



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

---

**RREGULLORE NR. 01/2022 PËR ORGANIZMIN E BRENDSHËM DHE  
SISTEMATIZIMIN E VENDEVE TË PUNËS**

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, nenit 8 paragrafi 3 të Statutit të Ndërmarrjes Publike Komunale “Trafiku Urban” SH.A. Prishtinë, Bordi i Drejtorëve në mbledhjen e mbajtur me datën 13.07.2022 e miratoi këtë:

## **RREGULLORE NR. 01/2022 PËR ORGANIZMIN E BRENDSHËM DHE SISTEMATIZIMIN E VENDEVE TË PUNËS**

### **KAPITULLI I DISPOZITAT E PËRGJITHSHME**

#### **Neni 1 Qëllimi**

Kjo rregullore ka për qëllim përcaktimin e organizimit të brendshëm dhe sistematizimin e vendeve të punës në N.P.K. “TRAFIKU URBAN” SH.A. (Në tekstin e mëtejme Trafiku Urban).

#### **Neni 2 Fushëveprimi**

Dispozitat e kësaj Rregulloreje zbatohen për të gjithë punonjësit e Trafikut Urban.

#### **Neni 3 Statusi**

Trafiku Urban është person Juridik dhe selia e saj gjendet në Rr. “Tahir Zajmi” nr. 43, Prishtinë.

### **KAPITULLI II ORGANIZIMI I BRENDSHËM DHE FUNKSIONIMI**

#### **Neni 4 Struktura Organizative e Trafikut Urban**

1. Struktura Organizative e Trafikut Urban është si vijon:

- 1.1. Komisioni Komunal i Aksionarëve;
- 1.2. Bordi i Drejtorëve;
- 1.3. Zyra e Kryeshefit Ekzekutiv;

- 1.4. Këshilltar i Përgjithshëm/Sekretari Korporativ
  - 1.5. Zyrtari i Auditimit të Brendshëm;
  - 1.6. Zyrtari Kryesor Financiar dhe i Thesarit;
2. Drejtoritë në Trafikun Urban janë si në vijim:
    - 2.1. Drejtoria e Prokurimit;
    - 2.2. Zyra e Financave
    - 2.3. Drejtoria e Administratës
    - 2.4. Drejtoria e Operativës.
3. Me Trafikun Urban udhëheqë Kryeshefi Ekzekutiv, i cili për punën e vet i përgjigjet Bordit të Drejtorëve.
  4. Bordi i Drejtorëve i përgjigjet Komisionit të Aksionarëve Komunal.

## **NËNKAPITULLI I ZYRA E KRYESHEFIT EKZEKUTIV**

### **Neni 5 Zyra e Kryeshefit Ekzekutiv**

1. Zyra e Kryeshefit Ekzekutiv përbëhet nga:
  - 1.1. Kryeshefi Ekzekutiv;
    - 1.1.1. Zyrtar Certifikues;
    - 1.1.2. Përgjegjës për Siguri dhe Shëndet në Punë
    - 1.1.3. Zyrtar për Informim/Zëdhënës;
    - 1.1.4. Asistent Ekzekutiv i Kryeshefit;
    - 1.1.5. Shofer i Kryeshefit Ekzekutiv.



1.1.6. Përgjegjës i Njesisë së Kontrollës së Brendshme Inspektuese;

1.1.6.1. Kontrollor;

2. Detyrat dhe përgjegjësitë e Kryeshefit Ekzekutiv përcaktohen me legjislacionin përkatës në fuqi dhe janë pjesë e kapitullit të III-të të kësaj Rregulloreje.
3. Detyrat dhe përgjegjësitë e personelit në Zyrën e Kryeshefit Ekzekutiv përcaktohen në kapitullin e III-të të kësaj Rregulloreje.

## **NËNKAPITULLI II SEKRETARI**

### **Neni 6 Sekretari**

1. Sekretari është Këshilltari i Përgjithshëm/Sekretari Korporativ.
2. Detyrat dhe përgjegjësitë e Këshilltarit të Përgjithshëm/Sekretari Korporativ përcaktohen me legjislacionin përkatës në fuqi dhe janë pjesë e kapitullit të III-të të kësaj Rregulloreje.

## **NËNKAPITULLI III NJËSIA E AUDITIMIT TË BRENDSHËM**

### **Neni 7 Njësia e Auditimit të Brendshëm**

1. Njësia e Auditimit të Brendshëm përbëhet nga:
  - 1.1. Zyrtari i Auditimit të Brendshëm;
    - 1.1.1. Auditori i Brendshëm.
2. Detyrat dhe përgjegjësitë e Njesisë së Auditimit të brendshëm janë pjesë e kapitullit të III-të të kësaj Rregulloreje.



## **NËNKAPITULLI IV DREJTORITË**

### **Neni 8 Drejtoria e Prokurimit**

1. Drejtoria e Prokurimit përbëhet nga:
  - 1.1. Drejtori i Prokurimit;
    - 1.1.1. Zyrtar i Prokurimit.
2. Detyrat dhe përgjegjësitë e Drejtorisë së Prokurimit janë pjesë e kapitullit të III-të të kësaj Rregulloreje.

### **Neni 9 Zyra e Financave**

1. Zyra e Financave përbëhet nga:
  - 1.1. Zyrtari Kryesor Financiar dhe Thesarit;
  - 1.2. Menaxher i Zyrës së Financave;
    - 1.2.1. Zyrtar Financiar;
    - 1.2.2. Zyrtar për Paga;
    - 1.2.3. Zyrtar/e për Raportime Financiare;
    - 1.2.4. Zyrtar për Evidencë të Inventarit;
    - 1.2.5. Zyrtar për Shpenzime;
    - 1.2.6. Zyrtar për Arkë Fiskale;
    - 1.2.7. Arkëtar;
    - 1.2.8. Evidentues i Biletave Mujore;
    - 1.2.9. Shitës i Biletave Mujore.
2. Detyrat dhe përgjegjësitë e Zyrës së Financave janë pjesë e kapitullit të III-të të kësaj Rregulloreje.

**Neni 10**  
**Drejtoria e Administratës**

1. Drejtoria e Administratës përbëhet nga:

**1.1. Drejtori i Administratës**

- 1.1.1. Përgjegjës i Teknologjisë Informativë;
- 1.1.2. Zyrtar për Marketing;
- 1.1.3. Receptionist;
- 1.1.4. Asistent Administrativ;
- 1.1.5. Shofer i Administratës;
- 1.1.6. Depoist Administrativ;

**1.2. Udhëheqësi i Zyrës Ligjore;**

- 1.2.1. Zyrtar Ligjor;
- 1.2.2. Zyrtar për Arkivë Qendrore dhe Administratë;
- 1.2.3. Zyrtar i Protokollit.

**1.3. Udhëheqësi i Burimeve Njerëzore**

- 1.3.1. Zyrtar për Burimeve Njerëzore;
- 1.3.2. Zyrtar për Trajnime;
- 1.3.3. Zyrtar për Orë të Punës.

**1.4. Përgjegjës për Sigurim:**

- 1.4.1. Punëtor i Sigurimit/Roje;
- 1.4.2. Monitorues i Kamerave të Sigurisë së Objektivit;

2. Detyrat dhe përgjegjësitë e Drejtorisë së Administratës janë pjesë e kapitullit të III-të të kësaj Rregulloreje.

**Neni 11**  
**Drejtoria e Operativës**

1. Drejtoria e Operativës përbëhet nga:

**1.1.Drejtor i Operativës;**

1.1.1. Asistent i Operativës

**1.2.Menaxher i Sektorit të Mirëmbajtjes**

1.2.1. Inxhinier i Mekanikës;

1.2.2. Shef i Ndërrimit;

1.2.3. Kontrollor Teknik;

1.2.4. Mekanik Kryesor;

1.2.5. Mekanik;

1.2.6. Elektracist Kryesor;

1.2.7. Elektracist;

1.2.8. Depoist Kryesor;

1.2.9. Depoist Ndërrimi;

1.2.10. Mbushës i Derivateve dhe Fluideve ;

1.2.11. Riparues Kryesor i Karroserisë dhe Autongjyrosës;

1.2.12. Riparues i Karroserisë dhe Autongjyrosës;

1.2.13. Gomister;

1.2.14. Tornitor;

1.2.15. Saldues;

1.2.16. Axhustator.



### **1.3. Menaxher i Sektorit të Transportit**

- 1.3.1. Inxhinier i Komunikacionit;
- 1.3.2. Monitorues për Kamera, GPS dhe Panele Informuese te Autobusëve;
- 1.3.3. Zyrtar për Shqyrtim të Ankesave;
- 1.3.4. Evidentues i Orëve të Punës;
- 1.3.5. Dispeçer Kryesor;
- 1.3.6. Dispeçer i Linjës;
- 1.3.7. Shofer i Autobusit;
- 1.3.8. Kondukter.

### **1.4. Menaxher i Sektorit të Shërbimeve Mbështetëse**

- 1.4.1. Zyrtar i Logjistikës;
- 1.4.2. Elektracist i Objektit;
- 1.4.3. Mirëmbajtës i Objektit;
- 1.4.4. Mirëmbajtës i Higjienës;
- 1.4.5. **Përgjegjës për Autolarje**
  - 1.4.5.1. Pastrues i Autobusit;
  - 1.4.5.2. Shofer i Garazhës.

- 2. Detyrat dhe përgjegjësitë e Drejtorisë së Operativës janë pjesë e kapitullit të III-të të kësaj Rregulloreje.

## KAPITULLI III PËRSHKRIMI I DETYRAVE TË PUNËS

### Neni 12

#### Zyra e Kryeshefit Ekzekutiv

##### 1. Kryeshefi Ekzekutiv

**Numri i pozitave:** 1

**Kualifikimi:** Diplomë Universitare, së paku 240 ECTS në fushat të ndërlidhura me aktivitetet me të cilat vepron Ndërmarrja. Përbushë kushtet dhe kualifikimet sipas legjislacionit në fuqi

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

**Paga mujore bruto:** Niveli 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 i ofron Bordit të Drejtorëve rregullisht së paku çdo tre apo gjashtë muaj raportet e matjes së performancës së ndërmarrjes, ndaj klientëve të saj;
- 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 raporton Bordit të Drejtorëve.



### **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:** Niveli VIII

#### **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. Përgjegjës 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:** 2 vite përvojë pune profesionale

**Paga mujore bruto:** Niveli IX

#### **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. Zyrtar për Informim / Zëdhënës**

**Numri i pozitave:** 1

**Shkollimi:** Diplomë Universitare

**Përvoja e punës:** 1 vit përvojë pune

**Paga mujore bruto:** Niveli XIII

#### **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.

#### **1.4. Asistent Ekzekutiv i Kryeshefit**

**Numri i pozitave:** 1

**Kualifikimet:** Diplomë Universitare apo Shkollim i Mesëm

**Përvoja e punës:** 1 vit përvojë pune

**Paga mujore bruto:** Niveli XV

#### **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.



### **1.5. Shofer i Kryeshefit Ekzekutiv**

**Numri i pozitave:** 1

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

**Përvoja e punës:** 1 vit përvojë pune

**Paga mujore bruto:** Niveli XV

#### **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 pranimit 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 Kryeshefi Ekzekutiv;
- Për punën e tij i përgjigjet Kryeshefit Ekzekutiv.

