



	TRAINKOS SH.A. TRAINKOS D.D. TRAINKOS J.S.C.
Nr.No.Br.	02/312
Dt.	29.12.2014
Fushë Kosovë - Fushë Kosova - Kosovo Polje	

# RREGULLORJA MBI PËRSHKRIMIN E DETYRAVE TË PUNËS

Fushë Kosovë

Dhjetor 2014

Në mbështetje të Nenit 20 të Ligjit 04/L-111 për Ndryshimin dhe Plotësimin e ligjit 03/L-087 për Ndërmarrjet Publike dhe në bazë të nenit 26.23 të Kodit të Etikës dhe Qeverisjes Korporative për NP, Bordi i Drejtorëve i HK TRAINKOS SH.A në Mbledhjen Nr. 49 të mbajtur më 23 dhe më 29.12.2014, miraton:

## **RREGULLOREN PËR PËRSHKRIMIN E VENDEVE TË PUNËS NË TRAINKOS SH.A.**

### **HYRJE**

#### **Neni 1 Përkufizimet**

1. Përkufizimet në këtë rregullore kanë kuptimin si më poshtë, përderisa nuk janë përcaktuar ndryshe me ligjet e veçanta.
2. Bordi i Drejtorëve i TRAINKOS Sh.A. nënkupton organin më të lartë, të caktuar sipas nenit 15 të Ligjit për Ndërmarrjet Publike.
3. **KE**- Kryeshefi Ekzekutiv i TRAINKOS Sh.A. nënkupton Zyrtarin Kryesor Ekzekutiv të kompanisë, të zgjedhur sipas nenit 21 të Ligjit për Ndërmarrjet Publike.
4. **ZVKE** - nënkupton Zëvendës Kryeshefin Ekzekutiv të TRAINKOS Sh.A. konform strukturës organizative të zgjedhur nga Kryeshefi Ekzekutiv përmes konkursit publik.
5. **ZKF** – nënkupton Zyrtarin Kryesor të Financave të zgjedhur sipas nenit 21 të Ligjit për Ndërmarrjet Publike.
6. **KP/SK**- nënkupton Këshilltarin e Përgjithshëm/Sekretarin e Korporatës, të zgjedhur sipas nenit 21 të Ligjit për Ndërmarrjet Publike.
7. **ZAB** – nënkupton Zyrtarin e Auditimit të Brendshëm, të zgjedhur sipas nenit 21 të Ligjit për Ndërmarrjet Publike.
8. **DA** e TRAINKOS Sh.A. nënkupton Departamentin e Administratës.
9. **DZHB** e TRAINKOS Sh.A. nënkupton Departamentin e Zhvillimit të Bizneseve .
10. **DO** e TRAINKOS Sh.A. nënkupton Departamenti i Operimeve.
11. **ZP** – Zyra e Prokurimit.
12. **ZMP** - Zyra për Marrëdhënie me Publikun.
13. **ZKSK**-Zyra e Kontrollit, Sigurisë dhe Kualitetit.
14. **Kabineti i KE-së**

## **Neni 2**

### **Qëllimi**

- Qëllimi kryesor i kësaj rregulloreje është që të përcaktojë përshkrimin e vendeve të punës dhe përgjegjësitë kryesore të zyrtarëve brenda strukturës organizative të TRAINKOS Sh.A.
- Të përkufizojë përgjegjësitë, kompetencat, autorizimet, si dhe ta sigurojë koordinimin/ndërlidhjen e përgjegjësive/raportimit ndërmjet strukturave të TRAINKOS Sh.A., me qëllim të ngritjes së efikasitetit, përgjegjshmërisë në operimin e TRAINKOS Sh.A.

## **Neni 3**

Me poshtë do të përshkruhen detyrat dhe përgjegjësitë e zyrtarëve të Kompanisë Trainkos Sh.A. Përveç detyrave të përshkuara më poshtë, eprorët kanë të drejtë të ju caktojnë detyra shtesë brenda fushëveprimit të Kompanisë.

