollon gjendjen në hapësirën e punës dhe është përgjegjës për pastërti në çdo vend pune;
- Është përgjegjës për hapjen e rastit në Komisionin për Vlerësimin e rasteve në rastet kur Kontrollori Teknik njofton për ndonjë dëmtim apo gërvishtje të pa lajmëruar nga shoferët. Në këto raste kërkohen deklaratat me shkrim nga Zyra e Koordinatorëve të Linjave nga të dy shoferët që t'i bashkëngjiten raportit vlerësues dhe të procedohet me lëndën, nëse nuk pranohet faji nga asnjëri shofer në këto raste kërkohet nxjerrja e incizimeve për periudhën kur dyshohet se ka ndodhur rasti nga Komisioni Vlerësues Teknik drejtuar Menaxherit të Sektorit të Transportit;
- Është përgjegjës në mirëmbajtjen dhe ruajtjen e makinerisë dhe pajisjeve përcjellëse për punë në garazhë;
- Kontrollon dhe mbikëqyrë punën e çdo punëtori të ndërrimit, nënshkruan për punën e kryer sipas standardeve me profesionalizëm;
- Jep udhëzime të mirëmbajtjes për punët që duhet të kryhen brenda atij ndërrimi;
- Përgatit raportin dhe e njofton në baza ditore në adresë elektronike apo përmes telefonit pas përfundimit të ndërrimit përkatës për ardhjen e punëtorëve në punë, problemet e paraqitura në orar të punës, intervenimet të cilat janë bërë dhe të cilat duhen të bëhen tek Menaxheri i Sektorit të Mirëmbajtjes;
- Kontrollon harxhimin e materialit dhe pjesëve rezervë së bashku me Inxhinierët e Mirëmbajtjes dhe Mekatronikës dhe është përgjegjës për to, duhet ta ketë arsyeshmerinë e lartë të montimit të çdo pjese të harxhuar. Kujdeset për kursimin e materialit dhe harxhimin e të gjitha metodave për riparim para urdhëresës për zëvendësimin e pjesës;
- Kontrollon çdo ditë çdo punëtor për uniformë, respektimin e orarit dhe pastërtinë e veglave të punës;

- Bashkëpunon me kolegun e tij dhe të gjithë Sektorit, nuk mban sekrete të punës dhe nuk nxit inate mes kolegësh;
- Bashkërendon çështjet me kolegun e ndërrimit dhe mbajnë kontakte të vazhdueshme në formë elektronike dhe në mënyra tjera për të mirën e funksionimit të punëve;
- Pas udhëzimit për riparimin e pjesëve rezervë dhe pajisjeve për çdo Njësi, jep rekomandime për hapësirat në të cilat duhet që të vendosen pjesët apo pajisjet e riparuar;
- Kujdeset që punëtorët e ndërrimit t'i respektojnë rregullat e mbrojtjes nga zjarri;
- Mbikëqyrë dhe kërkon përgjegjësi prej punëtorëve të ndërrimit për punën që kanë kryer,
- Mbanë evidencën për çdo autobusë veç e veç për gjendjen teknike të tyre sipas udhëzimeve të Menaxherit të Sektorit të Mirëmbajtjes;
- Nënshkruan, kontrollon dhe vërteton çdo defekt në autobusë;
- Përpilon raportin me gjendjen teknike të autobusëve çdo mëngjes për Njësinë e Kontrollës Teknike, ku vërtetohet gjendja teknike e autobusëve dhe gatishmëria për operim për secilin mjet të flotës;
- Kryen edhe detyra tjera që lidhen me përshkrimin e detyrave të punës si dhe detyrave të ngarkuara nga Menaxheri i Sektorit të Mirëmbajtjes;
- Mund të punoj nën presion dhe është i gatshëm që të menaxhoj punët në relacion me faktorin kohë;
- Respekton orarin e punës dhe punon me ndërrime sipas orarit mujor të publikuar nga Menaxheri i Sektorit të Mirëmbajtjes, duhet që të jetë i gatshëm t'i përgjigjet thirrjeve të eprorëve për punë edhe jashtë planifikimeve në bazë të nevojave për riparimin e mjeteve në mënyrë që të mos dëmtohet financiarisht Ndërmarrja;
- Kërkesat për lirim nga puna me arsye, pushime vjetore, zgjidhje të problemeve dhe diskutim mbi mbarëvajtjen e punëve në Njësi përkatësisht Sektor i drejtohet Menaxherit të Sektorit të Mirëmbajtjes;
- Kryen punë edhe detyra tjera që lidhen me përshkrimin e detyrave të punës, të cilat kërkojnë nga mbikëqyrësi;
- Për punën e ti drejtpërdrejt i përgjigjet Menaxherit të Sektorit të Mirëmbajtjes dhe raporton në baza të rregullta tek Inxhinier i Mirëmbajtjes së Makinerisë.

9.1.3 Mekanik Kryesor

Numri i pozitave: 4

Shkollimi: Shkollim profesional nga fusha e mekanikës

Përvoja e punës: 1 vite përvojë pune

Paga mujore bruto: IX

Detyrat dhe përgjegjësitë:

- Pas pranimit të detyrave nga Shefi i Ndërrimit duhet të angazhohen në kryerjen e tyre për të siguruar riparimin e defekteve që janë në pritje duke u bazuar në urdhëresë të punës;
- Është i detyruar që ta lexoj me vëmendje urdhrin e punës dhe të plotësoj të dhënat që kërkojnë nga ai në Urdhëresën e Punës apo Raportet tjera përkatëse të deleguara;
- Ngarkohet me pjesë dhe vegla pune, të cilat i ka kërkuar nga depoja si dhe pajisje të tjera, duke respektuar procedurat e pranim-dozimit;
- Ngarkohet me pajisje dhe vegla të cilat e ka për detyrë t'i ruaj dhe të kujdeset për pastërtinë/funksionalitetin e tyre;
- Në mungesë të veglave apo pajisjeve të ngarkuara, punëtori detyrohet që në bazë të procedurave të brendshme t'i kompensoj ato;
- Punëtori duhet që të sigurohet paraprakisht se ka njohuritë e duhura për t'ju qasur punës së përshkruar në urdhëresën e punës;
- Punëtori është përgjegjës nëse shihet se duhet që patjetër të intervenohet në autobus dhe e mënjanon atë veprim duke e neglizhuar punën;

- Për çdo punë tjetër që punëtori vëren se duhet të kryhet përveç detyrave nga urdhëresa e punës, e njofton paraprakisht Shefin e Ndërrimit dhe merr leje për të vepruar duke e marrë të njëjtën punë përmes Urdhëresës së Punës;
- Në rastet kur i nevojitet skema e punës për rastet e riparimeve të caktuara kërkon ndihmë nga Shefi i Ndërrimit;
- Defektet e shkaktuara nga punëtori gjatë riparimit si shkak i pakujdesisë apo ushtrimit të forcës së tepruar do të procedohet për kompensim nga punëtori sipas procedurave të brendshme;
- Përcjellë dhe respekton Kalendarin e Mirëmbajtjes sipas urdhëresave të deleguara apo punëve rutinore të zakonshme;
- Është përgjegjës për riparimin e pjesëve rezervë sipas udhëzimeve nga Eprorët;
- Respekton uniformën dhe gjithmonë i bartë pajisjet personale mbrojtëse;
- Është përgjegjës për riparim të shpejt dhe profesional të autobusit, pa vonesa të qëllimshme, të gjeturat nga riparimi i përshkruan detajisht në Urdhëresën e Punës;
- Kontrollon gjendjen në hapësirën e punës dhe është përgjegjës për pastërti në punishte edhe pa urdhëresë të veçantë për pastrimin e vendeve të punës;
- Është përgjegjës t'i përdor pajisjet e servisit siç janë: vinçi, presa hidraulike, makina pneumatike për demontimin dhe montimin e gomave dhe pajisjet tjera sipas urdhëresave të punës;
- Angazhohet dhe reagon në të mirë të Sektorit dhe Ndërmarrjes edhe pa urdhëresë pune kurdo që shihet që ka nevojë apo në rastet kur vëren se po dëmtohet prona e Ndërmarrjes..
- Bashkëpunon me kolegët e Njesisë dhe të gjithë Sektorit, nuk mban sekrete të punës dhe nuk nxit inate mes kolegësh;
- Asiston Kolegun/ët sipas Urdhëresës së Punës, udhëzimeve të Eprorëve apo nevojës;
- Regjistron harxhimin e materialit dhe pjesëve rezervë dhe është përgjegjës për to pas ngarkimit nga depoja, bën arsyeshmërinë e montimit të çdo pjese, kujdeset për kursimin e materialit duke respektuar procedurat përcjellëse;
- Jep përgjegjësi dhe llogari për punët e kryera;
- Duhet të jetë i disiplinuar në punë duke respektuar rregulloret dhe rendin shtëpiak;
- Kryen edhe detyra tjera që lidhen me përshkrimin e detyrave të punës si dhe detyrave të ngarkuara nga Shefi i Ndërrimit dhe Eprorët e tjerë;
- I përgjigjet sugjerimeve të Kontrollorit Teknik gjatë inspektimeve të punimeve për punët në motor, ndërrues, diferencial, sistemin e frenimit, sistemin pneumatik;
- Respekton orarin e punës dhe punon me ndërrime sipas orarit mujor të publikuar nga Menaxheri i Sektorit të Mirëmbajtjes, duhet që të jetë i gatshëm t'i përgjigjet thirrjeve të eprorëve për punë edhe jashtë planifikimeve në bazë të nevojave për riparimin e mjeteve në mënyrë që të mos dëmtohet financiarisht Ndërmarrja;
- Mund të punoj nën presion dhe është i gatshëm që të menaxhoj punët në relacion me faktorin kohë;
- Për punën e vet i raporton Shefit të Ndërrimit dhe Eprorëve të Sektorit;
- Për punën e ti drejtpërdrejt i përgjigjet Inxhinierit të Mirëmbajtjes së Makinerisë, por raporton në baza të rregullta tek Shefi i Ndërrimit.

9.1.3.1 Mekanik

Numri i pozitave: 10

Shkollimi: Shkollim profesional nga fusha e mekanikës.

Paga mujore bruto: XI

Detyrat dhe përgjegjësitë:

- Pas pranimit të detyrave nga Shefi i Ndërrimit duhet të angazhohen në kryerjen e tyre për të siguruar riparimin e defekteve që janë në pritje duke u bazuar në Urdhëresë të Punës;



- Është i detyruar që ta lexoj me vëmendje urdhrin e punës dhe të plotësoj të dhënat që kërkohet nga ai në Urdhëresën e Punës apo Raportet tjera përkatëse të deleguara;
- Ngarkohet me pjesë dhe vegla pune, të cilat i ka kërkuar nga depoja si dhe pajisje të tjera, duke respektuar procedurat e pranim-dozimit;
- Ngarkohet me pajisje dhe vegla të cilat e ka për detyrë t'i ruaj dhe të kujdeset për pastërtinë/funksionalitetin e tyre;
- Në mungesë të veglave apo pajisjeve të ngarkuara, punëtori detyrohet që në bazë të procedurave të brendshme t'i kompensoj ato;
- Punëtori duhet që të sigurohet paraprakisht se ka njohuritë e duhura për t'ju qasur punës së përshkruar në urdhëresën e punës;
- Në rastet kur i nevojitet ndihmë për rastet e riparimeve të caktuara kërkon ndihmë nga Mekaniku mbikëqyrës i tij;
- Angazhohet për ngritje të vazhdueshme profesionale dhe kërkon angazhim në mënyrë që të avancohet;
- Punëtori është përgjegjës nëse sheh se duhet që patjetër të intervenohet në autobus dhe e mënjanon atë veprim duke e neglizhuar punën;
- Për çdo punë tjetër që punëtori vëren se duhet të kryhet përveç detyrave nga urdhëresa e punës, e njofton paraprakisht Shefin e Ndërrimit dhe merr leje për të vepruar duke e marrë të njëjtën punë përmes Urdhëresës së Punës;
- Duhet të jetë vigjilent dhe i përkushtuar;
- Duhet që të dëgjoj këshillat e Mekanikëve dhe Eprorëve për të arritur stadin e duhur profesional;
- Defektet e shkaktuara nga punëtori gjatë riparimit si shkak i pakujdesisë apo ushtrimit të forcës së tepëruar do të procedohet për kompensim nga punëtori sipas procedurave të brendshme;
- Përcjellë dhe respekton Kalendarin e Mirëmbajtjes sipas urdhëresave të deleguara apo punëve rutinore të zakonshme;
- Është përgjegjës për riparimin e pjesëve rezervë sipas udhëzimeve nga Eprorët;
- Respekton uniformën dhe gjithmonë i bartë pajisjet personale mbrojtëse;
- Është përgjegjës t'i përdor pajisjet e servisit siç janë: vinçi, presa hidraulike, makina pneumatike për demontimin dhe montimin e gomave dhe pajisjet tjera sipas urdhëresave të punës;
- Është përgjegjës për riparim të shpejt dhe profesional të autobusit, pa vonesa të qëllimshme, të gjeturat nga riparimi i përshkruan detajisht në Urdhëresën e Punës;
- Kontrollon gjendjen në hapësirën e punës dhe është përgjegjës për pastërti në punishte edhe pa urdhëresë të veçantë për pastrimin e vendeve të punës;
- Angazhohet dhe reagon në të mirë të Sektorit dhe Ndërmarrjes edhe pa urdhëresë pune kurdo që sheh që ka nevojë apo në rastet kur vëren se po dëmtohet prona e Ndërmarrjes..
- Bashkëpunon me kolegët e Njesisë dhe të gjithë Sektorit, nuk mban sekrete të punës dhe nuk nxit inate mes kolegësh;
- Asiston Kolegun/ët sipas Urdhëresës së Punës, udhëzimeve të Eprorëve apo nevojës.
- Jep përgjegjësi dhe llogari për punët e kryera;
- Duhet të jetë i disiplinuar në punë duke respektuar rregulloret dhe rendin shtëpiak,
- Kryen edhe detyra tjera që lidhen me përshkrimin e detyrave të punës si dhe detyrave të ngarkuara nga Shefi i Ndërrimit dhe Eprorët e tjerë;
- I përgjigjet sugjerimeve të Kontrollorit Teknik gjatë inspektimeve të punimeve për punët në motor, ndërrues, diferencial, sistemin e frenimit, sistemin pneumatik;
- Mund të punoj nën presion dhe është i gatshëm që të menaxhoj punët në relacion me faktorin kohë;
- Respekton orarin e punës dhe punon me ndërrime sipas orarit mujor të publikuar nga Menaxheri i Sektorit të Mirëmbajtjes, duhet që të jetë i gatshëm t'i përgjigjet thirrjeve të