### **1.6. Përgjegjës i Njesisë së Kontrollës së Brendshme Inspektuese**

**Numri i pozitave:** 1

**Kualifikimet:** Diplomë Universitare apo Shkollim i Mesëm

**Përvoja e punës:** 2 vite përvojë pune

**Paga mujore bruto:** Niveli IX

#### **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) e 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 dispeçereve të linjave, orarin e qarkullimit të autobusëve dhe merr masa së bashku me dispeçerët dhe Udhëheqësin e Transportit për eliminimin e vonesave dhe parregullsive;
- Kontrollon qëndrimin, përgatitjen dhe dukjen për punë të dispeçerëve dhe stafit të autobusit (shoferëve dhe kondukterëve), pastërtinë e autobusit brenda dhe jashtë;



- Kryen regjistrime të rregullta dhe të jashtëzakonshme për të gjithë llogaridhënësit (shoferët, kondukterët, fletë-udhëtimet e autobusëve);
- 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 përshkrimin e detyrave të punës, të cilat kërkohen nga Kryeshefi Ekzekutiv;
- Për punën e tij i përgjigjet Kryeshefit Ekzekutiv.

### **1.6.1. Kontrollor i komunikacionit**

**Numri i pozitave:** 14

**Kualifikimet:** Shkollim i Mesëm

**Përvoja e punës:** 1 vit përvojë pune

**Paga mujore bruto:** Niveli XV

#### **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) e 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) si dhe pastërtinë brenda dhe jashtë autobusëve;
- Kryen regjistrime të rregullta dhe të jashtëzakonshme për të gjithë llogaridhënësit (shoferëve, fletë-udhëtimet e autobusëve, kondukterëve);
- 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 kondukterët 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 shenjën “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 Përgjegjësit të Njesisë së Kontrollës së Brendshme Inspektuese.

**Neni 13**  
**Sekretari**

**1. Këshilltar i Përgjithshëm / Sekretar Korporativ**

**Numri i pozitave:** 1

**Shkollimi:** Diplomë Universitare në Fakultetin Juridik

**Përvoja e punës:** 5 Vite përvojë Menaxheriale

**Paga mujore bruto:** Niveli 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 kërkohen sipas ligjit të regjistruhen 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 punën e tij i përgjigjet Bordit të Drejtorëve.

## Neni 14 Njësia e Auditimit të Brendshëm

### 1. 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:** Përvojë pune së paku 5 vite (2 vite përvojë pune specifike në Auditim).

**Paga mujore bruto:** Niveli 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 kontroleve 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.



## **1.1. Auditor i Brendshëm**

**Numri i pozitave:** 1

**Kualifikimet:** Diplomë universitare në ekonomi, juridik, administratë publike, financa publike apo fusha të tjera të studimeve relevante;

**Përvoja e punës:** Përvojë pune profesionale së paku 2 vite

**Paga mujore bruto:** Niveli 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, prioritetëve dhe rrethësive 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 përshkrimin e detyrave të punës, të cilat kërkohen nga mbikëqyrësi;
- Për punën e tij i përgjigjet Zyrtarit të Auditimit të Brendshëm.



## **Neni 15**

### **Drejtoria e Prokurimit**

#### **1. Drejtor i Prokurimit**

**Numri i pozitave:** 1

**Kualifikimet:** Diploma universitare, Fakulteti Ekonomik, Juridik apo Biznes  
Certifikatë themelore nga IKAP për prokurim publik

**Përvoja e punës:** 3 vite pune profesionale

**Paga mujore bruto:** Niveli IV

#### **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 departamenteve 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.

#### **1.1. Zyrtar për Prokurim**

**Numri i pozitave:** 1

**Kualifikimet:** Diploma universitare, Fakulteti Ekonomik, Juridik apo Biznes

**Përvoja e punës:** 1 vit përvojë pune

**Paga mujore bruto:** Niveli XIII

#### **Detyrat dhe përgjegjësitë:**

- Harton planet e punës në pajtim me mbikëqyrësin për zbatimin e detyrave të përcaktuara në bazë të objektivave të njësisë dhe jep rekomandime lidhur me realizimin objektivave të njësisë;

- Harton dhe zhvillon dokumentacionin e prokurimit, duke përfshirë edhe planin e blerjes, orarin e prokurimit, kërkesat për oferta, planin e vlerësimit, planin e negocimit dhe rekomandimin e blerjes;
- Analizon aktivitetet aktuale të prokurimit dhe rekomandon përmirësimin përmes metodave më efikase të prokurimit dhe standardizimit të procedurave të prokurimit;
- Siguron që të gjitha kërkesat për prokurim janë në pajtim me legjislacionin dhe rregullat e prokurimit publik;
- Përgatit kontrata dhe siguron që metodat e prokurimit dhe teknikat janë të kuptueshme dhe zbatohen nga zyrtarët tjerë;
- Përgatit forma dhe procedura standarde, varësisht nga metoda e prokurimit dhe siguron që ftesat për oferta të tenderëve dhe dërgimi i tyre është bërë me kohë;
- Siguron 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.

## **Neni 16** **Zyra e Financave**

### **1. Zyrtari Kryesor Financiar dhe Thesarit- ZKFTH**

**Numri i pozitave:** 1

**Kualifikimet:** Përgatitje Universitare - Fakulteti Ekonomik

**Përvoja e punës:** 5 vite punë profesionale nga fusha e Financave dhe Kontabilitetit.

**Paga mujore bruto:** Niveli II

#### **Detyrat dhe përgjegjësitë:**

- Përpilon planin buxhetor dhe kërkesën për ndarje buxhetore të ndërmarrjes;
- Përpilon planin e biznesit, raportet vjetore dhe tremujore brenda afateve të përcaktuara me Ligjin për Ndërmarrjet Publike;
- Siguron që të gjitha faturat e rregullta të pranuar në ndërmarrje të regjistruhen 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;
- Kujdeset për pasurinë e ndërmarrjes, monitoron punën e komisioneve, kontrollon hyrje - daljet financiare në përgjithësi;
- Përcjell gjendjen financiare në 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 proceduarave 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.
- Raporton tek Kryeshefi Ekzekutiv dhe Bordi Mbikëqyrës i Drejtorëve;

### **1.1. Menaxher i Zyrës së Financave**

**Numri i pozitave:** 1

**Shkollimi:** Fakulteti Ekonomik

**Kualifikime të tjera:** Kontabilist i certifikuar

**Përvoja e Punës:** 3 vite në kontabilitet apo financa

**Paga mujore bruto:** Niveli V

#### **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, 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 raportin për gjendjen e detyrimeve ndaj furnitorëve;
- Përpilon raporte financiare sipas standardeve ndërkombëtare të kontabilitetit dhe raportimit financiar;
- Ndihmon 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.

### **1.1.1. Zyrtar Financiar**

**Numri i pozitave:** 2

**Shkollimi:** Fakulteti Ekonomik

**Përvoja e punës:** 1 vit përvojë pune

**Paga mujore bruto:** Niveli X

#### **Detyrat dhe përgjegjësitë:**

- Kryen analiza për treguesit financiarë 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 menaxherit financiar;
- Përpilon dokumente për deklarim në ATK, duke respektuar afatin e deklarimit dhe afatin e pagesës;
- Harmonizon ditarin e bankës me ekstraktin e bankës dhe e raportin tek mbikëqyrësi;
- Regjistron fatura blerëse, shitëse dhe pazare ditore në përputhje me standardet e kontabilitetit dhe ligjet e tjera të zbatueshme;
- 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 Zyrës së Financave.



### **1.1.2. Zyrtar për Paga**

**Numri i pozitave:** 1

**Shkollimi:** Fakulteti Ekonomik

**Përvoja e punës:** 1 vit përvojë pune

**Paga mujore bruto:** Niveli X

#### **Detyrat dhe përgjegjësitë:**

- Pranon listat e pagave të nënshkruara nga udhëheqësit e departamenteve për punonjësit e ndërmarrjes;
- Përpunon dokumentacionin parësor, zbatimin e tyre dhe llogaritjen e pagave në program, si dhe kontrollin e saktësisë së llogaritjes së disa komponentëve të pagave dhe zbritjeve në përputhje me legjislacionin;
- Llogaritë të ardhurat dhe shpërblimet tjera për punonjësit e ndërmarrjes në përputhje me normat e legjislacionit në fuqi;
- Dërgon listat e pagave të punonjësve të nënshkruara, vulosura dhe protokolluara si dhe transferet për taksat, kontributet pensionale për ekzekutim në llogarinë bankare të ndërmarrjes;
- Përpilon, korrigjon dhe saktëson dokumente për deklarim në ATK, duke respektuar afatin e deklarimit dhe afatin e pagesës;
- 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 Zyrës së Financave.

### **1.1.3. Zyrtar për Raportime Financiare**

**Numri i pozitave:** 1

**Shkollimi:** Fakulteti Ekonomik

**Përvoja e punës:** 1 vit përvojë pune

**Paga mujore bruto:** Niveli XIII

#### **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;
- Evidenton gabimet teknike të lëshuara nga arka fiskale dhe të njejtat i përpilon dhe i deklaron në ATK;

- Vërteton saktësisë 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;
- Për punën e tij i përgjigjet Menaxherit të Zyrës së Financave.

#### **1.1.4. Zyrtar për Evidenca të Inventarit**

**Numri i pozitave:** 1

**Shkollimi:** Fakulteti Ekonomik

**Përvoja e punës:** 1 vit përvojë pune

**Paga mujore bruto:** Niveli XIII

##### **Detyrat dhe përgjegjësitë:**

- Evidenton dhe kontrollon saktësinë në baza ditore për mbushjet me derivate dhe fluide për secilin automjet zyrtar;
- Pranon raportin e mbushjeve nga operatori ekonomik për mbushjet me kartelë, i përmbledhë ato dhe i raporton tek mbikëqyrësi;
- Lëshon kartela elektronike të mbushjeve për derivate, si dhe bën mbylljen e kartelave sipas kërkesave;
- Regjistron dhe harmonizon dokumentacione sipas kërkesës së mbikëqyrësit;
- Udhëheq me programin softuerik të derivateve, përcjell mbushjet dhe harmonizon ato me fletëngarkesat e daljeve;
- Evidenton mallrat të cilat hyjnë në depo, regjistron lëvizjen e mallrave dhe pastaj i kalon në shpenzime;
- Menaxhon dhe mirëmban stokun e produkteve të kompanisë;
- Regjistron blerjet investive, emërton asetet, identifikon me numër kodues secilin nga asetet e ndërmarrjes;
- Amortizon asetet 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;
- Për punën e tij i përgjigjet Menaxherit të Zyrës së Financave.