## **Neni 4**

Trainkos Sh.A. është i ndarë në Departamente dhe Zyre sipas Organogramit në fuqi të miratuar nga Bordi i Drejtorëve.

## **KAPITULLI I**

### **Neni 5 Zyrtarët e Lartë**

#### **5.1. Sekretari i Kompanisë Detyrat dhe Përgjegjësitë**

Të sigurohet që përcillen:

- (a) 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;
- (b) Të mbajë procesverbalin e takimeve dhe të shpërndajë ato procesverbale tek drejtorët dhe aksionarët;
- (c) Të merret me regjistrimin zyrtar të ndryshimeve të cilat kërkohen sipas ligjit të regjistrohen në regjistrin e Kosovës për shoqëritë tregtare dhe emrat tregtar; dhe
- (d) Të ruajë vulën e Ndërmarrjes dhe kur kërkohet vulosja e ndonjë dokumenti të nënshkruar nga një nënshkrues i autorizuar; dhe
- (e) Të merret me çështjet e tjera të qeverisjes korporative sipas nevojës.

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.

Sekretari i Kompanisë, i raporton Bordit dhe Kryeshefit të Kompanisë si dhe është përgjegjës për komunikimet e informatave, raporteve dhe vendimeve të mbledhjeve të Bordit për t'i përcjellë te Aksionari.

#### **5.2. Zyrtar i Auditimit të Brendshëm Detyrat dhe Përgjegjësitë**

- Rregullisht të shqyrtojë gjendjen financiare të NP-së dhe kërkesat e saj të planifikuara financiare, si dhe t'i sigurojë Komisionit të Auditimit çfarëdo vërejtje ose sugjerime të cilat i konsideron të nevojshme;
- Rregullisht të verifikojë përshtatshmërinë dhe funksionimin e rregullt të kontrolleve të brendshme (duke përfshirë ato financiare), si dhe t'i sigurojë Komisionit të Auditimit çfarëdo vërejtje ose sugjerime të cilat i konsideron të nevojshme;

- Rregullisht të verifikojë përshtatshmërinë dhe funksionimin e rregullt të sistemeve dhe procedurave të cilat kanë për qëllim që të sigurojnë se librat dhe dokumentacioni i NP-së, duke përfshirë dokumentacionin financiar, mbahen në përputhje me standardet e kontabilitetit dhe me ligjin, dhe që projekt-deklaratat vjetore financiare të përgatiten në mënyrë të rregullt, dhe t'i sigurojë Komisionit të Auditimit çfarëdo vërejtje ose sugjerime të cilat i konsideron të nevojshme;
- Rregullisht do të verifikojë përshtatshmërinë dhe funksionimin e rregullt të sistemeve dhe procedurave të cilat kanë për qëllim të garantojnë zbatimin nga NP-të të gjitha ligjeve të aplikueshme në Kosovë gjatë ushtrimit të veprimtarisë dhe punëve të saj dhe t'i sigurojë Komisionit të Auditimit çfarëdo vërejtje ose sugjerime të cilat i konsideron të nevojshme;
- Të kryejë një vlerësim të pavarur të efikasitetit të politikave, procedurave dhe standardeve nëpërmes të cilave bëhet menaxhimi i resurseve financiare, fizike dhe informative.
- Të planifikojë, organizojë dhe mbikëqyrë punën e Zyrës së Auditimit të Brendshëm, duke përfshirë planifikimin, hartimin dhe menaxhimin e programit për auditimin, organizimin dhe delegimin e punëve dhe përlllogaritjen e resurseve të nevojshme.
- Të përcaktojë llojin dhe teknikën e auditimit të brendshëm që do të përdoret për secilin rast konkret, bazuar në ligjin pozitiv, praktikat më të mira, si dhe në njohuritë dhe përvojën profesionale.
- T'i raportojë Komisionit të Auditimit dhe menaxhmentit i cili përkon me politikat, programet dhe aktivitetet e zyrës.
- Të koordinojë kornizat e auditimit me auditorët e jashtëm dhe të përkujdeset që palët jo vetëm të jenë në dijeni për punën e palës tjetër, por edhe t'u raportohet për fushat gjegjëse.
- Të monitorojë zbatimin e përgjigjes së menaxhmentit sikurse edhe zbatimin e të gjitha rekomandimeve të Komisionit të Auditimit.
- Të ekzekutojë shqyrtime apo punë që kërkohen nga Bordi i Drejtorëve, Komisioni i Auditimit, Kryeshefi Ekzekutiv dhe Drejtori Financiar, me kusht që shkurtimi apo punët e tilla të mos cenojnë pavarësinë, objektivitetin dhe funksionet e auditimit të brendshëm.
- Të demonstrojë integritet personal dhe profesional konform me misionin, vizionin dhe vlerat e ndërmarrjes.
- Trajnojë, mbikëqyrë dhe vlerësojë punonjësit e zyrës.