eprorëve për punë edhe jashtë planifikimeve në bazë të nevojave për riparimin e mjeteve në mënyrë që të mos dëmtohet financiarisht Ndërmarrja;

- Për punën e ti drejtpërdrejt i përgjigjet Mekanikut kryesor, por raporton në baza të rregullta tek Shefi i Ndërrimit.

9.1.4 Auto Elektricist Kryesor

Numri i pozitave: 2

Shkollimi: Shkollim profesional nga fusha e mekanikës

Përvoja e punës: 1 vite përvojë pune

Paga mujore bruto: IX

Detyrat dhe përgjegjësitë:

- Pas pranimit të detyrave nga Shefi i Ndërrimit duhet të angazhohen në kryerjen e tyre për të siguruar riparimin e defekteve që janë në pritje duke u bazuar në urdhëresë të punës;
- Është i detyruar që ta lexoj me vëmendje urdhrin e punës dhe të plotësoj të dhënat që kërkohet nga ai në Urdhëresën e Punës apo Raportet tjera përkatëse të deleguara;
- Ngarkohet me pjesë dhe vegla pune, të cilat i ka kërkuar nga depoja si dhe pajisje të tjera, duke respektuar procedurat e pranim-dozimit;
- Ngarkohet me pajisje dhe vegla të cilat e ka për detyrë t'i ruaj dhe të kujdeset për pastërtinë/funksionalitetin e tyre;
- Në mungesë të veglave apo pajisjeve të ngarkuara, punëtori detyrohet që në bazë të procedurave të brendshme t'i kompensoj ato;
- Punëtori duhet që të sigurohet paraprakisht se ka njohuritë e duhura për t'ju qasur punës së përshkruar në Urdhëresën e Punës;
- Punëtori është përgjegjës nëse sheh se duhet që patjetër të intervenohet në autobus dhe e mënjanon atë veprim duke e neglizhuar punën;
- Për çdo punë tjetër që punëtori vëren se duhet të kryhet përveç detyrave nga urdhëresa e punës, e njofton paraprakisht Shefin e Ndërrimit dhe merr leje për të vepruar duke e marrë të njëjtën punë përmes Urdhëresës së Punës;
- Është përgjegjës që të angazhohet në diagnostifikimin kompjuterik të mjeteve herë pas here;
- Përcjellë dhe respekton Kalendarin e Mirëmbajtjes sipas urdhëresave të deleguara apo punëve rutinore të zakonshme;
- Është përgjegjës për riparimin e pjesëve rezervë sipas udhëzimeve nga Eprorët;
- Është përgjegjës për riparimin e elementeve të sistemit të naftës me pajisjet speciale në bazë të trajnimeve paraprake;
- Përdor pajisjet për saldimin e telave dhe riparimin e pllakave elektronike;
- Riparon pllakat elektronike, qarqet elektrike dhe pajisjet e mjeteve sipas nevojës dhe udhëzimeve paraprake;
- Angazhohet në riparimin e pajisjeve të tjera elektrike sipas urdhëresës së Shefit të Ndërrimit;
- Mbanë evidencë për riparimet specifike, i regjistron sipas udhëzimeve dhe raporton për punët e kryera tek Shefi i Ndërrimit;
- Në rastet kur i nevojitet skema e punës për rastet e riparimeve të caktuara kërkon ndihmë nga Shefi i Ndërrimit;
- Duhet që ta njoh gjuhën Angleze;
- Duhet që të dijë të lexoj skemat elektrike të autobusëve;
- Defektet e shkaktuara nga punëtori gjatë riparimit si shkak i pakujdesisë apo ushtrimit të forcës së tepruar do të procedohet për kompensim nga punëtori sipas procedurave të brendshme;
- Respekton uniformën dhe gjithmonë i bartë pajisjet personale mbrojtëse;

- Është përgjegjës për riparim të shpejt dhe profesional të autobusit, pa vonesa të qëllimshme, të gjeturat nga riparimi i përshkruan detajisht në Urdhëresën e Punës;
- Kontrollon gjendjen në hapësirën e punës dhe është përgjegjës për pastërti në punishte edhe pa urdhëresë të veçantë për pastrimin e vendeve të punës;
- Angazhohet dhe reagon në të mirë të Sektorit dhe Ndërmarrjes edhe pa urdhëresë pune kurdo që shihet që ka nevojë apo në rastet kur vëren se po dëmtohet prona e Ndërmarrjes;
- Bashkëpunon me kolegët e Njesisë dhe të gjithë Sektorit, nuk mban sekrete të punës dhe nuk nxit inate mes kolegësh;
- Asiston Kolegun/ët sipas Urdhëresës së Punës, udhëzimeve të Eprorëve apo nevojës;
- Regjistron harxhimin e materialit dhe pjesëve rezervë dhe është përgjegjës për to pas ngarkimit nga depoja, bën arsyeshmerinë e montimit të çdo pjese, kujdeset për kursimin e materialit duke respektuar procedurat përcjellëse;
- Përdor pajisjet tjera të servisit sipas nevojës;
- Jep përgjegjësi dhe llogari për punët e kryera;
- Duhet të jetë i disiplinuar në punë duke respektuar rregulloret dhe rendin shtëpiak;
- Kryen edhe detyra tjera që lidhen me përshkrimin e detyrave të punës si dhe detyrave të ngarkuara nga Shefi i Ndërrimit dhe Eprorët e tjerë;
- I përgjigjet sugjerimeve të Kontrollorit Teknik gjatë inspektimeve të punimeve për punët në sistemin e sinjalizimit dhe punëve elektrike;
- Respekton orarin e punës dhe punon me ndërrime sipas orarit mujor të publikuar nga Menaxheri i Sektorit të Mirëmbajtjes, duhet që të jetë i gatshëm t'i përgjigjet thirrjeve të eprorëve për punë edhe jashtë planifikimeve në bazë të nevojave për riparimin e mjeteve në mënyrë që të mos dëmtohet financiarisht Ndërmarrja;
- Mund të punoj nën presion dhe është i gatshëm që të menaxhoj punët në relacion me faktorin kohë;
- Për punën e ti drejtpërdrejt i përgjigjet Inxhinierit të Mirëmbajtjes së Makinerisë, por raporton në baza të rregullta tek Shefi i Ndërrimit.

9.1.4.1 Auto Elektracist

Numri i pozitave: 3

Shkollimi: Shkollim profesional nga fusha e mekanikës

Paga mujore bruto: XI

Detyrat dhe përgjegjësitë:

- Pas pranimit të detyrave nga Shefi i Ndërrimit duhet të angazhohen në kryerjen e tyre për të siguruar riparimin e defekteve që janë në pritje duke u bazuar në Urdhëresën të Punës;
- Është i detyruar që ta lexoj me vëmendje urdhrin e punës dhe të plotësoj të dhënat që kërkohet nga ai në Urdhëresën e Punës apo Raportet tjera përkatëse të deleguara;
- Ngarkohet me pjesë dhe vegla pune, të cilat i ka kërkuar nga depoja si dhe pajisje të tjera, duke respektuar procedurat e pranim-dozimit;
- Ngarkohet me pajisje dhe vegla të cilat e ka për detyrë t'i ruaj dhe të kujdeset për pastërtinë/funksionalitetin e tyre;
- Në mungesë të veglave apo pajisjeve të ngarkuara, punëtori detyrohet që në bazë të procedurave të brendshme t'i kompensoj ato;
- Punëtori duhet që të sigurohet paraprakisht se ka njohuritë e duhura për t'ju qasur punës së përshkruar në urdhëresën e punës;
- Në rastet kur i nevojitet ndihmë për rastet e riparimeve të caktuara kërkon ndihmë nga Mekaniku mbikëqyrës i tij;
- Punëtori është përgjegjës nëse shihet se duhet që patjetër të intervenohet në autobus dhe e mënjanon atë veprim duke e neglizhuar punën;

- Për çdo punë tjetër që punëtori vëren se duhet të kryhet përveç detyrave nga urdhëresa e punës, e njofton paraprakisht Shefin e Ndërrimit dhe merr leje për të vepruar duke e marrë të njëjtën punë përmes Urdhëresës së Punës;
- Angazhohet për ngritje të vazhdueshme profesionale dhe kërkon angazhim në mënyrë që të avancohet;
- Përdor pajisjet për saldimin e telave dhe riparimin e pllakave elektronike;
- Riparon pllakat elektronike, qarqet elektrike dhe pajisjet e mjeteve sipas nevojës dhe udhëzimeve paraprake dhe mbikëqyrjes nga Elektracisti apo personi i caktuar nga Shefi i Ndërrimit;
- Angazhohet në riparimin e pajisjeve të tjera elektrike sipas urdhëresës së Shefit të Ndërrimit;
- Duhet të jetë vigjilent dhe i përkushtuar;
- Duhet që të dëgjoj këshillat e Elektracistëve dhe Eprorëve për të arritur stadin e duhur profesional;
- Duhet që ta njoh gjuhën Angleze;
- Duhet që të dijë të lexoj skemat elektrike të autobusëve;
- Duhet që të ketë angazhim dhe vullnet për mësimin e platformave diagnostifikuese. Për çdo nevojë apo vullnet për avancim i drejtohet Shefit të Ndërrimit apo direkt Eprorëve të tjerë;
- Defektet e shkaktuara nga punëtori gjatë riparimit si shkak i pakujdesisë apo ushtrimit të forcës së tepruar do të procedohet për kompensim nga punëtori sipas procedurave të brendshme;
- Përcjellë dhe respekton Kalendarin e Mirëmbajtjes sipas urdhëresave të deleguara apo punëve rutinore të zakonshme;
- Është përgjegjës për riparimin e pjesëve rezervë sipas udhëzimeve nga Eprorët;
- Respekton uniformën dhe gjithmonë i bartë pajisjet personale mbrojtëse;
- Është përgjegjës për riparim të shpejt dhe profesional të autobusit, pa vonesa të qëllimshme, të gjeturat nga riparimi i përshkruan detajisht në Urdhëresën e Punës;
- Kontrollon gjendjen në hapësirën e punës dhe është përgjegjës për pastërti në punishte edhe pa urdhëresë të veçantë për pastrimin e vendeve të punës;
- Angazhohet dhe reagon në të mirë të Sektorit dhe Ndërmarrjes edhe pa urdhëresë pune kurdo që shihet që ka nevojë apo në rastet kur vëren se po dëmtohet prona e Ndërmarrjes;
- Bashkëpunon me kolegët e Njesisë dhe të gjithë Sektorit, nuk mban sekrete të punës dhe nuk nxit inate mes kolegësh;
- Asiston Kolegun/ët sipas Urdhëresës së Punës, udhëzimeve të Eprorëve apo nevojës.
- Jep përgjegjësi dhe llogari për punët e kryera;
- Duhet të jetë i disiplinuar në punë duke respektuar rregulloret dhe rendin shtëpiak,
- Kryen edhe detyra tjera që lidhen me përshkrimin e detyrave të punës si dhe detyrave të ngarkuara nga Shefi i Ndërrimit dhe Eprorët e tjerë;
- I përgjigjet sugjerimeve të Kontrollorit Teknik gjatë inspektimeve të punimeve për punët në motor, ndërrues, diferencial, sistemin e frenimit, sistemin pneumatik;
- Respekton orarin e punës dhe punon me ndërrime sipas orarit mujor të publikuar nga Menaxheri i Sektorit të Mirëmbajtjes, duhet që të jetë i gatshëm t'i përgjigjet thirrjeve të eprorëve për punë edhe jashtë planifikimeve në bazë të nevojave për riparimin e mjeteve në mënyrë që të mos dëmtohet financiarisht Ndërmarrja;
- Mund të punoj nën presion dhe është i gatshëm që të menaxhoj punët në relacion me faktorin kohë;
- Për punën e ti drejtpërdrejt i përgjigjet auto elektracistit kryesor, por raporton në baza të rregullta tek Shefi i Ndërrimit.