#### **1.1.5. Zyrtar për Shpenzime**

**Numri i pozitave:** 1

**Shkollimi:** Fakulteti Ekonomik

**Përvoja e punës:** 1 vit përvojë pune

**Paga mujore bruto:** Niveli XIII

##### **Detyrat dhe përgjegjësitë:**

- Harton planin e punës në pajtim me mbikëqyrësin për zbatimin e detyrave të përcaktuara në bazë të objektivave;



- Regjistron dhe sistemon të gjitha shpenzimet financiare të ndërmarrjes, analizon ecurinë e tyre dhe mban evidencë të shpenzimeve;
- Siguron që shpenzimet të bëhen në pajtim me planifikimin buxhetor si dhe në harmoni me rregullat dhe procedurat financiare;
- Mban evidencë të dhënave mbi shpenzimet dhe bashkëpunon me iniciuesit e kërkesave për blerje;
- Përgatit raporte financiare për shpenzimet dhe pagesat e kryera, të cilat i raporton te mbikëqyrësi;
- Regjistron pazaret ditore të bazuara në raportin përfundimtar ditor;
- Krahason shpenzimet e realizuara me ato të planifikuara në baza mujore dhe i raporton te mbikëqyrësi;
- 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 Zyrës së Financave.

#### **1.1.6. Zyrtar për Arka Fiskale**

**Numri i pozitave:** 1

**Shkollimi:** Fakulteti Ekonomik

**Përvoja e punës:** 1 vit përvojë pune

**Paga mujore bruto:** Niveli XIII

#### **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, sipas nevojës edhe mbas orarit të punës 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;
- 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;
- Për punën e tij i përgjigjet Menaxherit të Zyrës së Financave.

### **1.1.7. Arkëtar**

**Numri i pozitave:** 4

**Shkollimi:** Fakulteti Ekonomik

**Përvoja e punës:** 1 vit përvojë pune

**Paga mujore bruto:** Niveli XVI.

#### **Detyrat dhe përgjegjësitë:**

- Pranon pazarin ditor (para të gatshme) me dokument të nënshkruar dhe vulosur nga operimi ditor;
- 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;
- Për punën e tij i përgjigjet Menaxherit të Zyrës së Financave.

### **1.1.8. Evidentues i Biletave Mujore**

**Numri i pozitave:** 1

**Shkollimi:** Shkolla e mesme

**Përvoja e punës:** 1 vit përvojë pune

**Paga mujore bruto:** Niveli XV

#### **Detyrat dhe përgjegjësitë:**

- Identifikon nevojën për furnizim me bileta mujore;
- Bën porosinë sipas nevojës të furnizuesi;
- Bën specifikimet teknike lidhur me të gjitha biletat mujore;
- Ngarkohet me bileta mujore të 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;



- Përcjell numrin e Z-Raportit (raport përfundimtar ditor) të arkës fiskale;
- Regjistron në sistem të kontabilitetit pazarin ditor për shitjen e biletave mujore sipas Z-Raportit;
- Regjistron deponimin nga shitja e biletave mujore;
- Merr pjesë në komisione pune sipas caktimit nga mbikëqyrësi;
- Komunikon me pikat e shitjes së biletave mujore për gjendjen e stokut të biletave dhe furnizon këto pika sipas kërkesave;
- Kryen punë dhe detyra tjera që lidhen me përkrahimin e detyrave të punës, të cilat kërkohen nga mbikëqyrësi;
- Për punën e tij i përgjigjet Menaxherit të Zyrës së Financave.

### **1.1.9. Shitës i Biletave Mujore**

**Numri i pozitave:** 2

**Shkollimi:** Shkolla e mesme

**Përvoja e punës:** 1 vit përvojë pune

**Paga mujore bruto:** Niveli XVIII

#### **Detyrat dhe përgjegjësitë:**

- Ngarkohet me bileta mujore sipas numrit serik;
- 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;
- Për punën e tij i përgjigjet Menaxherit të Zyrës së Financave.

**Neni 17**  
**Drejtoria e Administratës**

**1. Drejtor i Administratës**

**Numri i pozitave:** 1

**Shkollimi:** Diplomë universitare në Juridik, Administratë Publike apo Ekonomik

**Përvoja e punës:** 3 vite përvojë pune profesionale

**Paga mujore bruto:** Niveli IV

**Detyrat dhe përgjegjësitë:**

- Menaxhon Drejtorinë e Administratës;
- Menaxhon dhe koordinon aktivitete ne mes te departamenteve qe kane te bëjnë me procedurat dhe kërkesat administrative;
- Mbikëqyrë 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;
- Propozon buxhetin e Drejtorisë së Administratës dhe mbikëqyrë shpenzimet e tij;
- Kujdeset për zbatueshmërinë e rregulloreve, udhëzimeve dhe akteve të tjera juridike të ndërmarrjes;
- Përpilon raporte periodike për punën e Drejtorisë së Administratës;
- Harton planin e veprimit për Drejtorinë e Administratës;
- 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.

**1.1. Përgjegjës i Teknologjisë Informative**

**Numri i pozitave:** 1

**Kualifikimet:** Diplomë Universitare në fushën e Teknologjisë Informative.

**Përvoja e punës:** 2 vit përvojë pune profesionale

**Paga mujore bruto:** Niveli IX

**Detyrat dhe Përgjegjësitë:**

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



- Përgjegjës për mirëmbajtjen e sistemit të infrastrukturës si dhe sistemeve të reja që do të futen;
- Mirëmban serverin dhe është përgjegjës edhe për zhvillimin e Softuerit në ndërmarrje;
- Administron Ueb faqen, bën zhvillimin dhe mirëmbajtjen e sistemeve të reja që mund të zhvillohen brenda TI-së për nevojat e ndërmarrjes;
- Përkujdeset për pajisjet e TI-së në ndërmarrje që personelit të ndërmarrjes t'u mundësohet kryerja sa më e mirë e punëve;
- Mirëmban dhe bën instalimin e pajisjeve të reja në shtrirjen e rrjetit në objektin kryesor dhe objekteve përcjellëse të ndërmarrjes;
- Ndihmon punëtorët e ndërmarrjes në përdorimin e pajisjeve dhe programeve të TI së;
- Administron dhe bën mirëmbajtjen, rregullimin e kamerave të sigurisë në ndërmarrje;
- Bën instalimin dhe mirëmbajtjen e licencave për të gjithë stafin e ndërmarrjes;
- Është administrator në të gjitha pajisjet teknologjike të stafit të ndërmarrjes;
- Merr pjesë në komisione pune sipas caktimit nga mbikëqyrësi;
- Për punën e tij harton raporte periodike të rregullta;
- Administron rrjetet sociale të 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.

## 1.2. Zyrtar për Marketing

**Numri i pozitave:** 1

**Kualifikimi:** Diplomë Universitare.

**Përvoja e punës:** 1 vit përvojë pune

**Paga mujore bruto:** Niveli XIV

### 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 statistikave të 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;
- 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 Drejtorit të Administratës.

### **1.3. Receptionsist**

**Numri i pozitave:** 1

**Kualifikimet:** Shkollë të mesme

**Përvoja e punës:** 1 vit përvojë pune

**Paga mujore bruto:** Niveli XXII

#### **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.

### **1.4. Asistent administrativ**

**Numri i pozitave:** 1

**Kualifikimet:** Shkollim i Mesëm

**Përvoja e punës:** 1 vit përvojë pune

**Paga mujore bruto:** Niveli XV

#### **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.

### **1.5. Shofer i Administratës**

**Numri i pozitave:** 1

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

**Përvoja e punës:** 1 vit përvojë pune

**Paga mujore bruto:** Niveli XV

#### **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 pranimin 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.

## **1.6. Depoist Administrativ**

**Numri i pozitave:** 1

**Shkollimi:** Shkolla e mesme

**Përvoja e punës:** 1 vit përvojë pune

**Paga mujore bruto:** Niveli XV

### **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.

## **1.7. Udhëheqës i Zyrës Ligjore**

**Numri i pozitave:** 1

**Shkollimi:** Diplomë universitare në Fakultetin Juridik

**Përvoja e punës:** 2 vite përvojë pune profesionale

**Paga mujore bruto:** Niveli VI

### **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;
- 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.

### **1.7.1. Zyrtar Ligjor**

**Numri i pozitive:** 1

**Shkollimi:** Diplomë universitare në Fakultetin Juridik

**Përvoja e punës:** 2 vite përvojë pune profesionale

**Paga mujore bruto:** VIII

#### **Detyrat dhe përgjegjësitë:**

- Asiston Udhëheqësin e Zyrës Ligjore në përpilimin e rregulloreve dhe akteve tjera të Ndërmarrjes;
- Përgatit vendime, shkresa, parashtrësia për Zyrën Ligjore;
- Sipas kërkesës jep këshilla dhe përpilon marrëveshje për ndërmarrjen me palët e treta;
- Ndiqmon Udhëheqësin e Zyrës Ligjore, në ofrimin e këshillave ligjore dhe bën hulumtime për nevoja të Ndërmarrjes;
- Kujdeset për përgatitjen, shtypjen e materialeve të mbledhjeve dhe shpërndarjen e tyre;
- Jap këshilla juridike për sektorët dhe personelin e ndërmarrjes;
- Përfaqëson ndërmarrjen në konteste të ndryshme sipas autorizimit nga Udhëheqësi i Zyrës Ligjore;
- Hulumton azhurnimin e ligjeve që bien në veprimtarinë e ndërmarrjes dhe informon Udhëheqësin e Zyrës Ligjore mbi ndryshimet;
- Kryen detyra dhe obligime të parapara me akte normative të brendshme;
- 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 Zyrës Ligjore.

### **1.7.2. Zyrtar për Arkivë Qendrore dhe Administrative**

**Numri i pozitave:** 1

**Shkollimi:** Diplomë universitare apo shkollim i mesëm

**Përvoja e punës:** 1 vit përvojë pune

**Paga mujore bruto:** Niveli XVIII

#### **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 bëj skanimin e të gjitha dokumenteve të cilat vendosen në Arkivë;
- Të bëj 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 Udhëheqësit të Zyrës Ligjore.

### **1.7.3. Zyrtar për Protokoll**

**Numri i pozitave:** 1

**Shkollimi:** Diplomë universitare apo shkollim i mesëm

**Përvoja e punës:** 1 vit përvojë pune

**Paga mujore bruto:** Niveli XVI

#### **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 pranuar 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 Udhëheqësit të Zyrës Ligjore.