### **5.3. Zyrta e Kryeshefit Financiar dhe Thesarit Detyrat dhe Përgjegjësitë**

- ZKF mund të propozojë masa/politika për përmirësimin/rregullimin e procedurave financiare, të cilat duhet të aprovohen nga Kryeshefi Ekzekutiv.
- Obligohet që për çështje të caktuara financiare t'i aplikojë masat dhe politikat e menaxhmentit, që përcaktohen nga Kryeshefi Ekzekutiv.

- ZKF, në kuadër të Departamentit të tij, udhëheq dhe menaxhon stafin e Departamentit të Financave të TRAINKOS Sh.A.
- Kryen të gjitha detyrat e përcaktuara me ligj;
- Për punët e zyrës harton raporte të rregullta dhe periodike;
- Zyrтари Kryesor Financiar është përgjegjës për zhvillimin e kornizës së politikave financiare dhe përgjegjësi që rrjedhin nga legjislacioni i zbatueshëm në Kosovë;
- Menaxhon Kompaninë në baza ditore në pajtim me aktet ligjore dhe politikat e Kompanisë;
- Zbaton Planin e Biznesit, qëllimet strategjike dhe objektivat e kompanisë duke i dhënë drejtim leadershipit drejt arritjes së misionit dhe vizionit të kompanisë;
- Është përgjegjës për themelimin e një kornize të llogaridhënies që, brenda një ambienti të llogaridhënies dhe kontrollit të plotë, u mundëson njësisë buxhetore t'i plotësojnë obligimet e tyre ligjore dhe morale për të ekzekutuar buxhetin e Trainkos-it në mënyrë efikase dhe efektive duke pasur parasysh parimet e transparencës dhe llogaridhënies;
- 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;
- Inkurajon delegimin e ekzekutimit të buxhetit brenda një kornize të qëndrueshme të llogaridhënies dhe kontrollit të brendshëm;
- Përgatitë raportet për gjendjen e kompanisë dhe jep prognoza financiare sipas gjendjes së krijuar;
- Përgatitë buxhetin vjetor, të cilin përmes KE-së e dërgon te Bordi i Drejtorëve për aprovim;
- Është përgjegjës për rregullsinë e proceseve në funksionin e kontabilitetit në kompani, përgatitë 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;
- Mbikëqyrë ngritjen e fondeve, planifikimin dhe zbatimin e tyre, duke përfshirë identifikimin e burimeve të financimit, si dhe përgatitjen e strategjisë për t'iu qasur këtyre burimeve duke ofruar propozim për administrimin dhe dokumentimin e ngritjes së këtyre fondeve.
- ZKF i raporton Kryeshefit si dhe në Bordin e Drejtorëve.