9.1.5 Riparues Kryesor i Karroserisë dhe Autongjyrosës

Numri i pozitave: 1

Shkollimi: Shkollim profesional nga fusha e mekanikës

Përvoja e punës: 1 vite përvojë pune

Paga mujore bruto: IX

Detyrat dhe përgjegjësitë

- Pas pranimit të detyrave nga Shefi i Ndërrimit duhet të angazhohen në kryerjen e tyre për të siguruar riparimin e mjeteve që janë në pritje duke u bazuar në urdhëresë të punës dhe kthimin e mjetit në gjendjen e mëparshme vizuale;
- Bën riparimin gjeneral dhe riparimet tjera të konstruksionit të jashtëm, gjegjësisht punët që lidhen me rikonstruktimin dhe ngjyrosjen e mjeteve që janë në pritje për riparim duke u bazuar në Urdhëresën e punës;
- Ngarkohet me pjesë dhe vegla pune, të cilat i ka kërkuar nga depoja si dhe pajisje të tjera, duke respektuar procedurat e pranim-dozimit;
- Ngarkohet me pajisje dhe vegla të cilat e ka për detyrë t'i ruaj dhe të kujdeset për pastërtinë/funksionalitetin e tyre;
- Në mungesë të veglave apo pajisjeve të ngarkuara, punëtori detyrohet që në bazë të procedurave të brendshme t'i kompensoj ato;
- Punëtori është përgjegjës nëse sheh se duhet që patjetër të intervenohet në autobus dhe e mënjanon atë veprim duke e neglizhuar punën;
- Për çdo punë tjetër që punëtori vëren se duhet të kryhet përveç detyrave nga urdhëresa e punës, e njofton paraprakisht Shefin e Ndërrimit dhe merr leje për të vepruar duke e marrë të njëjtën punë përmes Urdhëresës së Punës;
- Defektet e shkaktuara nga punëtori gjatë riparimit si shkak i pakujdesisë apo ushtrimit të forcës së tepruar do të procedohet për kompensim nga punëtori sipas procedurave të brendshme;
- Puna e tij ka të bëjë me vlerësimin paraprak të dëmit, riparimin e sipërfaqes së dëmtuar, ngjyrosjen e mjetit dhe përfundimin me delikatesë të punimeve duke e marrë parasyshtë udhëzimet e Shefit të Ndërrimit apo Eprorëve të tjerë;
- Duhet të dijë ta përdor në mënyrë profesionale saldimin me gazë dhe hark elektrik të çelikut, gizës, aluminit, bakrit dhe elementeve me përbërje konstruktive;
- Ngarkohet me pjesë dhe vegla pune, të cilat i ka kërkuar nga depoja si dhe pajisje të tjera, duke respektuar procedurat e pranim dozimit;
- Është përgjegjës për riparim të shpejt dhe profesional, pa vonesa të qëllimshme, të gjeturat nga riparimi i përshkruan detajisht në Urdhëresën e Punës;
- Kontrollon gjendjen në hapësirën e punës dhe është përgjegjës për pastërti në punishte edhe pa urdhëresë të veçantë për pastrimin e vendeve të punës;
- Angazhohet dhe reagon në të mirë të Sektorit dhe Ndërmarrjes edhe pa urdhëresë pune kurdo që sheh që ka nevojë apo në rastet kur vëren se po dëmtohet prona e Ndërmarrjes;
- Bashkëpunon me kolegët e Njesisë dhe të gjithë Sektorit, nuk mban sekrete të punës dhe nuk nxit inate mes kolegësh;
- Asiston Kolegun/ët sipas Urdhëresës së Punës, udhëzimeve të Eprorëve apo nevojës;
- Respekton uniformën dhe gjithmonë i bartë pajisjet personale mbrojtëse;
- Kontrollon gjendjen në hapësirën e punës dhe është përgjegjës për pastërti në Njësinë e Autongjyrosjes dhe jo vetëm;
- Bën çmontimin, pastrimin dhe vendosjen e xhamave të autobusëve;
- Regjistron harxhimin e materialit dhe pjesëve rezervë dhe është përgjegjës për to si dhe bën porosi të materialit dhe ngjyrës sa i përket natyrës së punës tek Shefi i Ndërrimit para se të mirat të hargjohen, bën arsyeshmërinë e montimit të çdo pjese, kujdeset për kursimin e materialit, duke respektuar procedurat përcjellëse;



- Alarmimi për nevojë të materialit duhet që të bëhet së paku 2 muaj përpara se të mirat të hargjohen, ky kalkulim bëhet në bazë të përvojave paraprake të shpenzimit të materialit;
- Për çdo lajmërim me vonesë për mungesë materiali dhe ngecje të punëve si shkak i mos lajmërimit me kohë punëtorët e Njesisë së Autongjyrosjes marrin përgjegjësi;
- Jep përgjegjësi dhe llogari për punë e kryer dhe duhet të jetë i disiplinuar në punë duke respektuar rregulloret;
- Mbanë evidencën për çdo autobus që e ka riparuar në mënyrë profesionale, shënimin e plotë dhe të saktë të të dhënave që kërkohen për plotësim në urdhëresën e punës;
- Është përgjegjës për kursimin e materialit dhe të mirave të ndërmarrjes dhe është i detyruar që të gjitha pjesët që mund të riparohen të riparohen dhe të ruhen në hapësirat që i rekomandon Shefi i Ndërrimit;
- Respekton orarin e punës dhe punon me ndërrime sipas orarit mujor të publikuar nga Menaxheri i Sektorit të Mirëmbajtjes, duhet që të jetë i gatshëm t'i përgjigjet thirrjeve të eprorëve për punë edhe jashtë planifikimeve në bazë të nevojave për riparimin e mjeteve në mënyrë që të mos dëmtohet financiarisht Ndërmarrja;
- Duhet të jetë i disiplinuar në punë duke respektuar rregulloret dhe rendin shtëpiak;
- Mund të punoj nën presion dhe është i gatshëm që të menaxhoj punët në relacion me faktorin kohë;
- Kryen edhe detyra tjera që lidhen me përshkrimin e detyrave të punës si dhe detyrave të ngarkuara nga Shefi i Ndërrimit apo Eprorët e tjerë;
- Për punën e ti drejtpërdrejt i përgjigjet Inxhinierit të Mirëmbajtjes së Makinerisë, por raporton në baza të rregullta tek Shefi i Ndërrimit.

9.1.5.1 Riparues i karrocerisë dhe autogjyrosjes

Numri i pozitave: 4.

Shkollimi: Shkollim profesional nga fusha e mekanikës

Paga mujore bruto: XI

Detyrat dhe përgjegjësitë

- Pas pranimit të detyrave nga Shefi i Ndërrimit duhet të angazhohen në kryerjen e tyre për të siguruar riparimin e mjeteve që janë në pritje duke u bazuar në urdhëresë të punës dhe kthimin e mjetit në gjendjen e mëparshme vizuale nën mbikëqyrjen e Riparuesit të Karroserisë & Autogjyrosës;
- Bën riparimin gjeneral dhe riparimet tjera të konstruksionit të jashtëm, gjegjësisht punët që lidhen me rikonstruktimin dhe ngjyrosjen e mjeteve që janë në pritje për riparim duke u bazuar në Urdhëresën e punës nën mbikëqyrjen e Riparuesit të Karroserisë & Autogjyrosës;
- Ngarkohet me pjesë dhe vegla pune, të cilat i ka kërkuar nga depoja si dhe pajisje të tjera, duke respektuar procedurat e pranim-dozimit;
- Ngarkohet me pajisje dhe vegla të cilat e ka për detyrë t'i ruaj dhe të kujdeset për pastërtinë/funksionalitetin e tyre;
- Në mungesë të veglave apo pajisjeve të ngarkuara, punëtori detyrohet që në bazë të procedurave të brendshme t'i kompensoj ato;
- Punëtori është përgjegjës nëse sheh se duhet që patjetër të intervenohet në autobus dhe e mënjanon atë veprim duke e neglizhuar punën;
- Defektet e shkaktuara nga punëtori gjatë riparimit si shkak i pakujdesisë apo ushtrimit të forcës së tepruar do të procedohet për kompensim nga punëtori sipas procedurave të brendshme;
- Për çdo punë tjetër që punëtori vëren se duhet të kryhet përveç detyrave nga urdhëresa e punës, e njofton paraprakisht Shefin e Ndërrimit dhe merr leje për të vepruar duke e marrë të njëjtën punë përmes Urdhëresës së Punës;



- Puna e tij ka të bëjë me vlerësimin paraprak të dëmit, riparimin e sipërfaqes së dëmtuar, ngjyrosjen e mjetit dhe përfundimin me delikatesë të punimeve duke e marrë parasyshë udhëzimet e Shefit të Ndërrimit apo Eprorëve të tjerë;
- Bën çmontimin, pastrimin dhe vendosjen e xhamave të autobusëve;
- Duhet të ketë vullnet dhe të jetë i gatshëm ta përdor në mënyrë profesionale saldimin me gazë dhe hark elektrik të çelikut, gizës, aluminit, bakrit dhe elementeve me përbërje konstruktive;
- Ngarkohet me pjesë dhe vegla pune, të cilat i ka kërkuar nga depoja si dhe pajisje të tjera, duke respektuar procedurat e pranim dozimit;
- Është përgjegjës për riparim të shpejt dhe profesional, pa vonesa të qëllimshme, të gjeturat nga riparimi i përshkruan detajisht në Urdhëresën e Punës;
- Kontrollon gjendjen në hapësirën e punës dhe është përgjegjës për pastërti në punishte edhe pa urdhëresë të veçantë për pastrimin e vendeve të punës;
- Angazhohet dhe reagon në të mirë të Sektorit dhe Ndërmarrjes edhe pa urdhëresë pune kurdo që sheh që ka nevojë apo në rastet kur vëren se po dëmtohet prona e Ndërmarrjes;
- Bashkëpunon me kolegët e Njesisë dhe të gjithë Sektorit, nuk mban sekrete të punës dhe nuk nxit inate mes kolegësh;
- Asiston Kolegun/ët sipas Urdhëresës së Punës, udhëzimeve të Eprorëve apo nevojës.
- Respekton uniformën dhe gjithmonë i bartë pajisjet personale mbrojtëse;
- Duhet të jetë i disiplinuar në punë duke respektuar rregulloret dhe rendin shtëpiak;
- Kontrollon gjendjen në hapësirën e punës dhe është përgjegjës për pastërti në Njësinë e Autongjyrosjes dhe jo vetëm;
- Alarmimi për nevojë të materialit duhet që të bëhet së paku 2 muaj përpara se të mirat të hargjohen, ky kalkulim bëhet në bazë të përvojave paraprake të shpenzimit të materialit;
- Jep përgjegjësi dhe llogari për punë e kryer dhe duhet të jetë i disiplinuar në punë duke respektuar rregulloret;
- Mbanë evidencën për çdo autobusë që e ka riparuar në mënyrë profesionale, shënimin e plotë dhe të saktë të të dhënave që kërkohen për plotësim në urdhëresën e punës;
- Është përgjegjës për kursimin e materialit dhe të mirave të ndërmarrjes dhe është i detyruar që të gjitha pjesët që mund të riparohen të riparohen dhe të ruhen në hapësirat që i rekomandon Shefi i Ndërrimit;
- Respekton orarin e punës dhe punon me ndërrime sipas orarit mujor të publikuar nga Menaxheri i Sektorit të Mirëmbajtjes, duhet që të jetë i gatshëm t'i përgjigjet thirrjeve të eprorëve për punë edhe jashtë planifikimeve në bazë të nevojave për riparimin e mjeteve në mënyrë që të mos dëmtohet financiarisht Ndërmarrja;
- Mund të punoj nën presion dhe është i gatshëm që të menaxhoj punët në relacion me faktorin kohë;
- Kryen edhe detyra tjera që lidhen me përshkrimin e detyrave të punës si dhe detyrave të ngarkuara nga Shefi i Ndërrimit apo Eprorët e tjerë;
- Për punën e ti drejtpërdrejt i përgjigjet Riparuesit Kryesor i Karroserisë dhe Autongjyrosës, por raporton në baza të rregullta tek Shefi i Ndërrimit.