### **1.8. Udhëheqës i Burimeve Njerëzore**

**Numri i pozitave:** 1

**Shkollimi:** Diplomë Universitare në Juridik, Administratë Publike, Ekonomik, Shkenca Sociale;

**Përvoja e punës:** 2 vite përvojë pune profesionale

**Paga mujore bruto:** Niveli VI

#### **Detyrat dhe përgjegjësitë:**

- Udhëheq procedurat bazë të Burimeve Njerëzore të ndërmarrjes për administrimin e punonjësve, rekrutimin, trajnimin dhe zhvillimin e karrierës;
- Udhëheq politikat e Burimeve Njerëzore duke zbatuar, interpretuar, monitoruar aplikimin e tyre;
- Komunikon me Drejtorin e Administratës me qëllim zbatimin e politikave në mënyrën e duhur;
- Ndërton, zhvillon dhe monitoron buxhetin dhe burimet e tjera që i janë caktuar Zyrës së Burimeve Njerëzore;
- Harton, drejton dhe ndjek zbatimin e planin të rekrutimit;
- Mbikëqyrë procesin e nënshkrimit të kontratave individuale të punës për punonjësit si dhe zbatimin e procedurave të brendshme të kompanisë në përputhje Ligjin e Punës dhe Rregulloret e Brendshme të ndërmarrjes;
- Përpilon, ndjek dhe sigurohet që administrimi i dosjeve të personelit të jetë i plotë dhe cilësor duke monitoruar plotësimin me të gjitha dokumentet e kërkuara;
- Përcakton së bashku me udhëheqësit e njësive dhe administron nevojat për trajnim për punonjësit e ndërmarrjes;
- Komunikon me udhëheqësit e njësive me qëllim të përmirësimit të klimës së punës dhe garantimin e performancës së punonjësve të ndërmarrjes;
- Mbledh, monitoron, përpunon dhe administron informacionet në lidhje me shpenzimet e personelit;
- 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.

### **1.8.1 Zyrtar i Burimeve Njerëzore**

**Numri i pozitave:** 2

**Shkollimi:** Diplomë universitare Drejtimi Ekonomik, Juridik, Administratë Publike apo Shkenca Sociale;

**Përvoja e punës:** 1 vit përvojë pune profesionale

**Paga mujore bruto:** Niveli XIII

#### **Detyrat dhe përgjegjësitë:**

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

### **1.8.2. Zyrtar për Trajnime**

**Numri i pozitave:** 1

**Shkollimi:** Diplomë universitare Drejtimi Ekonomik, Administratë Publike apo Shkenca Sociale;

**Përvoja e punës:** 1 vit përvojë pune profesionale

**Paga mujore bruto:** Niveli XIII

#### **Detyrat dhe Përgjegjësitë:**

- Administron procesin e analizës së nevojave për trajnime dhe rezultatet për të ofruar vizionin e ndërmarrjes dhe përcakton nevojat individuale të punonjësit në bazë të planit të zhvillimit personal;



- Zhvillon programet trajnuese për të plotësuar mangësitë individuale të identifikuara dhe risitë teknologjike në bashkëpunim me sektorët në ndërmarrje;
- Koordinon aktivitetet dhe mbanë përgjegjësi për trajnimet e stafit;
- Në koordinim me burimet njerëzore dhe përgjegjësit e sektorëve harton planin vjetor të trajnimeve për stafin;
- Monitoron dhe përcjellë implementimin e akteve ligjore që parashohin trajnimin e stafit;
- Hulumton, koordinon dhe mbikëqyrë programet trajnuese që janë të obligueshme sipas ligjeve në fuqi;
- Mbanë evidencë për trajnimet në ndërmarrje;
- Është përgjegjës për kompletimin dhe ruajtjen e dosjeve të trajnimeve;
- Njofton për programet trajnuese burimet njerëzore dhe përgjegjësit e sektorëve dhe në pajtim me ta fillon trajnimin e stafit sipas planit të përcaktuar;
- Për punën e sektorit harton raporte dhe raporton në baza periodike për gjithë veprimtarinë rreth trajnimit dhe zhvillimit profesional të stafit;
- 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 Burimeve Njerëzore.

### **1.8.3. Zyrtar për Orë të Punës**

**Numri i pozitave:** 1

**Shkollimi:** Diplomë Universitare

**Përvoja e punës:** 1 vit përvojë pune

**Paga mujore bruto:** Nivelu XIII

#### **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 korigjim 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 përgjegjësive 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 Udhëheqësit të Burimeve Njerëzore.



## 1.9. Përgjegjës për Sigurim

**Numri i pozitave:** 1

**Kualifikimet:** Diplomë universitare apo shkollim i mesëm, të ketë trajnime profesionale, licencë për sigurim fizik në lëmin e kërkuar të natyrës së punës.

**Përvoja e punës:** 2 vite përvojë pune profesionale

**Paga mujore bruto:** Niveli IX

### 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 efikase dhe menjëherë kërkon ndihmë për evitimin e të metave, në rast sulmi organizon ndërmarrjen e masave të caktuara komfor 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 kërkoj 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 Drejtorit të Administratës.

### 1.9.1. Punëtor Sigurimi

**Numri i pozitave:** 11

**Kualifikimet:** Shkollim i mesëm, licencë për sigurim fizik

**Përvoja e punës:** 1 vit përvojë pune

**Paga mujore bruto:** Niveli XXI

### 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.

### **1.9.2. Monitorues i Kamerave të Sigurisë së Objektivit**

**Numri i pozitave:** 4

**Kualifikimi:** Shkollim i mesëm

**Përvoja e punës:** 1 vit përvojë pune

**Paga mujore bruto:** Niveli XX

#### **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 objektit, 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 punës 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 Përgjegjësin e Sigurimit;
- 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;
- Raporton dhe jep përgjegjësi për punën e tij Përgjegjësit të Sigurimit.

**Neni 18**  
**Drejtoria e Operativës**

**1. Drejtori i Operativës**

**Nr. i pozitave:** 1

**Shkollimi:** Diplomë Universitare

**Përvoja e punës:** 3 vite përvojë pune profesionale

**Paga mujore bruto:** Niveli III

**Detyrat dhe përgjegjësitë:**

- Ofron lidhshmëri dhe menaxhim të përditshëm sipas pozitës së punës 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, Rregulloreve dhe politikave mbi procedurat e transportit dhe 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 operative të ndërmarrjes;
- Identifikon dhe analizon çështjet e politikave, prioritetet, synimet dhe shqetësimet e Komunës lidhur me transportin dhe mirëmbajtjen si dhe jep rekomandimet Kryeshefit Ekzekutiv;
- Vlerëson planin strukturorë dhe rekomandon përmirësimin e vazhdueshëm të efikasitetit dhe efektivitetit të ndërmarrjes;
- Zhvillon dhe rekomandon për aprovim buxhetin e transportit, mirëmbajtjes dhe shërbimeve mbështetëse;
- 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 të përgjegjshëm të ndërmarrjes;
- Vlerëson performancën e punës për vartësit e tij;
- 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 punë dhe detyra tjera që lidhen me përshkrimin e detyrave të punës, të ngarkuara nga Kryeshefi Ekzekutiv;
- Për punën e tij i përgjigjet Kryeshefit Ekzekutiv.



### **1.1. Asistent i Operativës**

**Nr. i pozitave:** 1

**Shkollimi:** Shkollim i Mesëm

**Përvoja e punës:** 1 vit përvojë pune

**Paga mujore bruto:** Niveli XVI

#### **Detyrat dhe përgjegjësitë:**

- Ndihmon Drejtorin e Operativës dhe Menaxherët e Sektorëve në punët e tyre të përditshme;
- Përpilon shkresa të cilat kërkohen nga Drejtori i Operativës dhe Menaxherët e Sektorëve;
- Asiston në çështjet teknike të zyrës;
- Pranon palët dhe vizitorët që i adresohen Drejtorisë së Operativës dhe mbanë shënime për takimet e Drejtorit të Operativës brenda dhe jashtë ndërmarrjes;
- Ruan dhe sistemon dokumentet sipas kërkesave të Drejtorit të Operativës;
- Pranon dokumentet e punëtorëve nga Drejtoria e Operativës drejtuar Burimeve Njerëzore dhe njëherit shërben urë lidhëse ndërmjet tyre;
- Është përgjegjës për pranimin e palëve të Drejtorit të Operativës, përkatësisht caktimit të terminëve për palët e treta;
- Mbanë evidencën e takimeve dhe procesverbalet e takimeve të Drejtorit të Operativës ashtu siç kërkohet;
- Mirëmban marrëdhëniet me klientin dhe palët e treta;
- Kryen punë dhe detyra tjera që lidhen me përshkrimin e detyrave të punës, të ngarkuara nga Drejtorit të Operativës;
- Për punën e tij i përgjigjet Drejtorit të Operativës.

### **1.2. Menaxher i Sektorit të Mirëmbajtjes**

**Numri i pozitave:** 1

**Shkollimi:** Fakulteti i Makinerisë (e preferuar Dizajn Inxhinierik dhe Automjete; Inxhineria Industriale)

**Përvoja e punës:** 3 vite përvojë pune profesionale

**Paga mujore bruto:** Niveli V

#### **Detyrat dhe përgjegjësitë:**

- Përgatitë, përpilon, analizon dhe cakton orarin e punës në Sektorin e Mirëmbajtjes;
- Përgatitë, përpilon dhe e dorëzon listën me orët e punës çdo muaj në Departamentin e Financave për Sektorin e Mirëmbajtjes;
- Jepe udhëzime profesionale dhe administrative për punët që duhet të kryhen brenda Sektorit të Mirëmbajtjes;
- Përgjigjet për përgatitjen dhe miratimin e Kalendarit të Mirëmbajtjes dhe përcjelljen e implementimit të tij;
- Kërkon përgjegjësi nga Inxhinieri i Mirëmbajtjes dhe Shefat e ndërrimit 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;
- Menaxhon me Stokun dhe politikën e funksionimit të Njësive të Depos;
- Menaxhon dhe është përgjegjës për implementimin e rregullore të ndërmarrjes brenda Sektorit të Mirëmbajtjes, është garant i vendosjes së drejtësisë për vendimet në Sektor dhe kujdeset për mbarëvajtjen disiplinore brenda Sektorit konform normativave dhe rregullore të ndërmarrjes bazuar në ligjin e punës;
- Është përgjegjës për diagnostikimin kompjuterik të problemeve dhe ofrimin e zgjidhjeve profesionale;
- Kujdeset për mbarëvajtjen e procesit të riparimit të motorëve, ndërrueseve dhe diferencialëve të shpejtësisë në dhomën e riparimit të motorëve & ndërrueseve të autobusëve;
- Jep udhëzime për implementimin e inovacioneve në kuadër të zgjidhjes së problemeve për çdo njësi të Sektorit të Mirëmbajtjes;
- Përpilon objektivat dhe punët për çdo njësi (punëtor) brenda Sektorit të Mirëmbajtjes;
- Është person përgjegjës për ndjekjen e të gjitha trajnimeve në fushën e mirëmbajtjes dhe prezantimit të atyre trajnimeve para stafit të Sektorit të Mirëmbajtjes;
- Përpilon planin vjetor të trajnimeve të nevojshme dhe i prezanton ato tek Drejtori i Operativës;
- Përgjigjet 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, qasjen dhe mënyrat e rregullimit të defekteve;
- Nënshkruan dhe vërteton çdo raport të gjeneruar nga kontrollet e rregullta të mirëmbajtjeve korrekte dhe preventive si dhe çdo dokument që prezanton rezultate apo të dhëna nga Sektori i Mirëmbajtjes;
- Së bashku me Sektorët e tjerë mbajnë takime të rregullta për të zgjidhur problemet e shfaqura dhe për t'i evituar ato;
- Kërkon raport periodik nga vartësit e tij sipas planifikimeve dhe dinamikës së punëve;
- Deleton 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;
- Përgjigjet për organizimin dhe planifikimin e çdo aktiviteti të mirëmbajtjes për mjetet e ndërmarrjes apo palët e treta brenda hapësirës së Sektorit të Mirëmbajtjes;
- Kryen punë dhe detyra tjera që lidhen me përshkrimin e detyrave të punës, të ngarkuara nga Drejtori i Operativës;
- Për punën e tij i përgjigjet Drejtorit të Operativës.