9.1.6 Kontrollor Teknik

Numri i pozitave: 4

Shkollimi: Shkollim i mesëm

Përvoja e punës: 1 vite përvojë pune

Paga mujore bruto: X

Detyrat dhe përgjegjësitë

- Bën pranimin e autobusëve të cilët kthehen nga linjat e operimit dhe bën regjistrimin e defekteve eventuale të cilat i dorëzon tek Shefi i ndërrimit;

- Gjatë pranimit të mjeteve nga flota, e kontrollojnë çdo autobus nga gjendja vizuale për ndonjë dëmtim apo gërvishtje eventuale të pa lajmëruar nga ana e shoferëve. Të gjeturat i prezanton me shkrim tek Shefi i Ndërrimit;
- Pranon çdo mëngjes raport nga Shefi i Ndërrimit mbi gjendjen teknike të autobusëve dhe sheh gatishmërinë për operim për secilin mjet të flotës;
- Hap urdhëresë pune për çdo autobus, çdo mëngjes dhe vërteton gjendjen teknike të autobusëve para se të dalin në linjë;
- Kryen kontrollimin e punëve të kryera sipas urdhëresave të hapura të punës nga punëtorët e Sektorit të Mirëmbajtjes për njësinë e mekanikës dhe elektrikës, me theks të veçantë punët në motor, ndërrues, diferencial, sistemin e frenimit, sistemin pneumatik, sistemin e sinjalizimit, punët në karroseri dhe ngjyrosje. Për çdo parregullsi të evidentuar nga inspektimet, sugjeron punëtorët që kanë kryer ato punë se si duhet kryhen ato punë dhe në rast të vlerësimit se puna nuk është kryer si duhet dhe rrezikon gjendjen teknike të mjetit, i drejtohet me shkrim Shefit të Ndërrimit për evidentimin e atyre pa rregullësive;
- Është i autorizuar që të kryej test vozitje në koordinim me Menaxherin e Sektorit të Mirëmbajtjes ose me Shefin e ndërrimit;
- Punëtori është përgjegjës nëse sheh se duhet që patjetër të intervenohet në autobus dhe e mënjanon atë veprim duke e neglizhuar punën;
- Për çdo punë tjetër që punëtori vëren se duhet të kryhet përveç detyrave nga urdhëresa e punës, e njofton paraprakisht Shefin e Ndërrimit dhe merr leje për të vepruar duke e marrë të njëjtën punë përmes Urdhëresës së Punës;
- Rixhenerimet funksionale të autobusëve duhet të bëhen nga Kontrollorët Teknik në koordinim dhe sipas udhëzimeve të Shefit të Ndërrimit;
- Kontrollojnë dhe evidentojnë autobusët që kanë nevojë për kontrollë teknike të parakohshme, këto nevoja i paraqet me shkrim tek Menaxheri i Sektorit të Mirëmbajtjes;
- Mbikëqyrë dhe punon me sistemin e kontrollimit teknik të autobusëve kurdo që implementohet sistemi i tillë në Ndërmarrje;
- Është përgjegjës për mirëmbajtjen e sistemit teknik të pajisjeve testuese dhe përcjelljen e afateve për lubrifikim dhe mirëmbajtje periodike të sistemit të testimit të frenimit kurdo që implementohet një sistem i tillë në Ndërmarrje;
- Është përgjegjës për ruajtjen, arkivimin dhe mbajtjen e evidencës për çdo kontrollë periodike dhe jo vetëm;
- Mbikëqyrë afatet e skadimit të regjistrimit të mjeteve të Ndërmarrjes përfshirë flotën e autobusëve;
- Kujdeset për afatet kohore të kontrolleve teknike të të gjitha mjeteve dhe e njofton Menaxherin e Sektorit të Mirëmbajtjes për çdo evidentim;
- Është i autorizuar që të bëjë kontrollet periodike të gomave (gjendjen e pneumatikëve); përgatitjen e flotës për zëvendësimin e gomave në dy stinë (pranverë & vjeshtë). Në rastet kur evidentohet gjendja e keqe e tyre, rekomandon me shkrim tek Shefi i Ndërrimit për zëvendësimin e tyre;
- Zbaton me përpikmëri detyrat e dhëna nga Menaxheri i Sektorit të Mirëmbajtjes;
- Zbaton urdhëresat për kontrollet eventuale që jepen nga Menaxheri i Sektorit të Mirëmbajtjes apo Shefi i Ndërrimit;
- Koordinohet dhe është në gjendje që të organizoj dhe realizoj intervenime në teren në rastet kur kërkohet nga Shefi i Ndërrimit;
- Kryen detyra operative përkitazi me përgatitjen profesionale sipas nevojës;
- Është përparësi nëse Kontrollori teknik është i pajisur me kategori “D” dhe sipas nevojës mund të kryej detyrat e dhëna për vozitjen e autobusëve në destinacione të caktuara, gjithmonë në koordinim dhe leje të Menaxherit të Sektorit të Mirëmbajtjes;
- Kryen edhe detyra tjera që lidhen me përshkrimin e detyrave të punës si dhe detyrave të ngarkuara nga Menaxheri i Sektorit të Mirëmbajtjes;

- Në raste të veçanta të aksidenteve, del në vendin e ngjarjes dhe shqyrton shkaqet e aksidentit;
- Bashkëpunon me kolegët e Njesisë dhe të gjithë Sektorit, nuk mban sekrete të punës dhe nuk nxit inate mes kolegësh;
- Angazhohet direkt në zbatimin e urdhëresave të punës nga Shefi i ndërrimit për të riparuar probleme të ndryshme në Sektorin e Mirëmbajtjes sipas nevojës;
- Përgatit raportin dhe e njofton në baza ditore në adresë elektronike apo përmes telefonit para dhe pas përfundimit të ndërrimit, problemet e paraqitura në orar të punës, intervenimet të cilat janë bërë dhe të cilat duhen të bëhen tek Menaxheri i Sektorit të Mirëmbajtjes;
- Mund të punoj nën presion dhe është i gatshëm që të menaxhoj punët në relacion me faktorin kohë;
- Respekton orarin e punës dhe punon me ndërrime sipas orarit mujor të publikuar nga Menaxheri i Sektorit të Mirëmbajtjes, duhet që të jetë i gatshëm t'i përgjigjet thirrjeve të eprorëve për punë edhe jashtë planifikimeve në bazë të nevojave për riparimin e mjeteve në mënyrë që të mos dëmtohet financiarisht Ndërmarrja;
- Kërkesat për lirim nga puna me arsye, pushime vjetore, zgjidhje të problemeve dhe diskutim mbi mbarëvajtjen e punëve në Njësi përkatësisht Sektor i drejtohet Menaxherit të Sektorit të Mirëmbajtjes;
- Kryen punë edhe detyra tjera që lidhen me përshkrimin e detyrave të punës, të cilat kërkohen nga mbikëqyrësi;
- Për punën e ti drejtpërdrejt i përgjigjet Inxhinierit të Mirëmbajtjes së Makinerisë, por raporton në baza të rregullta tek Shefi i Ndërrimit.

9.1.7 Depoist Kryesor

Numri i pozitave: 1.

Shkollimi: Diplomë Universitare

Përvoja e punës: 2 vite përvojë pune

Paga mujore bruto: XI

Detyrat dhe përgjegjësitë:

- Mbikëqyrë dhe koordinon punët e depoistëve për organizimin dhe sistemimin e stokut dhe i përgjigjet dhe raporton tek Menaxheri i Sektorit të Mirëmbajtjes;
- Mbanë përgjegjësi për respektimin e proceduarve administrative, procedurale për pranimin dhe daljen e mallrave nga depot e Ndërmarrjes;
- Mbanë evidencë të saktë për gjendjen faktike të stokut të depove;
- Është përgjegjës për mirëmbajtjen dhe mirë përdorimin e programit softuerik që lidhet me menaxhimin e Stokut dhe çështjet administrative të hyrje-daljeve;
- Kontrollon herë pas here pranimet dhe daljet e mallrave nga depo;
- Për çdo raport që del nga depoja ku ka të dhëna nga Stoku i Depos apo materialeve të tjera konsultohet paraprakisht me Menaxherin e Sektorit të Mirëmbajtjes për verifikim;
- Krijon së bashku me Menaxherin e Sektorit të Mirëmbajtjes listën me numrin minimal të çdo pjese rezervë në Stok;
- Mbikëqyrë listën e Stokut dhe alarmon tek Menaxheri i Sektorit të Mirëmbajtjes kurdo që sasia një artikulli bie nën sasinë minimale të caktuar për atë artikull;
- Përgatitja e listës për porosi bëhet sipas formës së paracaktuar nga Menaxheri i Sektorit të Mirëmbajtjes dhe plotësohet brenda afateve pa vonesa në mënyrë që të porositen të mirat në kohë dhe të mos krijon vonesa në zinxhirin e furnizimit;
- Është përgjegjës për të organizuar pjesën e pajisjeve dhe veglave speciale në Koordinim me Shefin e Ndërrimit, Inxhinierët dhe Menaxherin e Sektorit të Mirëmbajtjes;

- I ndanë pajisjet dhe veglat në raste të veçanta dhe sipas prioriteteve;
- Kujdeset për kushtet e deponimit të pjesëve, veglave dhe pajisjeve dhe jep udhëzime tek depositët e ndërrimit për pastrimin apo rregullimin e kushteve të deponimit;
- Respekton uniformën dhe gjithmonë i bartë pajisjet personale mbrojtëse;
- Evidenton dhe krijon sistemin e organizimit të hyrje-daljeve të veglave dhe pajisjeve speciale për çdo punëtor që shërbehet me to;
- Përgatitë të gjitha dokumentet për pranim dhe dalje të mallit në depot;
- Përkujdeset për një ambient sa më të mirë në depo dhe një renditje të mirë të mallrave në depo duke i respektuar standardet dhe udhëzimet e Eprorëve;
- Respekton dhe i zbaton udhëzimet e Menaxherit të Sektorit të Mirëmbajtjes;
- Kryen detyra tjera të caktuara nga Menaxheri i Sektorit të Mirëmbajtjes, për çështjen e depos harton raporte të rregullta dhe periodike;
- Kontrollon gjendjen në hapësirën e punës dhe është përgjegjës për pastërti në punishte edhe pa urdhëresë të veçantë për pastrimin e vendeve të punës;
- Angazhohet dhe reagon në të mirë të Sektorit dhe Ndërmarrjes edhe pa urdhëresë pune kurdo që shihet që ka nevojë apo në rastet kur vëren se po dëmtohet prona e Ndërmarrjes;
- Bashkëpunon me kolegët e Njesisë dhe të gjithë Sektorit, nuk mban sekrete të punës dhe nuk nxit inate mes kolegësh;
- Respekton orarin e punës dhe punon me ndërrime sipas orarit mujor të publikuar nga Menaxheri i Sektorit të Mirëmbajtjes, duhet që të jetë i gatshëm t'i përgjigjet thirrjeve të eprorëve për punë edhe jashtë planifikimeve në bazë të nevojave për riparimin e mjeteve në mënyrë që të mos dëmtohet financiarisht Ndërmarrja;
- Mund të punoj nën presion dhe është i gatshëm që të menaxhoj punët në relacion me faktorin kohë;
- Kërkesat për lirim nga puna me arsye, pushime vjetore, zgjidhje të problemeve dhe diskutim mbi mbarëvajtjen e punëve në Njësi përkatësisht Sektor i drejtohet Menaxherit të Sektorit të Mirëmbajtjes;
- Për punën e ti drejtpërdrejt i përgjigjet Menaxherit të Sektorit të Mirëmbajtjes dhe raporton në baza të rregullta tek Inxhinier i Mirëmbajtjes së Makinerisë.

9.1.7.1 Depoist i Ndërrimit

Numri i pozitave: 4

Shkollimi: Shkollim i mesëm

Paga mujore bruto: XIII

Detyrat dhe përgjegjësitë:

- Mirëmban evidencën e pranimit dhe shpërndarjen e të gjitha materialeve për nevojat e Ndërmarrjes nga depot përkatëse;
- Është i detyruar që ta lexoj me vëmendje Urdhrin e Punës dhe të plotësoj të dhënat që kërkohet nga ai në Urdhëresën e Punës apo Raportet tjera përkatëse të deleguara për dhënien e pjesëve rezervë tek punëtorët e Njësive të tjera nga Shefi i Ndërrimit;
- Për punë të brendshme të depos i drejtohet Depoistit Kryesor kurse për çështjet e tjera i përgjigjet Shefit të Ndërrimit dhe zbaton me përpikëri delegimet që vijnë nga ai;
- Për sistemin e Depos, rivendosjen e të mirave, shkarkimin e mallit, regjistrimin e të mirave në evidencë, përshkrimin e fletëpranimit të mallit dhe çështjet e brendshme të Depos konsultohet me Depoistin Kryesor në mungesë konsultohet me Eprorët e tjerë;
- Është përgjegjës që ta mësoj dhe ta mirë përdor programin softuerik për menaxhimin e Stokut;
- Mbikëqyrë listën e Stokut dhe alarmon tek Depoisti Kryesor apo Menaxheri i Sektorit të Mirëmbajtjes kurdo që sasia një artikulli bie nën sasinë minimale të caktuar për atë artikull.