### 1.2.1. Inxhinier i Mekanikës

**Numri i pozitave:** 1

**Shkollimi:** Fakulteti i Makinerisë, (preferohet Dizajn Inxhinierik dhe Automjete; Inxhinieria Industriale);

**Përvoja e punës:** 2 vite përvojë pune

**Paga mujore bruto:** Niveli VII

#### **Detyrat dhe përgjegjësitë:**

- Përcjellë punët dhe i implementon ato sipas prioriteteve të caktuara nga Menaxheri i Sektorit të Mirëmbajtjes;
- Udhëzon dhe mban përgjegjësi në mirëvajtjen e punëve 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 Sektorit të Mirëmbajtjes bënë përcjelljen e riparimeve specifike dhe merr pjesë në diagnostikimin 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;
- Evidenton çdo autobus 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 Sektorit të Mirëmbajtjes;
- Raporton tek Menaxheri i Sektorit të 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 ndërmarrjes, apo i automjeteve tjera motorike në kuadër të ndërmarrjes;
- Përgjigjet 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 Sektorit të 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 depos dhe është përgjegjës për mbajtjen e evidencës dhe planifikimin e porosive 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 Sektorit të 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 të autobusëve në komunikacion, rasteve të vetë aksidenteve apo dëmtimeve të tjera, është i obliguar që të 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 Sektorit të 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 Sektorit të Mirëmbajtjes;
- 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;
- 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 dhe detyra tjera që lidhen me përshkrimin e detyrave të punës, të ngarkuara nga mbikëqyrësi;
- Për punën e vetë i raporton Menaxherit të Sektorit të Mirëmbajtjes.

### **1.2.2. Shef i Ndërrimit**

**Numri i pozitive :** 2

**Shkollimi:** Diplomë Universitare ose Shkollim i Mesëm

**Përvoja e punës:** 1 vit përvojë pune profesionale

**Paga mujore bruto:** Niveli XI

#### **Detyrat dhe përgjegjësitë:**

- Pas pranimit të detyrave nga Menaxheri i Sektorit të Mirëmbajtjes apo Inxhinierëve sipas planifikimeve paraprake e organizon punën, delegon punëtorët e njësisive të cilët duhen të angazhohen në kryerjen e detyrave për riparimin e mjeteve që janë në pritje për riparim;
- 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;
- Përgjigjet 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 njësisive për tërheqjen e pjesëve rezervë, materialeve hargjuese apo pajisjeve nga Njësia e Depos përmes Urdhëresave të Punës;
- Përgjigjet për vlerësimin nëse një pjesë apo material duhet të zëvendësohet apo duhet që të riparohet. Për raste të caktuara merr sugjerime nga Inxhinierët apo Menaxherin e Sektorit të Mirëmbajtjes;
- Është përgjegjës për implementimin e Kalendarit të Mirëmbajtjes, planifikimin e prioriteteve 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 mjete veç e veç;
- 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;
- Përgjigjet për krijimin e kushteve për punë të sigurte dhe mbikëqyrë implementimin e rregullave të sigurisë gjatë punimeve. Është përgjegjës për evidentimin dhe respektimin dhe bartjen pajisjeve mbrojtëse gjatë aktiviteteve të mirëmbajtjes;
- Përgjigjet 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;
- 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 gërvishje të pa lajmëruar nga shoferët;
- 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;
- Udhëzon mirëmbajtjen për punët që duhet të kryhen brenda atij ndërrimi;
- Kontrollon harxhimin e materialit dhe pjesëve rezervë së bashku me Inxhinierin e Mirëmbajtjes 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;
- 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;
- 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 vetë i raporton Menaxherit të Sektorit të Mirëmbajtjes.

### 1.2.3. Kontrollor Teknik

**Numri i pozitave:** 4

**Shkollimi:** Diplomë Universitare ose Shkollim i Mesëm Profesional

**Përvoja e punës:** 1 vit përvojë pune

**Paga mujore bruto:** Niveli XV

#### Detyrat dhe përgjegjësitë:

- Pranon autobusët 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 kontrollon 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 qarkullimi 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 elektrikes, 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 parregullsive;
- 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;
- Rigjenerimet funksionale të autobusëve duhet të bëhen nga Kontrollorët Teknik në koordinim dhe sipas udhëzimeve të Shefit të Ndërrimit;
- Kontrollon dhe evidenton 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;
- Përgjigjet 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;



- Përgjigjet 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 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 përpikëri 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;
- Në raste të veçanta të aksidenteve, del në vendin e ngjarjes dhe shqyrton shkaqet e aksidentit;
- 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;
- 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 dhe detyra tjera që lidhen me përshkrimin e detyrave të punës, të cilat kërkohen nga mbikëqyrësi;
- Për punën e vet i raporton Menaxherit të Sektorit të Mirëmbajtjes apo në raste të caktuara edhe Shefit të Ndërrimit;

#### **1.2.4. Mekanik Kryesor**

**Numri i pozitave:** 6

**Shkollimi:** Shkollim profesional nga fusha e mekanikës.

**Përvoja e punës:** 1 vit përvojë pune në fushën përkatëse

**Paga mujore bruto:** Niveli XIV

#### **Detyrat dhe përgjegjësitë:**

- Pas pranimin 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 dhe duhet të kujdeset për pastërtinë/funksionalitetin e tyre, duke respektuar procedurat e pranim-dorëzimit;



- 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;
- 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 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 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 sheh që ka nevojë apo në rastet kur vëren se po dëmtohet prona e Ndërmarrjes;
- 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;
- I përgjigjet sugjerimeve të Kontrollorit Teknik gjatë inspektimeve të punimeve për punët në motor, ndërrues, diferencial, sistemin e frenimit, sistemin pneumatik;
- 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 dhe detyra tjera që lidhen me përshkrimin e detyrave të punës, të cilat kërkohen nga mbikëqyrësi;
- Për punën e vet i raporton Shefit të Ndërrimit dhe Eprorëve të Sektorit.



### 1.2.5. Mekanik

**Numri i pozitave:** 10

**Shkollimi:** Shkollim profesional nga fusha e mekanikës.

**Përvoja e punës:** 1 vit përvojë pune në fushën përkatëse

**Paga mujore bruto:** Niveli XV

#### 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 dhe duhet të kujdeset për pastërtinë/funksionalitetin e tyre, duke respektuar procedurat e pranimit-dozimit;
- 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 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;
- 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;
- I përgjigjet sugjerimeve të Kontrollorit Teknik gjatë inspektimeve të punimeve për punët në motor, ndërrues, diferencial, sistemin e frenimit, sistemin pneumatik;



- 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 dhe detyra tjera që lidhen me përshkrimin e detyrave të punës, të cilat kërkohen nga mbikëqyrësi;
- Për punën e vet i raporton Mekanikut mbikëqyrës dhe Shefit të Ndërrimit apo Eprorëve të tjerë.

### **1.2.6. Elektracist Kryesor**

**Numri i pozitave:** 2

**Shkollimi:** Shkollim profesional nga fusha e elektrikës.

**Përvoja e punës:** 1 vit përvojë pune në fushën përkatëse

**Paga mujore bruto:** Niveli XIV

#### **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 dhe duhet të kujdeset për pastërtinë/funksionalitetin e tyre, duke respektuar procedurat e pranim-dorëzimit;
- 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 saldimitin 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;
- Evidenton 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 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;
- 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;
- Përdor pajisjet tjera të servisit sipas nevojës;
- I përgjigjet sugjerimeve të Kontrollorit Teknik gjatë inspektimeve të punimeve për punët në sistemin e sinjalizimit dhe punëve elektrike;
- 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 dhe detyra tjera që lidhen me përshkrimin e detyrave të punës, të cilat kërkohen nga mbikëqyrësi;
- Për punën e vet i raporton Shefit të Ndërrimit dhe Eprorëve të Sektorit.

### 1.2.7. Elektracist

**Numri i pozitave:** 3

**Shkollimi:** Shkollim profesional nga fusha e elektrikes.

**Përvoja e punës:** 1 vit përvojë pune në fushën përkatëse

**Paga mujore bruto:** Niveli XV

#### **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 kërkohen 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 dhe duhet të kujdeset për pastërtinë/funksionalitetin e tyre, duke respektuar procedurat e pranim-dorëzimit;
- 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 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;
- 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 Elektricisti apo personi i caktuar nga Shefi i Ndërrimit;
- Angazhohet në riparimin e pajisjeve të tjera elektrike sipas urdhëresës së Shefit të Ndërrimit;
- Duhet që të dëgjoj këshillat e Elektricitëve dhe eprorëve për të arritur stadin e duhur profesional;
- Duhet që të dijë të lexoj skemat elektrike të autobusëve;
- Duhet që të ketë angazhim dhe vullnet për mësimin e platformave diagnostifikuese;
- 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 shpejtë 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;
- Asiston kolegün/ët sipas Urdhëresës së Punës, udhëzimeve të eprorëve apo nevojës;
- I përgjigjet sugjerimeve të Kontrollorit Teknik gjatë inspektimeve të punimeve për punët në motor, ndërrues, diferencial, sistemin e frenimit, sistemin pneumatik;
- 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 dhe detyra tjera që lidhen me përshkrimin e detyrave të punës, të cilat kërkojnë nga mbikëqyrësi;
- Për punën e vet i raporton Shefit të Ndërrimit dhe Eprorëve të Sektorit.



### 1.2.8. Depoist Kryesor

**Numri i pozitive:** 1

**Shkollimi:** Diplomë universitare preferohet nga fushat mekanike

**Përvoja e punës:** 1 vit përvojë pune

**Paga mujore bruto:** Niveli XIV

#### **Detyrat dhe përgjegjësitë:**

- Mbikëqyr 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;
- Mban 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, Inxhinierin 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 deponistët 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 sheh që ka nevojë apo në rastet kur vëren se po dëmtohet prona e Ndërmarrjes;
- 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 tij i raporton Menaxherit të Sektorit të Mirëmbajtjes.

### **1.2.9. Depoist i Ndërrimit**

**Numri i pozitave:** 4

**Shkollimi:** Shkollim i mesëm nga fusha e teknikës, ekonomisë apo logjistikës

**Përvoja e punës:** 1 vit përvojë pune

**Paga mujore bruto:** Niveli XV

#### **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 Urdhërin e Punës dhe të plotësoj të dhënat që kërkohen 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 sistemimin 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;
- Mbikëqyrë listën e Stokut dhe njofton Depoisti Kryesor apo Menaxheri i Sektorit të Mirëmbajtjes kurdo 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 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 arsyeshmërinë 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 depoje 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 Mbushësit 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;
- Asiston kolegun/ët sipas Urdhëresës së Punës, udhëzimeve të eprorëve apo nevojës;
- 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;
- 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 tij i përgjigjet Shefit të Ndërrimit apo eprorëve të tjerë.

#### **1.2.10. Mbushës i Derivateve dhe Fluideve**

**Numri i pozitave:** 4

**Shkollimi:** Shkollim i mesëm nga fusha e teknikës, ekonomisë apo logjistikës

**Përvoja e punës:** 1 vit përvojë pune

**Paga mujore bruto:** Niveli XVII

#### **Detyrat dhe përgjegjësitë:**

- Mirëmban evidencën e pranimi 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 dhënie e vajrave, derivateve dhe fluideve tek punëtorët e Njësive të tjera nga Shefi i Ndërrimit apo zbrazen 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 zbraze të derivateve;
- Njofton Shefin e Ndërrimit për çdo parregullsi apo problem me pajisjet e punës;
- I përgjigjet Shefit të Ndërrimit dhe zbaton me përpikëri delegimet që vijnë nga ai;
- Për sistemin e Depos së vajrave, rivendosjen e të mirave, shkarkimin e mallit, regjistrimin e të mirave në evidencë, përshkrimin e fletëpranimi të mallit dhe çështjet e brendshme të Depos i përgjigjet Menaxherit të Sektorit të Mirëmbajtjes;



- Bën matjen e rezervuarit përmes shufrës manuale dhe raporton mbi gjendjen e sasisë kurdo që kërkon Menaxheri i Sektorit të Mirëmbajtjes;
- Mbikëqyr 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, Ad-blue 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 përgjegjësiive 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 arsyeshmërinë 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 depos 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;
- Asiston Kolegun/ët sipas Urdhëresës së Punës, udhëzimeve të eprorëve apo nevojës;
- 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 tij i përgjigjet Shefit të Ndërrimit dhe Eprorëve të Sektorit.



### **1.2.11. Riparues Kryesor i Karroserisë dhe Autongjyrosës**

**Numri i pozitave:** 1

**Shkollimi:** Shkollim profesional nga fusha e auto-ngjyrosjes apo të ngjashme nga shkollimi profesional

**Përvoja e punës:** 1 vit përvojë pune në fushën përkatëse

**Paga mujore bruto:** Niveli XIV

#### **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 dhe duhet të kujdeset për pastërtinë/funksionalitetin e tyre, duke respektuar procedurat e pranim-dozimit;
- 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 parasyshë udhëzimet e Shefit të Ndërrimit apo Eprorëve të tjerë;
- Duhet të dijë ta përdor në mënyrë profesionale saldimit me gazë dhe hark elektrik të çelikut, gizes, 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;
- 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 materialit dhe ngecje të punëve si shkak i mos lajmërimit me kohë punëtorët e Njesisë së Autongjyrosjes marrin përgjegjësi;
- Mban 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;
- 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 tij i përgjigjet Shefit të Ndërrimit dhe Eprorëve të Sektorit.

#### **1.2.12. Riparues i Karroserisë dhe Autongjyrosës**

**Numri i pozitave:** 4

**Shkollimi:** Shkollim profesional nga fusha e autongjyrosjes apo të ngjashme

**Përvoja e punës:** 1 vit përvojë pune në fushën përkatëse

**Paga mujore bruto:** Niveli XV

#### **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 & Autongjyrosës;
- 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 & Autongjyrosës;
- Ngarkohet me pjesë dhe vegla pune, të cilat i ka kërkuar nga depoja dhe duhet të kujdeset për pastërtinë/funksionalitetin e tyre, duke respektuar procedurat e pranim-dozimit;
- 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 parasysh 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 saldimit me gazë dhe hark elektrik të çelikut, gizes, aluminit, bakrit dhe elementeve me përbërje konstruktive;
- 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;
- Asiston kolegët 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;
- 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;
- 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;
- 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 tij i përgjigjet Shefit të Ndërrimit dhe Eprorëve të Sektorit.

### **1.2.13. Gomister**

**Numri i pozitave:** 2

**Shkollimi:** Shkollim profesional nga fusha e mekanikës apo të ngjashme

**Përvoja e punës:** 1 vit përvojë pune

**Paga mujore bruto:** Niveli XVII

#### **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 dhe duhet të kujdeset për pastërtinë/funksionalitetin e tyre, duke respektuar procedurat e pranimit-dorëzimit;
- 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 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 shpejtë 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;
- 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;
- 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 tij i përgjigjet Shefit të Ndërrimit dhe Eprorëve të Sektorit.

#### 1.2.14. Tornitor

**Numri i pozitave:** 1

**Shkollimi:** Shkollim profesional nga fusha përkatëse

**Përvoja e punës:** 2 vit përvojë pune profesionale

**Paga mujore bruto:** Niveli XV

#### Detyrat dhe përgjegjësitë:

- Pas pranimit të detyrave nga Shefi i Ndërrimit duhet të angazhohet 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 urdhërin 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 dhe duhet të kujdeset për pastërtinë/funksionalitetin e tyre, duke respektuar procedurat e pranim-dozimit;
- 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 shpejtë 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;
- 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;
- 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 tij i përgjigjet Shefit të Ndërrimit dhe Eprorëve të Sektorit.

#### **1.2.15. Saldues**

**Numri i pozitave:** 1

**Shkollimi:** Shkollim profesional nga fusha përkatëse

**Përvoja e punës:** 1 vite përvojë pune profesionale

**Paga mujore bruto:** Niveli XVII

#### **Detyrat dhe përgjegjësitë:**

- Pas pranimit të detyrave nga Shefi i Ndërrimit duhet të angazhohet 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 urdhërin e punës dhe të plotësoj të dhënat që kërkohen 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 dhe duhet të kujdeset për pastërtinë/funksionalitetin e tyre, duke respektuar procedurat e pranim-dozimit;
- Në mungesë të veglave apo pajisjeve të ngarkuara, punëtori detyrohet që në bazë të procedurave të brendshme t'i kompensoj ato;
- Kryen saldimit elektrik dhe me gaz të të gjitha detaleve dhe tërësive, prerjen e detaleve me saldimit;
- Saldon të gjitha detalet e ngjyrosura, të gjitha llojet e çelikut dhe gizës;
- Bën saldimit 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 shihet 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;
- 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;
- 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 tij i përgjigjet Shefit të Ndërrimit dhe Eprorëve të Sektorit.



### 1.2.16. Axhustator

**Numri i pozitave:** 1

**Shkollimi:** Shkollim profesional nga fusha e mekanikës apo të ngjashme

**Përvoja e punës:** 1 vit përvojë pune profesionale

**Paga mujore bruto:** Niveli XVII

#### **Detyrat dhe përgjegjësitë:**

- Pas pranimi 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 dhe duhet të kujdeset për pastërtinë/funksionalitetin e tyre, duke respektuar procedurat e pranimi-dozimit;
- Në mungesë të veglave apo pajisjeve të ngarkuara, punëtori detyrohet që në bazë të procedurave të brendshme t'i kompensoj ato;
- Kryen saldimit elektrik dhe me gaz të gjitha detaleve dhe tërësive, prerjen e detaleve me saldimit;
- Ben mirëmbajtjen dhe riparimin mekanik të karrosierisë së autobusit, riparimin e mbajtësve të pasqyrave, riparimin e tubit për shkarkimin e gazrave, ndërrimin dhe riparimin e konstruksionit të ulëseve të autobusit, pjesëve të akseve të autobusëve, pllakave të frenimit dhe pjesë të ndryshme të trapit të automjeteve sipas nevojës dhe kërkesave të Shefit të Ndërrimit;
- Kryen punë të ndryshme sipas nevojës me Njësitë e tjera;
- Për nevojat dhe materialet e nevojshme gjithmonë e mban 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 sheh që ka nevojë apo në rastet kur vëren se po dëmtohet prona e ndërmarrjes;
- 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;
- 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 mbikëqyrës;
- Për punën e tij i përgjigjet Shefit të Ndërrimit dhe Eprorëve të Sektorit.

### **1.3. Menaxher i Sektorit të Transportit**

**Numri i pozitave:** 1

**Shkollimi:** Diplomë Universitare në fushën e Transportit/Komunikacion.

**Përvoja e punës:** 3 vite përvojë pune profesionale

**Paga mujore bruto:** Niveli V

#### **Detyrat dhe përgjegjësitë:**

- Mbikëqyr dhe kontrollon zbatimin e planeve dhe aktiviteteve operative të përcaktuara nga Menaxheri i Operatives;
- Përgatit raportin ditor për ardhjen e punëtorëve në punë, problemet e paraqitura gjatë orarit të punës, aksidentet në trafik, keqpërdorimet e mundshme, fletëparaqitjet të cilat janë bërë gjatë ditës tek Drejtori i Operatives;
- Përgatit, përpilon, kalkulon, analizon dhe cakton orarin e linjave të autobusëve, ndarjen e linjave të autobusëve;
- Kërkon përgjegjësi nga personeli i Sektorit të Transportit dhe organizon orarin e punës për stafin e tij;
- Shkruan fletëparaqitje për personelin e transportit në rast se vërteton se ndonjëri nga ta ka bërë shkelje të rregullores disiplinore;
- Përgatit planin e menaxhimit të pushimeve vjetore të personeli nga Sektori i Transportit;
- Kontrollon operimin e autobusëve në linja dhe mirëmbajtjen e pastërtisë si nga jashtë ashtu edhe në brendësi të autobusëve;
- Përcjellë dhe përpilon raportin mujor të normatives se kilometrave për planin e operimit të autobusëve në linja për çdo autobus veç e veç;



- Udhëzon koordinatoret e linjave 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, rregulloreve dhe normave 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 mirësjelljen në punë;
- Mbledhë, analizon dhe vlerëson të dhënat e transportit në linjat e operimit nga fushat e ndryshme, ofron shënime për Drejtorin e Operatives që ndërlidhen me transport;
- Kryen punë edhe detyra tjera që lidhen me përshkrimin e detyrave të punës, të cilat kërkohen nga Drejtorit të Operatives;
- Për punën e tij i përgjigjet Drejtorit të Operatives.

### **1.3.1. Inxhinier i Komunikacionit**

**Numri i pozitave: 1**

**Shkollimi:** Inxhinier i Komunikacionit.

**Përvoja e punës:** 2 vite përvojë pune profesionale

**Paga mujore bruto:** Niveli VII

#### **Detyrat dhe përgjegjësitë:**

- Përcjell qarkullimin e autobusëve në linja, analizon respektimin e orarit dhe propozon ndryshimet e nevojshme tek Menaxheri i Transportit;
- Ndihmon në hartim të orarit të qarkullimit për flotën e autobusëve, asiston në plane për transportin dhe analiza të linjave të qarkullimit të autobusëve të ndërmarrjes;
- 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 aksidenteve 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 shkaktajnë 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;
- Përgatit raport mujor mbi aksidentet dhe gjendjen vizuale të autobusëve;
- 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 Transportit.