- Përgatitja e listës për porosi bëhet sipas formës së paracaktuar nga Menaxheri i Sektorit të Mirëmbajtjes dhe plotësohet brenda afateve pa vonesa në mënyrë që të porositen të mirat në kohë dhe të mos krijon vonesa në zinxhirin e furnizimit;
- Përgatit raport ditorë, javor dhe mujorë për çdo shpenzim dhe shpërndarje të materialit, shpenzimet e karburanteve dhe vajrave në autobus si dhe shpërndarjen e materialit;
- Furnizimin e depos me material, pjesë rezervë dhe pjesë tjera sipas nevojë së ndërmarrjes bëhet vetëm në bazë të urdhëresës së Depoistit Kryesor, Shefit të Ndërrimit apo Eprorëve të tjerë të Sektorit të Mirëmbajtjes;
- Bën arsyeshmerinë e shpërndarjes të çdo pjese rezervë, materiali apo të mire nga depoja dhe kujdeset për kursimin e materialit;
- Është përgjegjës për mirëmbajtjen e pastërtisë në të gjitha hapësirat e deposë dhe jo vetëm;
- Kontrollon sistematikisht vendndodhjen e pjesëve rezervë dhe të mirave të tjera, i pastron dhe e mirëmban vendin ku ato deponohen për t'i ruajtur nga dëmtimet eventuale;
- Respekton uniformën dhe gjithmonë i bartë pajisjet personale mbrojtëse;
- Kontrollon gjendjen në hapësirën e punës dhe është përgjegjës për pastërti në punishte edhe pa urdhëresë të veçantë për pastrimin e vendeve të punës;
- Për shkak të specifikave të punës merr përgjegjësinë e të gjitha detyrave dhe përgjegjësi të Mbushës të Derivateve kurdo që kërkohet nga Eprorët për shkak të lidhshmërisë së punës brenda Sektorit;
- Angazhohet dhe reagon në të mirë të Sektorit dhe Ndërmarrjes edhe pa urdhëresë pune kurdo që sheh që ka nevojë apo në rastet kur vëren se po dëmtohet prona e Ndërmarrjes;
- Bashkëpunon me kolegët e Njesisë dhe të gjithë Sektorit, nuk mban sekrete të punës dhe nuk nxit inate mes kolegësh;
- Asiston Kolegun/ët sipas Urdhëresës së Punës, udhëzimeve të Eprorëve apo nevojës.
- Jep përgjegjësi dhe llogari për punët e kryera;
- Duhet të jetë i disiplinuar në punë duke respektuar rregulloret dhe rendin shtëpiak;
- I ndanë pajisjet dhe veglat në raste të veçanta dhe sipas prioriteteve;
- Kujdeset për kushtet e deponimit të pjesëve, veglave dhe pajisjeve dhe jep këshilla tek Depoisti Kryesor për rregullimin e kushteve të deponimit;
- Evidenton sistemin e organizimit të hyrje-daljeve të veglave dhe pajisjeve speciale për çdo punëtor që shërbehet me to;
- Mund të punoj nën presion dhe është i gatshëm që të menaxhoj punët në relacion me faktorin kohë;
- Respekton orarin e punës dhe punon me ndërrime sipas orarit mujor të publikuar nga Menaxheri i Sektorit të Mirëmbajtjes, duhet që të jetë i gatshëm t'i përgjigjet thirrjeve të eprorëve për punë edhe jashtë planifikimeve në bazë të nevojave për riparimin e mjeteve në mënyrë që të mos dëmtohet financiarisht Ndërmarrja;
- Kryen edhe detyra tjera që lidhen me përshkrimin e detyrave të punës si dhe detyrave të ngarkuara nga Shefi i Ndërrimit apo Eprorët e tjerë;
- Për punën e vet i raporton Depoistit Kryesor por raporton në baza të rregullta tek shefi i ndërrimit.

9.1.7.2 Mbushës i Derivateve dhe Fluideve

Numri i pozitave: 4.

Shkollimi: Shkollim i mesëm

Paga mujore bruto: XIII

Detyrat dhe përgjegjësitë:

- Mirëmban evidencën e pranimit dhe shpërndarjen e të gjitha materialeve për nevojat e Ndërmarrjes nga depotë përkatëse;



- Është i detyruar që ta lexoj me vëmendje Urdhrin e Punës dhe të plotësoj të dhënat që kërkohet nga ai në Urdhëresën e Punës apo Raportet tjera përkatëse të deleguara për dhënien e vajrave, derivateve dhe fluideve tek punëtorët e Njësive të tjera nga Shefi i Ndërrimit apo zbrazjen e litrave direkt nëpër mjetet e caktuara;
- Është përgjegjës për mbushjen me derivate, vajra dhe fluide flotën e autobusëve dhe mjetet e tjera planit të paracaktuar dhe koordinimit me Menaxherin e Sektorit të Mirëmbajtjes;
- Mirëmban dhe kujdeset për pajisjet, teknologjinë dhe sistemin e pompave për shprazje të derivateve;
- Njofton Shefin e Ndërrimit për çdo parregullësi apo problem me pajisjet e punës;
- I përgjigjet Shefit të Ndërrimit dhe zbaton me përpikmëri delegimet që vijnë nga ai;
- Për sistemin e Deposë së vajrave, rivendosjen e të mirave, shkarkimin e mallit; regjistrimin e të mirave në evidencë, përshkrimin e fletëpranimit të mallit dhe çështjet e brendshme të Deposë i përgjigjet Menaxherit të Sektorit të Mirëmbajtjes;
- Është përgjegjës që ta mësoj dhe ta mirë përdor programin softuerik për menaxhimin e Stokut (vajrave, derivateve & fluideve);
- Bën matjen e rezervuarit përmes shufrës manuale dhe raporton mbi gjendjen e sasisë kurdo që kërkon Menaxheri i Sektorit të Mirëmbajtjes;
- Mbikëqyrë listën e Stokut dhe alarmon tek Menaxheri i Sektorit të Mirëmbajtjes kurdo që sasia një artikulli bie nën sasinë minimale të caktuar për atë artikull;
- Është përgjegjës për përcjelljen e hargjimit të karburantit, fluideve dhe vajrave në autobusë;
- Është përgjegjës për mbushjen me naftë, Adblue dhe fluide të tjera sipas kohës apo periudhës së paracaktuar së bashku me Eprorin dhe i njëjti jep përgjegjësi në rastet kur mbushja e nevojshme neglizhohet dhe si shkak autobusi apo mjeti pasivizohet në teren apo në autopark si shkak i mbetjes pa llojin e karburantit, fluidit apo vajit të caktuar;
- Përgatitja e listës për porosi bëhet sipas formës së paracaktuar nga Menaxheri i Sektorit të Mirëmbajtjes dhe plotësohet brenda afateve pa vonesa në mënyrë që të porositen të mirat në kohë dhe të mos krijon vonesa në zinxhirin e furnizimit, sidomos të jetë shumë vigjilent për nevojat dhe porosinë e derivateve, vajrave dhe fluideve të domosdoshme;
- Për shkak të specifikave të punës merr përgjegjësinë e të gjitha detyrave dhe përgjegjësi të Depoistit të ndërrimit kurdo që kërkohet nga Eprorët për shkak të lidhshmërisë së punës brenda Sektorit;
- Përgatit raport ditorë, javor dhe mujorë për çdo shpenzim dhe shpërndarje të materialit, shpenzimet e karburanteve dhe vajrave në autobus si dhe shpërndarjen e materialit;
- Bën arsyeshmerinë e shpërndarjes të çdo litre apo të mire nga depoja dhe kujdeset për kursimin e materialit;
- Është përgjegjës për mirëmbajtjen e pastërtisë në të gjitha hapësirat e deposë dhe jo vetëm.
- Kontrollon sistematikisht vendndodhjen e vajrave dhe të mirave të tjera, i pastron dhe e mirëmban vendin ku ato deponohen për t'i ruajtur nga dëmtimet/rreziqet eventuale;
- Respekton uniformën dhe gjithmonë i bartë pajisjet personale mbrojtëse;
- Kontrollon gjendjen në hapësirën e punës dhe është përgjegjës për pastërti në punishte edhe pa urdhëresë të veçantë për pastrimin e vendeve të punës;
- Angazhohet dhe reagon në të mirë të Sektorit dhe Ndërmarrjes edhe pa urdhëresë pune kurdo që sheh që ka nevojë apo në rastet kur vëren se po dëmtohet prona e Ndërmarrjes;
- Bashkëpunon me kolegët e Njesisë dhe të gjithë Sektorit, nuk mban sekrete të punës dhe nuk nxit inate mes kolegësh;
- Asiston Kolegun/ët sipas Urdhëresës së Punës, udhëzimeve të Eprorëve apo nevojës.
- Jep përgjegjësi dhe llogari për punët e kryera;
- Duhet të jetë i disiplinuar në punë duke respektuar rregulloret dhe rendin shtëpiak;
- Mund të punoj nën presion dhe është i gatshëm që të menaxhoj punët në relacion me faktorin kohë;

- Respekton orarin e punës dhe punon me ndërrime sipas orarit mujor të publikuar nga Menaxheri i Sektorit të Mirëmbajtjes, duhet që të jetë i gatshëm t'i përgjigjet thirrjeve të eprorëve për punë edhe jashtë planifikimeve në bazë të nevojave për riparimin e mjeteve në mënyrë që të mos dëmtohet financiarisht Ndërmarrja;
- Kryen edhe detyra tjera që lidhen me përshkrimin e detyrave të punës si dhe detyrave të ngarkuara nga Shefi i Ndërrimit apo Eprorët e tjerë;
- Për punën e vet i përgjigjet drejtpërdrejt Depoistit kryesor por raporton në baza të rregullta tek Shefi i Ndërrimit.

9.1.8 Tornitor

Numri i pozitave: 1

Shkollimi: Shkollim profesional nga fusha e mekanikës

Paga mujore bruto: XI

Detyrat dhe përgjegjësitë:

- Pas pranimit të detyrave nga Shefi i Ndërrimit duhet të angazhohen në kryerjen e tyre për të siguruar riparimin e defekteve që janë në pritje duke u bazuar në urdhëresë të punës;
- Është i detyruar që ta lexoj me vëmendje urdhrin e punës dhe të plotësoj të dhënat që kërkohet nga ai në Urdhëresën e Punës apo Raportet tjera përkatëse të deleguara;
- Ngarkohet me pjesë dhe vegla pune, të cilat i ka kërkuar nga depoja si dhe pajisje të tjera, duke respektuar procedurat e pranim-dozimit;
- Ngarkohet me pajisje dhe vegla të cilat e ka për detyrë t'i ruaj dhe të kujdeset për pastërtinë/funksionalitetin e tyre;
- Në mungesë të veglave apo pajisjeve të ngarkuara, punëtori detyrohet që në bazë të procedurave të brendshme t'i kompensoj ato;
- Punëtori duhet që të sigurohet paraprakisht se ka njohuritë e duhura për t'ju qasur punës së përshkruar në urdhëresën e punës;
- Punëtori është përgjegjës nëse sheh se duhet që patjetër të intervenohet dhe e mënjanon atë veprim duke e neglizhuar punën;
- Për çdo punë tjetër që punëtori vëren se duhet të kryhet përveç detyrave nga urdhëresa e punës, e njofton paraprakisht Shefin e Ndërrimit dhe merr leje për të vepruar duke e marrë të njëjtën punë përmes Urdhëresës së Punës;
- Në rastet kur i nevojitet skema e punës për rastet e riparimeve të caktuara kërkon ndihmë nga Shefi i Ndërrimit;
- Defektet e shkaktuara nga punëtori gjatë riparimit si shkak i pakujdesisë apo ushtrimit të forcës së tepruar do të procedohet për kompensim nga punëtori sipas procedurave të brendshme;
- Përcjellë dhe respekton Kalendarin e Mirëmbajtjes sipas urdhëresave të deleguara apo punëve rutinore të zakonshme;
- Është përgjegjës për riparimin e pjesëve rezervë sipas udhëzimeve nga Eprorët;
- Respekton uniformën dhe gjithmonë i bartë pajisjet personale mbrojtëse;
- Është përgjegjës për riparim të shpejt dhe profesional, pa vonesa të qëllimshme, të gjeturat nga riparimi i përshkruan detajisht në Urdhëresën e Punës;
- Kontrollon gjendjen në hapësirën e punës dhe është përgjegjës për pastërti në punishte edhe pa urdhëresë të veçantë për pastrimin e vendeve të punës;
- Angazhohet dhe reagon në të mirë të Sektorit dhe Ndërmarrjes edhe pa urdhëresë pune kurdo që sheh që ka nevojë apo në rastet kur vëren se po dëmtohet prona e Ndërmarrjes;
- Bashkëpunon me kolegët e Njesisë dhe të gjithë Sektorit, nuk mban sekrete të punës dhe nuk nxit inate mes kolegësh;
- Asiston Kolegun/ët sipas Urdhëresës së Punës, udhëzimeve të Eprorëve apo nevojës;

- Regjistron harxhimin e materialit dhe pjesëve rezervë dhe është përgjegjës për to pas ngarkimit nga depoja, bën arsyeshmerinë e montimit të çdo pjese, kujdeset për kursimin e materialit duke respektuar procedurat përcjellëse;
- Jep përgjegjësi dhe llogari për punët e kryera;
- Duhet të jetë i disiplinuar në punë duke respektuar rregulloret dhe rendin shtëpiak;
- Kryen edhe detyra tjera që lidhen me përshkrimin e detyrave të punës si dhe detyrave të ngarkuara nga Shefi i Ndërrimit dhe Eprorët e tjerë;
- Përdor pajisjet: Torno, Shpuese, Frezë, Ratifikuese etj;
- Respekton orarin e punës dhe punon me ndërrime sipas orarit mujor të publikuar nga Menaxheri i Sektorit të Mirëmbajtjes, duhet që të jetë i gatshëm t'i përgjigjet thirrjeve të eprorëve për punë edhe jashtë planifikimeve në bazë të nevojave për riparimin e mjeteve në mënyrë që të mos dëmtohet financiarisht Ndërmarrja;
- Mund të punoj nën presion dhe është i gatshëm që të menaxhoj punët në relacion me faktorin kohë;
- Për punën e ti drejtpërdrejt i përgjigjet Inxhinierit të Mirëmbajtjes së Makinerisë, por raporton në baza të rregullta tek Shefi i Ndërrimit.