### 1.3.2. Zyrtar për Kamera, GPS dhe Panele Informuese të Autobusëve

**Numri i pozitave:** 1

**Shkollimi:** Menaxhment, Informatikë; Shkenca Kompjuterike; Shkenca Teknike - drejtimi Kompjuterikë; Shkenca Teknike Telekomunikacion

**Përvoja e punës:** 1 vit përvojë pune profesionale

**Paga mujore bruto:** Niveli XII

#### **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;
- Nxjerrë 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 udhëheqësit 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;
- Koordinohet me dispeçerët 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;
- Për punën e tij i përgjigjet Menaxherit të Transportit.

### **1.3.3. Zyrtar për Shqyrtim të Ankesave**

**Numri i pozitave:** 1

**Shkollimi:** Diplomë Universitare

**Përvoja e punës:** 1 vit përvojë pune

**Paga mujore bruto:** Niveli XIV

#### **Detyrat dhe përgjegjësitë:**

- Mban evidencën ditore për ankesat e qytetarëve;
- Përpilon data bazë dhe e mirëmban atë ne baza ditore sipas ankesave;
- I përgjigjet me shkrim ankesave të qytetareve;
- 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;
- Në konsultim me eprorin dhe me përgjegjësit e marketingut poston informata me rendësi për qytetaret në rrjetin social;
- 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;
- Përgatit raport për komisionin e gjërave të humbura;
- 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 Transportit.

### **1.3.4. Evidentues i orëve të punës**

**Numri i pozitave:** 2

**Shkollimi:** (Shkolla e mesme )

**Përvoja e punës:** 1 vit përvojë pune

**Paga mujore bruto:** Niveli XVI

#### **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;
- Në baza ditore llogaritë kilometrat dhe xhirot për secilin autobusë nga fletë-urdhëresa e rrugës;



- Kontrollimin, vlerësimin dhe llogaritjen e saktë të secilës fletë-urdhëresë të rrugës për orët e punës, kilometrat dhe xhirot e kaluara;
- Evidentimin në baza ditore në ditar për secilin shofer, kondukter dhe autobus;
- Në fund të muajit bën përmbledhjen mujore të orëve efektive për secilin shofer dhe kondukterë si dhe kilometrave dhe xhirove të kaluara për secilin autobus;
- Gabimet e shfaqura në orë i dokumenton për korrigjim dhe pas kompletimit e dërgon tek zyrtari për paga;
- Raportin përmbledhës për xhirot, km e kaluara dhe biletat e shitura i dërgon tek mbikëqyrësi;
- Asiston dhe bashkëpunon me kolegët në Sektorin e Transportit;
- Merr pjesë në komisione pune sipas caktimit nga mbikëqyrësi;
- Arkivon dokumentacion në financa sipas përgjegjësive 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 Transportit.

### 1.3.5. Dispeçer Kryesor

**Numri i pozitave:** 9

**Shkollimi:** Diplomë Universitare apo Shkollim i Mesëm

**Përvoja e punës:** 1 vit përvojë pune

**Paga mujore bruto:** Niveli XV

#### **Detyrat dhe përgjegjësitë:**

- Përgatit raportin ditor për ardhjen e punëtorëve në punë, problemet e paraqitura gjatë orarit të punës, aksidentet në trafik, keqpërdorimet e mundshme, fletëparaqitjet etj;
- 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;
- Kontrollon dhe verifikon se a kanë ardhur shoferët dhe kondukterët me kohë para nisjes për në linjë dhe a janë bërë parapërgatitjet e nevojshme për të operuar në linjë;
- I përgjigjet thirrjeve së qytetarëve në numrat zyrtar të telefonisë mobile të ndërmarrjes;
- Mban evidence dhe raporton për ankesat e qytetareve;
- 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 të autobusëve dhe pastaj kontakton me garazhin dhe e njofton lidhur me problemin e paraqitura nga tereni;
- Për çdo problem i cili ndodhet në operim paraqitet si rast dhe e bën regjistrimin e rastit duke shpërndarë informacionin sipas natyrës së tij;
- Kontakton me dispeçerët e linjave në pika me qëllim të marrjes së masave të caktuara dhe ofrimin e ndihmës për operim të rregullt të autobusit;
- Mbledh, analizon dhe vlerëson të dhënat e transportit me linjat e operimit;
- 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 Udhëheqësin e Transportit;
- Pranimi, përgjigja dhe regjistrimi i thirrjeve telefonike;
- Adresimi i problemeve dhe ofrimi i zgjidhjeve në mënyrë proaktive;
- Mbikëqyra e rrugës së njësisë në terren dhe regjistrimi i statusit të lëvizjes së autobusëve;
- Koordinimi i orarit në mënyrën më efektive të mundshme;
- Informimi i njësisë në terren lidhur me urdhëratë dhe trafikun;
- Gjurmimi dhe rifreskimi i regjistrave të thirrjeve në programin softuerik;
- Sigurimi i raporteve për menaxhmentin e lartë;
- Përcaktimi dhe dërgimi i shoferëve të autobusëve, ekipeve të punës, automjeteve ose pajisjeve në vendet e përshtatshme sipas orareve të paracaktuara ose nevojave të menjëhershme;
- Transmetimi i informacionit, si urdhëra pune ose mesazhe të tjera nga ekipet e punës, kontrollorët në terren, mbikëqyrësit ose personeli emergjent;
- Kryen punë dhe detyra tjera që lidhen me përkrahimin e detyrave të punës, të cilat kërkohen nga mbikëqyrësi;
- Për punën e tij i përgjigjet Menaxherit të Transportit.

#### **1.3.5.1. Dispeçer i Linjës**

**Numri i pozitave:** 6

**Shkollimi:** Shkolla e mesme

**Përvoja e punës:** 1 vit përvojë pune

**Paga mujore bruto:** XX

#### **Detyrat dhe përgjegjësitë:**

- Mban evidencën ditore të shoferëve dhe kondukterëve në harmoni me orarin ditor dhe mujor;
- Kujdeset mbi mirëmbajtjen e rregullave të nisjeve sipas orarit dhe siguron linjën e operimit;
- Në rast të mungesës së autobusëve të mjaftuar në linje, kontakton me koordinatoret e linjave për ti ofruar ndihmë me autobus;
- Shkruan fletëparaqitje për ekuipazhin në rast se vërtetohet që shoferi apo kondukteri ka bërë shkelje të rregullores disiplinore;
- Nënshkruan urdhëresat e punës në fillim dhe mbarim të çdo turni dhe është përgjegjës për nënshkrimet e bëra në urdhëresë;



- Furnizohet me bileta mujore sipas nr. serik dhe mban përgjegjësi me biletat e ngarkuara sipas nr. serik;
- Obligohet që me bileta mujore ti furnizoj pasagjerët sipas grup moshave- profesionit dhe çmimeve në to (nxënës, studentë, dhe punëtorë);
- Obligohet që për çdo biletë të dhënë mujore të evidentoj pasagjerin në librin e posaçëm;
- Është i obliguar që për çdo ditë në arkën e ndërmarrjes – te arkëtari të dorëzoj pazarin ditorë për bileta të shitura;
- Ndhmon Dispeçerin Kryesor sipas nevojës dhe kërkesave të tij;
- Kryen edhe detyra tjera që lidhen me përshkrimin e detyrave të punës, të ngarkuara nga Mbikëqyrësi;
- Për punën dhe detyrat e tij i përgjigjet Dispeçerit Kryesor dhe Menaxherit të Transportit.

### **1.3.5.2. Shofer Autobusi**

**Numri i pozitave:** 143

**Shkollimi:** Shkolla e mesme

**Kualifikimi:** Patentë Shoferi, Kategoria “D”.

**Përvoja e punës:** 2 vit përvojë pune në fushën e vozitjes në mjete të kategorisë “D”

**Paga mujore bruto:** Niveli XII

#### **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 Menaxheri i Transportit;
- Respekton urdhrat e koordinatorit të linjave dhe dispeçerit në pika nga tereni;
- Është përgjegjës për gjendjen teknike të autobusit dhe paraqitjen e problemeve nga tereni, 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 ti lajmëroj me kohë me shkrim si dhe të nënshkruan urdhëresën e pranimit 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 ti lajmërojë koordinatoret 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 të 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 i përgjigjet Dispeçerit Kryesor dhe Menaxheri të Transportit.

### **1.3.5.3. Konduktet**

**Numri i pozitave:** 143

**Shkollimi:** Shkollim i mesëm

**Përvoja e punës:** 1 vit përvojë pune

**Paga mujore bruto:** Niveli XIX

#### **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 uniformen 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 Menaxheri 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 kontrole;
- 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 koordinatoret e 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 përshkrimin e detyrave të punës, të ngarkuara nga Mbikëqyrësi;
- Për punën dhe detyrat e tij i përgjigjet Menaxherit të Transportit.

#### **1.4. Menaxher i Sektorit të Shërbimeve Mbështetëse**

**Numri i pozitave:** 1

**Shkollimi:** Diplomë Universitare

**Përvoja e punës:** 3 vite përvojë pune profesionale

**Paga mujore bruto:** Niveli V

##### **Detyrat dhe Përgjegjësitë:**

- Është përgjegjës për punët e Sektorit të Shërbimeve Mbështetëse dhe menaxhon me stafin e sektorit, mbikëqyrë dhe kontrollon zbatimin e planeve, detyrave dhe aktiviteteve operative të përcaktuara nga Drejtori i Operativës;
- 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 në qytet (kioskat) dhe çdo gjë tjetër që ka nevojë jashtë Objektivit të ndërmarrjes që lidhen me kontratën e tij të punës;
- Mbledh, analizon dhe vlerëson të dhënat nga fushat e ndryshme për Sektorit të Shërbimeve Mbështetëse;
- 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 Sektorit të Shërbimeve Mbështetëse;
- Kontrollon dhe aprovon, listat e orëve të punës, orarin e punës të punëtorëve në kuadër të Sektorit të Shërbimeve Mbështetëse, performancën e punës për punëtorët e sektorit, pranon raportet javore nga ana e punëtorëve për punën e tyre;
- Merr pjesë në komisione pune sipas caktimit nga mbikëqyrësi;
- Për punën e Sektorit të Shërbimeve Mbështetëse harton raporte të rregullta për Drejtorin e Operativës;
- Kryen punë dhe detyra tjera që lidhen me përshkrimin e detyrave të punës, të ngarkuara nga Drejtori i Operativës;
- Për punën e tij i përgjigjet Drejtorit të Operativës.