9.1.9 Saldues

Numri i pozitave: 1

Shkollimi: Shkollim profesional nga fusha e mekanikës

Paga mujore bruto: XI

Detyrat dhe përgjegjësitë:

- Pas pranimit të detyrave nga Shefi i Ndërrimit duhet të angazhohen në kryerjen e tyre për të siguruar riparimin e defekteve që janë në pritje duke u bazuar në urdhëresë të punës;
- Është i detyruar që ta lexoj me vëmendje urdhrin e punës dhe të plotësoj të dhënat që kërkohet nga ai në Urdhëresën e Punës apo Raportet tjera përkatëse të deleguara;
- Ngarkohet me pjesë dhe vegla pune, të cilat i ka kërkuar nga depoja si dhe pajisje të tjera, duke respektuar procedurat e pranim-dozimit;
- Ngarkohet me pajisje dhe vegla të cilat e ka për detyrë t'i ruaj dhe të kujdeset për pastërtinë/funksionalitetin e tyre;
- Në mungesë të veglave apo pajisjeve të ngarkuara, punëtori detyrohet që në bazë të procedurave të brendshme t'i kompensoj ato;
- Kryen saldimin elektrik dhe me gaz të gjitha detaleve dhe tërësive, prerjen e detaleve me saldim;
- Saldon të gjitha detalet e ngjyrosura, të gjitha llojet e çelikut dhe gizes;
- Bën saldimin e drejtpërdrejtë të metaleve në automjet, ndihmon në nxehjen e detaleve të posaçme nga automjeti;
- Kujdeset për bartjen, deponimin e bobolave të gazit dhe për mbushjen e tyre me gaz përkatës;
- Bënë kërkesë për material të nevojshëm paraprakisht nga depoja, mbanë përgjegjësinë për ofrimin e kualitetit në punës së kryer;
- Për nevojat dhe materialet e nevojshme gjithmonë e mbanë të informuar Shefin e Ndërrimit dhe gjithmonë kujdeset që materiali të porositet paraprakisht;
- Është përgjegjës nëse për shkak të mos njoftimit apo njoftimit të vonshëm për mungesë të materialit apo pajisjeve të tjera ngec puna në Njësi respektivisht në Sektor;
- Zbaton Urdhëresën e Punës dhe vërteton se punën e ka kryer duke u bazuar në standarde teknike;
- Punëtori duhet që të sigurohet paraprakisht se ka njohuritë e duhura për t'ju qasur punës së përshkruar në urdhëresën e punës;
- Punëtori është përgjegjës nëse sheh se duhet që patjetër të intervenohet dhe e mënjanon atë veprim duke e neglizhuar punën;

- Për çdo punë tjetër që punëtori vëren se duhet të kryhet përveç detyrave nga urdhëresa e punës, e njofton paraprakisht Shefin e Ndërrimit dhe merr leje për të vepruar duke e marrë të njëjtën punë përmes Urdhëresës së Punës;
- Në rastet kur i nevojitet skema e punës për rastet e riparimeve të caktuara kërkon ndihmë nga Shefi i Ndërrimit;
- Defektet e shkaktuara nga punëtori gjatë riparimit si shkak i pakujdesisë apo ushtrimit të forcës së tepruar do të procedohet për kompensim nga punëtori sipas procedurave të brendshme;
- Përcjellë dhe respekton Kalendarin e Mirëmbajtjes sipas urdhëresave të deleguara apo punëve rutinore të zakonshme;
- Është përgjegjës për riparimin e pjesëve rezervë apo pajisjeve të tjera sipas udhëzimeve nga Eprorët;
- Respekton uniformën dhe gjithmonë i bartë pajisjet personale mbrojtëse;
- Është përgjegjës për riparim të shpejt dhe profesional, pa vonesa të qëllimshme, të gjeturat nga riparimi i përshkruan detajisht në Urdhëresën e Punës;
- Kontrollon gjendjen në hapësirën e punës dhe është përgjegjës për pastërti në punishte edhe pa urdhëresë të veçantë për pastrimin e vendeve të punës;
- Angazhohet dhe reagon në të mirë të Sektorit dhe Ndërmarrjes edhe pa urdhëresë pune kurdo që shihet që ka nevojë apo në rastet kur vëren se po dëmtohet prona e Ndërmarrjes;
- Bashkëpunon me kolegët e Njesisë dhe të gjithë Sektorit, nuk mban sekrete të punës dhe nuk nxit inate mes kolegësh;
- Asiston Kolegun/ët sipas Urdhëresës së Punës, udhëzimeve të Eprorëve apo nevojës;
- Regjistron harxhimin e materialit dhe pjesëve rezervë dhe është përgjegjës për to pas ngarkimit nga depoja, bën arsyeshmerinë e montimit të çdo pjese, kujdeset për kursimin e materialit duke respektuar procedurat përcjellëse;
- Jep përgjegjësi dhe llogari për punët e kryera;
- Duhet të jetë i disiplinuar në punë duke respektuar rregulloret dhe rendin shtëpiak;
- Kryen edhe detyra tjera që lidhen me përshkrimin e detyrave të punës si dhe detyrave të ngarkuara nga Shefi i Ndërrimit dhe Eprorët e tjerë;
- Përdor pajisjet për saldim;
- Respekton orarin e punës dhe punon me ndërrime sipas orarit mujor të publikuar nga Menaxheri i Sektorit të Mirëmbajtjes, duhet që të jetë i gatshëm t'i përgjigjet thirrjeve të eprorëve për punë edhe jashtë planifikimeve në bazë të nevojave për riparimin e mjeteve në mënyrë që të mos dëmtohet financiarisht Ndërmarrja;
- Mund të punoj nën presion dhe është i gatshëm që të menaxhoj punët në relacion me faktorin kohë;
- Për punën e ti drejtpërdrejt i përgjigjet Inxhinierit të Mirëmbajtjes së Makinerisë, por raporton në baza të rregullta tek Shefi i Ndërrimit.

9.1.10 Gomister

Numri i pozitave: 3

Shkollimi: Shkollim i mesëm

Paga mujore bruto: XIII

Detyrat dhe përgjegjësitë:

- Pas pranimit të detyrave nga Shefi i Ndërrimit duhet të angazhohen në kryerjen e tyre për të siguruar riparimin e defekteve që janë në pritje duke u bazuar në urdhëresë të punës;
- Është i detyruar që ta lexoj me vëmendje urdhrin e punës dhe të plotësoj të dhënat që kërkohet nga ai në Urdhëresën e Punës apo Raportet tjera përkatëse të deleguara;
- Ngarkohet me pjesë dhe vegla pune, të cilat i ka kërkuar nga depoja si dhe pajisje të tjera, duke respektuar procedurat e pranim-dozimit;

- Ngarkohet me pajisje dhe vegla të cilat e ka për detyrë t'i ruaj dhe të kujdeset për pastërtinë/funksionalitetin e tyre;
- Në mungesë të veglave apo pajisjeve të ngarkuara, punëtori detyrohet që në bazë të procedurave të brendshme t'i kompensoj ato;
- Kryen vullkanizimin, riparimin, montimin dhe demontimin e gomave në autobusë dhe mjete të Ndërmarrjes;
- Bën balancimin, mbush me presion gomat dhe i zëvendëson valvolat sipas nevojës duke u bazuar në standardet teknike;
- Bën regjistrimin e gomave për çdo mjet veç e veç dhe të njëjtat goma që hiqen në një sezon, të njëjtat vendosen pas 1 viti në vendet e njëjta;
- Strukturon dhe e organizon vend deponimin e gomave;
- Sipas udhëzimeve të Shefit të Ndërrimit dhe Kontrollorit Teknik merr aktivitete për riparimin apo zëvendësimin e gomave përkatëse;
- Është përgjegjës për mbikëqyrjen e presionit të gomave të autobusëve dhe zëvendësimin e tyre përgjatë periudhave (dimër-verë) me anë të udhëzimeve të Eprorëve;
- Mbanë përgjegjësinë për mirëmbajtjen e pajisjeve mekanike për vullkanizimin e gomave dhe pastrimin tyre;
- Kryen punë të ndryshme sipas nevojës me Njësitë e tjera;
- Për nevojat dhe materialet e nevojshme gjithmonë e mbanë të informuar Shefin e Ndërrimit dhe gjithmonë kujdeset që materiali të porositet paraprakisht;
- Është përgjegjës nëse për shkak të mos njoftimit apo njoftimit të vonshëm për mungesë të materialit apo pajisjeve të tjera ngec puna në Njësi respektivisht në Sektor;
- Zbaton Urdhëresën e Punës dhe vërteton se punën e ka kryer duke u bazuar në standarde teknike;
- Punëtori duhet që të sigurohet paraprakisht se ka njohuritë e duhura për t'ju qasur punës së përshkruar në urdhëresën e punës;
- Punëtori është përgjegjës nëse sheh se duhet që patjetër të intervenohet dhe e mënjanon atë veprim duke e neglizhuar punën;
- Për çdo punë tjetër që punëtori vëren se duhet të kryhet përveç detyrave nga urdhëresa e punës, e njofton paraprakisht Shefin e Ndërrimit dhe merr leje për të vepruar duke e marrë të njëjtën punë përmes Urdhëresës së Punës;
- Defektet e shkaktuara nga punëtori gjatë riparimit si shkak i pakujdesisë apo ushtrimit të forcës së tepruar do të procedohet për kompensim nga punëtori sipas procedurave të brendshme;
- Përcjellë dhe respekton Kalendarin e Mirëmbajtjes sipas urdhëresave të deleguara apo punëve rutinore të zakonshme;
- Është përgjegjës për riparimin e pjesëve rezervë apo pajisjeve të tjera sipas udhëzimeve nga Eprorët;
- Respekton uniformën dhe gjithmonë i bartë pajisjet personale mbrojtëse;
- Është përgjegjës për riparim të shpejt dhe profesional, pa vonesa të qëllimshme, të gjeturat nga riparimi i përshkruan detajisht në Urdhëresën e Punës;
- Kontrollon gjendjen në hapësirën e punës dhe është përgjegjës për pastërti në punishte edhe pa urdhëresë të veçantë për pastrimin e vendeve të punës;
- Angazhohet dhe reagon në të mirë të Sektorit dhe Ndërmarrjes edhe pa urdhëresë pune kurdo që sheh që ka nevojë apo në rastet kur vëren se po dëmtohet prona e Ndërmarrjes;
- Bashkëpunon me kolegët e Njësisë dhe të gjithë Sektorit, nuk mban sekrete të punës dhe nuk nxit inate mes kolegësh;
- Asiston Kolegun/ët sipas Urdhëresës së Punës, udhëzimeve të Eprorëve apo nevojës.
- Regjistron harxhimin e materialit dhe pjesëve rezervë dhe është përgjegjës për to pas ngarkimit nga depoja, bën arsyeshmerinë e montimit të çdo pjese, kujdeset për kursimin e materialit duke respektuar procedurat përcjellëse;

- Jep përgjegjësi dhe llogari për punët e kryera;
- Duhet të jetë i disiplinuar në punë duke respektuar rregulloret dhe rendin shtëpiak;
- Kryen edhe detyra tjera që lidhen me përkrahimin e detyrave të punës si dhe detyrave të ngarkuara nga Shefi i Ndërrimit dhe Eprorët e tjerë;
- Respekton orarin e punës dhe punon me ndërrime sipas orarit mujor të publikuar nga Menaxheri i Sektorit të Mirëmbajtjes, duhet që të jetë i gatshëm t'i përgjigjet thirrjeve të eprorëve për punë edhe jashtë planifikimeve në bazë të nevojave për riparimin e mjeteve në mënyrë që të mos dëmtohet financiarisht Ndërmarrja;
- Mund të punoj nën presion dhe është i gatshëm që të menaxhoj punët në relacion me faktorin kohë;
- Për punën e ti drejtpërdrejt i përgjigjet Inxhinierit të Mirëmbajtjes së Makinerisë, por raporton në baza të rregullta tek Shefi i Ndërrimit.

9.2 Menaxher i Sektorit të Shërbimeve Mbështetëse

Numri i pozitave: 1

Shkollimi: Diplomë Universitare

Përvoja e punës: 2 vite përvojë pune profesionale

Paga mujore bruto: IV

Detyrat dhe Përgjegjësitë

- Është përgjegjës për punët e SSHM dhe menaxhon me stafin e sektorit, mbikëqyrë dhe kontrollon zbatimin e planeve, detyrave dhe aktiviteteve operative të përcaktuara nga Drejtori i Mirëmbajtjes;
- Deleton detyrat e punës tek stafi i sektorit në mënyrë që të përmbushen detyrat me profesionalizim dhe me kohë;
- Mbikëqyrë punët edhe jashtë Trafikut Urban neper pikat e shpërndara ne qytet (kioskat) e TU dhe çdo tjetër qe ka nevojë jashtë Objektivit te TU;
- Mbledh, analizon dhe vlerëson të dhënat nga fushat e ndryshme për SSHM;
- Analizon praktikën dhe procedurat e punës me qëllim të rritjes së efikasitetit të punës si dhe propozon modifikimin apo përshtatjen e tyre sipas nevojës dhe zhvillimit të sektorit të shërbimeve mbështetëse;
- Përgatit planin e buxhetit për sektorin, bën kërkesat për procedurat e prokurimit publik për nevojat e SSHM;
- Kontrollon dhe Aprovon, listat e orëve të punës, orarin e punës të punëtorëve në kuadër të SSHM, pushimet vjetore dhe ato mjekësore, kërkesat e ndryshme për punëtorët e sektorit, performancën e punës për punëtorët e sektorit, pranon raportet javore nga ana e punëtorëve për punën e tyre të cilën e kanë kryer gjatë javës në kuadër të sektorit;
- Koordinon dhe mbanë përgjegjësi për aktivitetet ndër sektorial në kuadër TU;
- Merr pjesë në komisione pune sipas caktimit nga mbikëqyrësit;
- Për punën e SSHM harton raporte të rregullta dhe periodike për Drejtorin e Mirëmbajtjes;
- Për kryerjen e detyrave dhe përgjegjësi i përgjigjet Drejtorit të Mirëmbajtjes;
- Drejtori i Mirëmbajtjes mund ti kërkoj edhe punë e detyra tjera sipas nevojës në kuadër të Drejtorisë të Mirëmbajtjes;
- Kryen edhe detyra tjera që lidhen me përkrahimin e detyrave të punës, të ngarkuara nga Drejtori i Mirëmbajtjes;
- Për punën e ti i përgjigjet Drejtorit të Mirëmbajtjes.

9.2.1 Përgjegjës për Autolarje

Numri i pozitave: 1

Shkollimi: Shkollimi i mesëm

Përvoja e punës: 1 vite përvojë pune profesionale

Paga mujore bruto: VIII

Detyrat dhe Përgjegjësitë:

- Implementim, kontrollon dhe mbikëqyr sistemin e autolarjes të autobusëve në TU;
- Organizon dhe kontrollon punën e punëtorëve të autolarjes në cilësinë e përgjegjësit gjatë ndërrimit dhe të shoferëve të autolarjes gjithmonë në koordinim me shefin e garazhës të ndërrimit;
- Mbanë përgjegjësinë e humbjeve, dëmtimeve të pajisjeve të punë gjatë ndërrimit dhe ruajtjen e tyre, që të mos vijë deri te dëmtimi, thyerja e tyre, apo ndodhje të vjedhja gjatë orarit të punës;
- Në raste të vërejtjes së rrezikut nga zjarri apo rreziqeve të tjera, organizon marrjen e masave efikase dhe menjëherë kërkon ndihmë për evitimin e rrezikut, gjatë ndërrimit;
- Ka të drejt dhe përgjegjësi që në çdo kohë ku ka dyshime në keqpërdorime, të bënë kontrollimin e punëtorëve të autolarjes;
- Përditëson dhe përcjell funksionimin e sistemit të autolarjes gjatë ndërrimit;
- Mirëmban sistemin e ardhja, dalja të punëtorëve, regjistron ortë e punës të punëtorëve dhe kërkesave të ndryshme të punëtorëve të autolarjes;
- Organizon edhe larjen e kerreve të administratës sipas nevojës;
- Përgatit orarin e punës, listën e orarit të punës si dhe listën në ardhje dhe dalje të punëtorëve në autolarje;
- Përgatit raport pune, merr pjesë në komisione pune sipas caktimit nga MSSHM;
- Kryen punë dhe detyra të tjera të kërkuara nga MSSHM;
- Për kryerjen e detyrave dhe përgjegjësi i përgjigjet udhëheqësit të sektorit të shërbimeve mbështetëse;
- Mund të punoj nën presion dhe është i gatshëm që të menaxhojë punët në relacion me faktorin kohë;
- Menaxheri i Sektorit të Shërbimeve Mbështetëse mund ta ngarkojë me detyra tjera sipas nevojës së sektorit;
- Në rast të mungesës së zyrtarëve tjerë me urdhër të MSSHM mund t'i zëvendësojë dhe të kryen detyrat tjera;
- Kryen edhe detyra tjera që lidhen me përshkrimin e detyrave të punës si dhe detyrave të ngarkuara nga MSSHM;
- Orari i punës është natën;
- Kryen punë edhe detyra tjera që lidhen me përshkrimin e detyrave të punës, të cilat kërkojnë nga Mbikëqyrësi.
- Për punën e ti drejtpërdrejt i përgjigjet Menaxherit të Sektorit të Shërbimeve Mbështetëse.

9.2.1.1 Shofer i Garazhës/Autolarjes

Numri i pozitave: 6

Shkollimi: Shkolla e mesme

Kualifikimi: Patent Shoferi: Kategoria “D”

Përvoja e punës: 1 vite përvojë pune profesionale

Paga mujore bruto: X

Detyrat dhe përgjegjësitë

- Shoferi në autolarje vozit autobusit vetëm në garazh deri në parking, ka përgjegjësi ndaj autobusit gjatë vozitjes;
- Drejton autobusin sipas orarit të përpiluar nga udhëheqësi i autolarjes dhe sipas nevojës edhe nga ana e mirëmbajtjes;
- Ti respektoj rregullat brenda garazhës dhe jashtë saj deri në parking, urdhrat e udhëheqësit të autolarjes duhet ti zbattoj;
- Është përgjegjës në rast aksidenti apo dëmtimi të autobusit gjatë orarit të punës, në pajtim me kushtet;

- Shoferi i garazhës në autolarje ka detyrë me marr autobusin i cili vjen nga tereni nga parkingu dhe e sjell në autolarje për pastrim, furnizimin me karburante dhe lubrifikante, gjithmonë duke i koordinuar aktivitetet me udhëheqësin e garazhës dhe autolarjes;
- Është përgjegjës për ruajtjen e autobusit gjatë vozitjes dhe para se ta vozit nga parkingu dhe është i obliguar ta kontrolloj mos ka pasur autobusi ndonjë aksident paraprakisht, motorit, dhe pajisjeve tjera të autobusit;
- Shoferi është përgjegjës në respektimin e rregullave në garazhë duke përfshirë autolarjen dhe pjesën e garazhës së mirëmbajtjes;
- Shoferi mbanë përgjegjësin nëse konsumon alkool para dhe gjatë vozitjes, nëse konstatohet nga udhëheqësi i autolarjes;
- Shoferi ka për obligim që defektet në autobus ti lajmëroj me kohë me shkrim si dhe të nënshkruan urdhëresën nga udhëheqësi i autolarjes.
- Shoferi ka të ndaluar pirjen e duhanit, kafes dhe alkoolit në autobus gjatë orarit të punës;
- Në rast të ndonjë aksidenti, është i obliguar ta njoftoj udhëheqësin e autolarjes dhe pastaj ta thërras Policinë, të bëj foto të aksidentit;
- Orari i punës është gjatë natës;
- Mund të punoj nën presion dhe është i gatshëm që të menaxhojë punët në relacion me faktorin kohë;
- Udhëheqësi i autolarjes mund ta ngarkojë me detyra tjera sipas nevojës në garazhë gjatë ndërrimit të natës;
- Në rast të mungesës së zyrtarëve tjerë me urdhër të udhëheqësit të sektorit mund t'i zëvendësojë dhe të kryen detyrat tjera;
- Kryen punë edhe detyra tjera që lidhen me përshkrimin e detyrave të punës, të cilat kërkohen nga Mbikëqyrësi;
- Për punën e ti drejtpërdrejt i përgjigjet Përgjegjësit të Autolarjes.

9.2.1.2 Pastrues i autobusit

Numri i pozitave: 18

Shkollimi: Shkollim fillor

Paga mujore bruto: XVIII

Detyrat dhe përgjegjësitë

- Bën pastrimin dhe larjen e autobusëve të N.P.K. "Trafiku Urban" brenda dhe jashtë;
- Pastrimi bëhet sipas planit operativ të hartuar nga mbikëqyrësi;
- Pastron pjesët e brendshme të autobusëve nga mbeturinat dhe pluhuri sipas rendit kronologjik që vijnë ata në vendin e caktuar për pastrim;
- Pastrimi i autobusëve bëhet çdo ditë brenda dhe me spërkatje me ujë jashtë autobusit;
- Ditëve të vikendit të shtunave dhe të dielave bëhet pastrimi gjeneral i autobusëve;
- Pastrimi bëhet me kujdes që mos të dëmtohen kamerat dhe pajisjet tjera elektronike. Për çdo prishje të pajisjeve elektronike të shkaktuar nga mos kujdesi gjatë larjes, mbani përgjegjësi – shpenzimet për eliminim të defektit i bartë vet punëtori-ja;
- Mbanë përgjegjësinë e humbjeve, dëmtimeve të pajisjeve të punë gjatë ndërrimit dhe ruajtjen e tyre, që të mos vijë deri te dëmtimi, thyerja e tyre, apo ndodhje të vjedhja gjatë orarit të punës;
- Kryen detyra tjera të caktuara nga USSHM dhe nga mbikëqyrësi i tij;
- Për kryerjen e detyrave dhe përgjegjësi i përgjigjet USSHM dhe nga mbikëqyrësi i tij.
- Mund të punoj nën presion dhe është i gatshëm që të menaxhojë punët në relacion me faktorin kohë;
- Në rast të mungesës së zyrtarëve tjerë me urdhër të udhëheqësit të sektorit mund t'i zëvendësojë dhe të kryen detyrat tjera;

- Kryen edhe detyra tjera që lidhen me përshkrimin e detyrave të punës si dhe detyrave të ngarkuara nga udhëheqësi i sektorit;
- Orari i punës është natën;
- Kryen punë edhe detyra tjera që lidhen me përshkrimin e detyrave të punës, të cilat kërkohen nga Mbikëqyrësi;
- Për punën e ti drejtpërdrejt i përgjigjet Përgjegjësit të Autolarjes.