#### **1.4.1. Zyrtar për Logjistikë**

**Numri i pozitave:** 1

**Shkollimi:** Diploma universitare apo shkollim i mesëm

**Përvoja e punës:** 1 vit përvojë pune

**Paga mujore bruto:** Niveli XV

##### **Detyrat dhe Përgjegjësitë:**

- Punët ditore dhe aktivitetet i merr nga menaxheri i Sektorit të Shërbimeve Mbështetëse dhe bënë realizimin e tyre me profesionalizëm për aktivitetet e logjistikës;
- Në baza ditore sipas nevojës dhe kërkesave në ndërmarrje bën blerje dhe furnizime të materialeve dhe gjësendeve të ndryshme në vlera të caktuara;
- 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, për blerjet/furnizimet me transfere në bankë, sjellë faturën në zyrën e financave;
- Mbështet ndërmarrjen në të gjitha çështjet logjistike që nevojiten;
- 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 e personelit (zyrtarëve) të ndërmarrjes dhe kryen detyra tjera të caktuara nga Menaxherin e Sektorit të Shërbimeve Mbështetëse;
- 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 për Menaxherin e Sektorit të Shërbimeve Mbështetëse;
- Në rast të mungesës së zyrtarëve tjerë me urdhëresë të Menaxherit të Sektorit të Shërbimeve Mbështetëse apo të Drejtorit të Operativës mund ta zëvendësojë dhe të kryen detyra tjera;
- Kryen punë dhe detyra tjera që lidhen me përshkrimin e detyrave të punës, të cilat kërkohen nga mbikëqyrësi;
- Për punën e tij i përgjigjet Menaxheri i Sektorit të Shërbimeve Mbështetëse.

#### **1.4.2. Elektracist Objekti**

**Numri i pozitave:** 1

**Kualifikimet:** Shkolla e mesme profesionale dhe certifikate profesionale në lëmin e energjisë elektrike

**Përvoja e punës:** 1 vit përvojë pune

**Paga mujore bruto:** Niveli XV

##### **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 ndërmarrja operon si në mirëmbajtjen e rrjeteve ekzistuese;
- Riparimin e rrjeteve të tensionit të ulët si dhe shtrimin dhe funksionalizimin e rrjeteve me nivel të ulët të tensionit sipas kërkesave të ndërmarrjes;
- Mban përgjegjësinë e humbjeve, dëmtimeve të pajisjeve të punë gjatë ndërrimit dhe ruajtjen e tyre, që të mos vijë deri te dëmtimi, thyerja e tyre;
- Merr pjesë në komisione pune sipas caktimit nga mbikëqyrësi;
- Përgatit dhe vendos në funksion energjinë elektrike nga kutia shpërndarëse dhe nga kutia deri në trafo furnizues të kyçje së hapësirave të ndërmarrjes;
- Mban përgjegjësi për materialin e shpenzuar si dhe shpenzimet e materialit i shënon në dëshmitë përkatëse sipas dokumentacionit të ndërmarrjes për punët e mirëmbajtjes së instalimeve të energjisë elektrike;
- 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;
- I raporton dhe jep përgjegjësi për punën të Menaxheri i Sektorit të Shërbimeve Mbështetëse.

#### **1.4.3. Mirëmbajtës Objekti**

**Numri i pozitave:** 2

**Kualifikimet:** Shkolla e mesme.

**Përvoja e punës:** 1 vit përvojë pune

**Paga mujore bruto:** Niveli XVIII

#### **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;
- Kujdeset që ngrohja të funksionoj për sezonin dimëror dhe asiston në evitimin e të gjitha prishjeve në sistem të nxehjes;
- Në sezon të dimrit angazhohen në funksionim të nxehjes 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;
- Në rast të mungesës së zyrtarëve tjerë me urdhër të udhëheqësit të sektorit mund t'i zëvendësojë dhe të kryen detyrat tjera;

- 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 Sektorit të Shërbimeve Mbështetëse.

#### **1.4.4. Mirëmbajtës Higjiene**

**Numri i pozitave:** 3

**Kualifikimet:** Shkollën fillore.

**Përvoja e punës:** 1 vit përvojë pune

**Paga mujore bruto:** XXII

##### **Detyrat dhe përgjegjësitë:**

- Përgjigjet për punën e pastrimit të gjitha zyrave të ndërmarrjes, duhet ti mbajë zyrat dhe hapësirën e punës në gjendje të rregullt dhe të pastër;
- Pastrimi i zyrave te paktën duhet të bëhet një herë në ditë gjatë orarit të punës dhe në kohën kur nuk i pengon zyrtarët e ndërmarrjes në kryerjen e detyrave të punës;
- Në rastet kur Kryeshefi Ekzekutiv apo drejtorët e departamenteve kanë të ftuar mysafirë, mbledhje, atëherë hapësira duhet të jetë e pastruar dhe në gjendje të mirë për të mbajtur mbledhjet apo aktivitetet tjera zyrtare të ndërmarrjes;
- Mban përgjegjësinë e humbjeve, dëmtimeve të pajisjeve të punës 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 ndërmarrjes;
- Furnizimet për pastrues bëhen nga zyrtari për furnizim në baza javore apo mujore varësisht nga kërkesa dhe aprovohen nga Menaxheri i Sektorit të Shërbimeve Mbështetëse;
- Në rast të mungesës së zyrtarëve tjerë me urdhër të udhëheqësit të sektorit mund t'i zëvendësojë dhe të kryen detyrat tjera;
- 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 Sektorit të Shërbimeve Mbështetëse.

#### **1.4.5. Përgjegjës për Autolarje**

**Numri i pozitave:** 1

**Shkollimi:** Shkolla e mesme

**Përvoja e punës:** 1 vit përvojë pune

**Paga mujore bruto:** Niveli IX

##### **Detyrat dhe Përgjegjësitë:**

- Implementon, kontrollon dhe mbikëqyr sistemin e autolarjes së autobusëve dhe automjeteve tjera zyrtare të ndërmarrjes;



- 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 ndërrimit të garazhës;
- 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;
- Përditëson dhe përcjell funksionimin e sistemit të autolarjes gjatë ndërrimit;
- Organizon edhe larjen e kerreve të administratës sipas nevojës;
- Përgatit orarin e punës si dhe listën për ardhje/daljet e punëtorëve në sektorin e autolarjes;
- Përgatit raport pune, merr pjesë në komisione pune sipas caktimit nga Menaxherit të Sektorit të Shërbimeve Mbështetëse;
- Në rast të mungesës së zyrtarëve tjerë me urdhër të Menaxherit të Sektorit të Shërbimeve Mbështetëse mund t'i zëvendësojë dhe të kryen detyrat tjera;
- Për shkak të specifikave të punës, veprimtaria për kryerjen e këtyre punëve zhvillohet gjatë ndërrimit të dytë dhe tretë;
- 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 Sektorit të Shërbimeve Mbështetëse.

#### **1.4.5.1. Pastrues i autobusit**

**Numri i pozitave:** 17

**Shkollimi:** Shkolla e mesme

**Përvoja e punës:** 1 vit përvojë pune

**Paga mujore bruto:** Niveli XXII

#### **Detyrat dhe përgjegjësitë:**

- Bën pastrimin dhe larjen e autobusëve dhe automjeteve tjera zyrtare të ndërmarrjes brenda dhe jashtë;
- Pastrimi bëhet sipas planit operativ të hartuar nga përgjegjësi;
- Pastron pjesët e brendshme të autobusëve dhe veturave zyrtare 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;
- 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 rast të mungesës së zyrtarëve tjerë me urdhër të udhëheqësit të sektorit mund t'i zëvendësojë dhe të kryen detyrat tjera;



- Për shkak të specifikave të punës, veprimtaria për kryerjen e këtyre punëve zhvillohet gjatë ndërrimit të dytë dhe tretë;
- Kryen punë dhe detyra tjera që lidhen me përshkrimin e detyrave të punës, të cilat kërkohen nga mbikëqyrësi;
- Për punën e tij i përgjigjet Përgjegjësit të Autolarjes.

#### **1.4.5.2. Shofer i Garazhës**

**Numri i pozitave:** 4

**Shkollimi:** Shkolla e mesme

**Kualifikimi:** Patentë Shoferi: Kategoria “D”.

**Përvoja e punës:** 2 vite përvojë pune

**Paga mujore bruto:** Niveli XII

#### **Detyrat dhe përgjegjësitë:**

- Shoferi në autolarje vozit autobusit dhe veturat zyrtare vetëm në garazh deri në parking, ka përgjegjësi ndaj autobusit dhe veturave zyrtare gjatë vozitjes;
- Drejton autobusin sipas orarit të përpiluar nga udhëheqësi i autolarjes dhe sipas nevojës edhe nga ana e mirëmbajtjes;
- Respekton rregullat brenda garazhës dhe jashtë saj deri në parking, duhet ti zbatoj urdhrat e udhëheqësit të autolarjes;
- Përgjigjet në rast aksidenti apo dëmtimi nga pakujdesia të autobusëve apo veturave zyrtare gjatë orarit të punës;
- Shoferi i garazhës në autolarje ka detyrë të merr autobusin nga parkingu dhe e sjell në autolarje për pastrim, bënë 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 është i obliguar ta kontrolloj autobusin për ndonjë aksident paraprak kontrollon motorin 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 përgjegjësinë 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;
- Në rast të ndonjë aksidenti, është i obliguar ta njoftoj udhëheqësin e autolarjes dhe pastaj ta thërras Policinë, të bëj foto të aksidentit;
- Për shkak të specifikave të punës, veprimtaria për kryerjen e këtyre punëve zhvillohet gjatë ndërrimit të dhe tretë
- Në rast të mungesës së zyrtarëve tjerë me urdhër të udhëheqësit të sektorit mund t'i zëvendësojë dhe të kryen detyrat tjera;
- Kryen punë dhe detyra tjera që lidhen me përshkrimin e detyrave të punës, të cilat kërkohen nga mbikëqyrësi;
- Për punën e tij i përgjigjet Përgjegjësit të Autolarjes.



**KAPITULLI IV**  
**DISPOZITAT KALIMTARE DHE PËRFUNDIMTARE**

**Neni 19**  
**Dispozitat kalimtare**

1. Pozitat e reja të Trafikut Urban 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 NPK "Trafiku Urban" SHA dhe Shtojca Nr. 2 e cila tregon nivelin dhe koeficientin e pagave për punëtorët e NPK "Trafiku Urban" SHA (përdoret vetëm për çështje të brendshme të ndërmarrjes).

**Neni 20**  
**Shfuqizimi**

Me këtë rregullore shfuqizohet rregullorja nr.2147 e datës 24.09.2018 për organizimin e brendshëm dhe sistematizimin e vendeve të punës si dhe plotësim ndryshimi i rregullores nr.01/2022 për organizimin e brendshëm dhe sistematizimin e vendeve të punës Nr. 1056 të datës dt.13.03.2019.

**Neni 21**  
**Kontratat e punës**

Me hyrjen në fuqi të kësaj rregulloreje, obligohen Burimet Njerëzore që të përpilojnë kontratat e reja të punës për të gjithë punëtorët e Ndërmarrjes konform kësaj rregulloreje, duke mos e ndryshuar kohëzgjatjen e kontratës aktuale.

**Neni 22**  
**Hyrja në fuqi**

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

Prishtinë, më 13.07.2022

**Kryesuesi i Bordit të Drejtorëve**  
N.P.K.  
  
"TRAFIKU URBAN"  
SH.A.  
PRISHTINË  
MUNICIPALITY PUBLIC ENTERPRISE