9.2.2 Zyrtar për Logjistikë

Numri i pozitave: 1

Shkollimi: Diplomë Universitare ose shkollim i mesëm

Përvoja e punës: 1 vite përvojë pune

Paga mujore bruto: X

Detyrat dhe Përgjegjësitë

- Punët ditore dhe aktivitetet i merr nga menaxheri i SSHM, në realizimin e tyre me profesionalizëm për aktivitetet e logjistikës dhe të punëtorëve të mirëmbajtjes të objektit të TU, ku mban evidencën e punëtorëve ardhje dalje, plotëson ortë e punës etj;
- Në baza ditore sipas nevojës dhe kërkesave në ndërmarrje bën blerje dhe furnizime të materialeve dhe gjësendeve të ndryshme në vlera të vogla;
- Me autorizim të mbikëqyrësit bën tërheqjen e mjeteve të gatshme në arkë si paradhënie për blerje;
- Koordinon dhe mbanë përgjegjësi për procedurat administrative që kanë të bëjnë me aktivitetet e logjistikës;
- Pas çdo blerje/furnizimi, sjellë faturën për barazim me tërheqjen paraprake nga arka, blerjet/furnizimet me transfer në bankë, sjellë faturën në zyrën e financave;
- Dorëzon blerjet/furnizimet në depo si hyrje, nga depo sjellë materialin e kërkuar në departamentin që është bërë kërkesa, si dalje nga depo;
- Mbështet ndërmarrjen në të gjitha çështjet logjistike që nevojiten;
- Procedon lëndët e aksidenteve të automjeteve administrative tek kompanitë e sigurimeve duke i ndjekur procedurat, i përcjell lëndët e aksidenteve deri në përfundim dhe me evidencë e njofton edhe Zyrën e Financave në mënyrë që te kontrollohet pagesa apo mos pagesa nga kompanitë përkatëse të sigurimeve;
- Monitoron dhe përgatitë raport të vazhdueshme për shfrytëzimin veturave të ndërmarrjes, përkujdeset që të respektohet udhëzimi për përdorim të veturave;
- Koordinon dhe mbanë përgjegjësi për aktivitetet e sistemit të ngrohjes, të mirëmbajtjes së objekteve dhe punëve tjera që paraqiten gjatë orarit të punës;
- Menaxhon dhe kujdeset për ofrimin e shërbimit për nevojat personel (zyrtarëve) të ndërmarrjes dhe kryen detyra tjera të caktuara nga menaxheri i SSHM;
- Koordinon punët në pastrimin e mjeteve lëvizëse dhe të objekteve të kompanisë;
- Merr pjesë në komisione pune sipas caktimit nga mbikëqyrësi;
- Për punën e kryer harton raporte të rregullta dhe periodike për menaxherin e SSHM;
- Për kryerjen e detyrave dhe përgjegjësi i përgjigjet menaxherit të SSHM;
- Mund të punoj nën presion dhe është i gatshëm që të menaxhojë punët në relacion me faktorin kohë;
- Menaxheri i SSHM mund ta ngarkojë me detyra tjera sipas nevojës së TU;
- Në rast të mungesës së zyrtarëve tjerë me urdhëresë të Menaxherit të SSHM apo të drejtorit të operativës mund ta zëvendësojë dhe të kryen detyra tjera;
- Kryen edhe detyra tjera që lidhen me përshkrimin e detyrave të punës si dhe detyrave të ngarkuara nga menaxheri i SSHM;
- Për punën e ti drejtpërdrejt i përgjigjet Menaxherit të Sektorit të Shërbimeve Mbështetëse.

9.2.3 Elektricitet Objekti

Numri i pozitave: 1

Shkollimi: Shkollim i mesëm

Paga mujore bruto: XII

Detyrat dhe përgjegjësitë

- Është përgjegjës për punët e mirëmbajtjes në punët e rrjetit të energjisë elektrike të tensionit të ultë;
- Zbaton detyrat dhe aktivitetet operative të përcaktuara nga Udhëheqësi i Sektorit si dhe koordinon punët që lidhen me mirëmbajtjen e instalimeve të energjisë elektrike në hapësirat ku TU operon si në mirëmbajtjen e rrjetave ekzistuese;
- Riparimin e rrjetave të tensionit të ulët si dhe shtrimin dhe funksionalizimin e rrjetave me nivel të ulët të tensionit sipas kërkesave të TU;
- Mbanë përgjegjësinë e humbjeve, dëmtimeve të pajisjeve të punë gjatë ndërrimit dhe ruajtjen e tyre, që të mos vijë deri te dëmtimi, thyerja e tyre, apo ndodhje të vjedhja gjatë orarit të punës;
- Merr pjesë në komisione pune sipas caktimit nga mbikëqyrësi;
- Përgatitë dhe vendos në funksion energjinë elektrike nga kutia shpërndarëse dhe nga kutia deri në trafo furnizues të kyçje së hapësirave të TU;
- Mbanë përgjegjësi për materialin e shpenzuar si dhe shpenzimet e materialit i shënon në dëshmitë përkatëse sipas dokumentacionit të TU për punët e mirëmbajtjes së instalimeve të energjisë elektrike;
- Mund të punoj nën presion dhe është i gatshëm që të menaxhojë punët në relacion me faktorin kohë;
- Udhëheqësi i Sektorit mund ta ngarkojë me detyra tjera sipas nevojës së sektorit.
- Në rast të mungesës së zyrtarëve tjerë me urdhër të udhëheqësit të sektorit mund t'i zëvendësojë dhe të kryen detyrat tjera;
- Kryen punë edhe detyra tjera që lidhen me përshkrimin e detyrave të punës, të cilat kërkohen nga Mbikëqyrësi;
- Për punën e ti drejtpërdrejt i përgjigjet Menaxherit të Sektorit të Shërbimeve Mbështetëse.

9.2.4 Mirëmbajtës Objekti

Numri i pozitave: 3

Shkollimi: Shkollim fillor

Paga mujore bruto: XV

Detyrat dhe përgjegjësitë:

- Kujdeset për mirëmbajtje të objekteve dhe të inventarit të objekteve të kompanisë;
- Bën mirëmbajtjen e hapësirave të objekteve dhe mirëmbajtjen e gjelbërimit;
- Bën rregullimin e inventarit të kompanisë sipas kërkesave të personelit;
- Kryen punë të instalimit ujit, kryen gëlqerosjen dhe ngjyrosjen e hapësirave të kompanisë sipas kërkesave;
- Kryen punë që nxehtë të funksionoj për sezon dimërore dhe asiston në evitimin e të gjitha prishjeve në sistem të nxehtë;
- Në sezon të dimrit angazhohen në funksionim të nxehtë dhe pastrimin e hapësirave nga bora, ndërsa në sezonet tjera pastrimin e hapësirave dhe mirëmbajtjen e objekteve;
- Mbanë përgjegjësinë e humbjeve, dëmtimeve të pajisjeve të punë gjatë ndërrimit dhe ruajtjen e tyre, që të mos vijë deri te dëmtimi, thyerja e tyre, apo ndodhje të vjedhja gjatë orarit të punës;
- Merr pjesë në komisione pune sipas caktimit nga mbikëqyrësi;
- Kryen detyra tjera të caktuara nga Menaxheri i Sektorit;
- Për punën e kryer raporton te menaxheri i sektorit;

- Për kryerjen e detyrave dhe përgjegjësi i përgjigjet udhëheqësit të Sektorit;
- Mund të punoj nën presion dhe është i gatshëm që të menaxhojë punët në relacion me faktorin kohë;
- Menaxheri i Sektorit mund ta ngarkojë me detyra tjera sipas nevojës së TU;
- Në rast të mungesës së zyrtarëve tjerë me urdhër të udhëheqësit të sektorit mund t'i zëvendësojë dhe të kryen detyrat tjera;
- Kryen edhe detyra tjera që lidhen me përshkrimin e detyrave të punës si dhe detyrave të ngarkuara nga Udhëheqësi i sektorit;
- Për punën e ti drejtpërdrejt i përgjigjet Menaxherit të Sektorit të Shërbimeve Mbështetëse.

9.2.5 Mirëmbajtës Higjiene

Numri i pozitave: 3

Shkollimi: Shkollim fillor

Paga mujore bruto: XVIII

Detyrat dhe përgjegjësitë

- Është përgjegjës për punën e pastrimit të gjitha zyrave të TU, i cili duhet të mbajë zyrat dhe hapësirën e punës në gjendje të rregullt dhe të pastër;
- Pastrimi i zyrave të paktën duhet të bëhet një herë në ditë gjatë orarit të punës dhe në kohën kur nuk i pengon zyrtarët e TU në kryerjen e detyrave të punës;
- Në rastet kur KE apo drejtorët e departamenteve kanë të ftuar mysafir, mbledhje atëherë hapësira duhet të jetë e pastruar dhe në gjendje të mirë për të mbajtur mbledhjet apo aktivitetet tjera zyrtare të TU, prioritet i punëtorit të pastrimit është Zyra e Kryeshefit Ekzekutiv;
- Mbanë përgjegjësinë e humbjeve, dëmtimeve të pajisjeve të punë gjatë ndërrimit dhe ruajtjen e tyre, që të mos vijë deri te dëmtimi, thyerja e tyre, apo ndodhje të vjedhja gjatë orarit të punës;
- Mbajnë përgjegjësi për të gjithë materialin për pastrim dhe në baza javore dorëzojnë raportin për materialin e harxhuar për pastrimin e hapësirave të TU;
- Furnizimet për pastrues bëhen nga zyrtari për furnizim në baza javore apo mujore varësisht nga kërkesa dhe aprovohen nga MSSH;
- Kryen edhe punë të tjera sipas kërkesës së udhëheqësit të sektorit.
- Për kryerje e detyrave dhe përgjegjësi i përgjigjet udhëheqësit të sektorit;
- Mund të punoj nën presion dhe është i gatshëm që të menaxhojë punët në relacion me faktorin kohë;
- Menaxheri i Sektorit mund ta ngarkojë me detyra tjera sipas nevojës së sektorit;
- Në rast të mungesës së zyrtarëve tjerë me urdhër të udhëheqësit të sektorit mund t'i zëvendësojë dhe të kryen detyrat tjera;
- Kryen punë edhe detyra tjera që lidhen me përshkrimin e detyrave të punës, të cilat kërkojnë nga Mbikëqyrësi;
- Për punën e ti drejtpërdrejt i përgjigjet Menaxherit të Sektorit të Shërbimeve Mbështetëse.

KAPITULLI IV

DISPOZITAT KALIMTARE DHE PËRFUNDIMTARE

Neni 10

Dispozitat kalimtare

1. Pozitat e reja në Ndërmarrjes Publike Komunale “Trafiku Urban” SH.A.- Prishtinë rekrutohen në pajtim me dispozitat e legjislacionit përkatës në fuqi.
2. Pjesë përbërëse e kësaj Rregullore janë **Shtojca Nr.1** në të cilën është i shfaqur Organogrami i Ndërmarrjes dhe **Shtojca Nr. 2** e cila tregon nivelin e pagave për punëtorët e Ndërmarrjes Publike Komunale “Trafiku Urban” SH.A.- Prishtinë
3. Për zbatimin e kësaj Rregulloreje, Kryeshefi Ekzekutiv nxjerrë akte administrative në formë të vendimeve.
5. 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 opinionit ligjor apo interpretimin përfundimtar të tyre.

Neni 11

Sistemimi dhe risistemimi i të punësuarve si dhe plotësimi i vendeve të reja të krijuara nga kjo Rregullore.

1. KE në koordinim me Zyrtarët e lartë dhe Drejtorët e njësive të veçanta do të sistemoj të punësuarit e Ndërmarrjes Publike Komunale “Trafiku Urban” SH.A.- Prishtinë konform pozitave të kësaj Rregulloreje.
2. Në rast të mosarritjes së sistemimit të secilit pozicion sipas kësaj Rregullore, Kryeshefi Ekzekutiv mund të bëj risistemimin e të punësuarve në pozita ekuivalente.
3. Në rast se i punësuar nuk pajtohet me risistemimin, KE përmes Departamentit të Burimeve njerzore dhe Zyrës ligjore do të ndërmarr veprimet e duhura bazuar në legjislacionin në fuqi.
4. Plotësimi i vendeve të reja të punës sipas kësaj Rregulloreje do të bëhet vetëm pas aprovimit nga BD, aprovim ky i cili do të mbështetet në stabilitetin financiar të Ndërmarrjes.
5. Punetoret e ndërmarrjes të cilët në çfardo procedure emërohen apo zgjidhen në pozita mandatarë/kohë të caktuar, brenda ndërmarrjes, në momentin që nuk e ushtron pozitën për të cilën është zgjedhur kthehet në pozitën paraprake nëse është e lirë në të kundërtën në pozitë ekuivalente.

Neni 12

Shfuqizimi

Me hyrjen në fuqi të kësaj rregulloreje shfuqizohet Rregullorja nr. 04/2024 për Organizimin e Brendshëm dhe Sistematizimin e Vendeve të Punës në NPK. “Trafiku Usban” ShA. Prishtinë sipas protokollit nr.4417 dt.04.12.2024 si dhe plotësim ndryshimet sipas protokollit me nr.341 dt.31.01.2025, nr.431 dt.07.02.2025, nr.819 dt.11.03.2025, nr.1838 dt.12.05.2025 dhe nr.2771 dt.30.06.2025.

Neni 13
Hyrja në fuqi

Kjo Rregullore hynë në fuqi me datën 26.08.2025, pas miratimit të BD për çka Sekretari i Ndërmarrjes përgatit vendim i cili nënshkruhet nga Kryesuesi i Bordit të Drejtorëve të Ndërmarrjes Publike Komunale “Trafiku Urban” SH.A.- Prishtinë.

KE nxjerr vendim për përgjegjësit e Ndërmarrjes/zyren e burimeve njerzore që të përgatisin kontrata të reja në rastet kur kjo rregullore afekton kontratat e deritanishme.

Ylber Çitaku

Kryesues i Bordit të Drejtorëve
N.P.K. “Trafiku Urban” SH.A.- Prishtinë