## **KAPITULLI II**

### **Departamentet**

#### **Neni 6**

#### **Departamenti i Operimeve**

##### 6.1. Drejtori i Departamentit të Operimeve

#### **Detyrat dhe Përgjegjësitë:**

- Të tregoj aftësi të mirë komunikuese.
- Angazhon departamentin në sjelljen e rezultateve sa më optimale.
- Krijon ambient pune pozitiv dhe angazhues.
- Është përgjegjës për implementimin e planeve operative afatmesme dhe afatgjate të departamentit.
- Përcjellë dhe mat performancën e punëtorëve.
- Këshillon KE për fushën që mbulon departamenti i Operimeve.
- Drejton dhe monitoron efikasitetin e kryerjes së punës dhe obligimeve ditore në departament, si dhe bashkëpunon me drejtorët e departamenteve tjera, me qëllim të realizimit sa më të mirë të detyrave.
- Të bashkëpunoj me Drejtorët dhe kolegët tjerë në mënyrë që të siguroj që të gjitha vendimet dhe veprimet e menaxhmentit të ekzekutohen në interesin më të mirë të kompanisë si dhe të krijojë një marrëdhënie bashkëpunimi, kohezion dhe punë në grupe në mes të Drejtorëve dhe palëve tjera relevante.
- Udhëheqë departamentin në mënyrë efektive dhe vepron në të mirën e kompanisë, zvogëlimin të shpenzimeve dhe strategjive operuese.
- Siguron linjë komunikimi efektive, të qartë dhe përgjegjëse brenda departamentit si dhe kompanisë në përgjithësi.
- T'i ofroj ndihmesë dhe komente KE-së në identifikimin e mundësive në mënyrë që Trainkos-i të avancoj qëllimet strategjike dhe të përmirësoj efikasitetin operues.
- Të kryej detyra dhe obligime të parapara me akte normative tjera.
- Kryen detyra tjera të caktuara nga Kryeshefi Ekzekutiv.
- Për punët e departamentit harton raporte të rregullta dhe periodike. Për kryerjen e detyrave dhe përgjegjësisë i përgjigjet Kryeshefit Ekzekutiv.

## **6.2. Menaxher i Transportit të Mallrave**

### ***Detyrat dhe Përgjegjësitë:***

- Organizon punët në lëmin e transportit dhe është përgjegjës për shfrytëzimin e mjeteve tërheqëse dhe të tërhequra.
- Organizon dhe planifikon transportin e mallrave, përcjell shfrytëzimin racional të mjeteve lëvizëse tërheqëse dhe personelit.
- Bashkëpunon me klientët dhe punon në përmirësimin e organizimit të transportit të mallrave.
- Angazhohet në rritjen e cilësisë dhe vëllimit të transportit të mallrave.
- Bashkëpunon me shërbimin e OLT – së (Orari i lëvizjes së trenave) dhe shërbimet tjera që lidhen me transportin e mallrave.
- Kontrollon obligimet që dalin nga Deklarata e Rrjetit si dhe çështjet që lidhen me RIV - in dhe RIC - it.
- Motivon punëtorët që të përmirësojnë shërbimet dhe cilësitë në transportin e mallrave.
- Është përgjegjës për dërgesat e pranuar në transport që të barten me kohë dhe cilësi.
- Analizon harxhimet e derivateve, lubrifikanteve dhe ndërmer masa për zvogëlimin e tyre.
- Për organet udhëheqëse përgatitë analiza të nevojshme informative.
- Udhëheqë shërbimet e komerciales.
- Udhëheqë dhe monitoron shkollimin e rregullt të personelit, propozon provime të jashtëzakonshme periodike dhe kontrollime mjekësore në raste të veçanta.
- Për punët e sektorit harton raporte të rregullta dhe periodike.
- Kryen detyra tjera të caktuara nga Drejtori i Departamentit.
- Për kryerjen e detyrave dhe përgjegjësiave i përgjigjet Drejtorit të Departamentit.

## **6.3. Menaxher i Transportit të Udhëtarëve**

### ***Detyrat dhe Përgjegjësitë:***

- Udhëheqë dhe organizon punët në Sektorin e transportit të udhëtarëve, është përgjegjës për shfrytëzimin racional të mjeteve tërheqëse dhe të tërhequra.
- Udhëheqë dhe planifikon transportin e udhëtareve.
- Bashkëpunon me klient - pasagjer në përmirësimin e organizimit të transportit të udhëtarëve.
- Udhëheqë punën dhe siguron të dhëna statistikore mbi transportin e udhëtarëve.
- Bashkëpunon me shërbimin e OLT – së (Orari i lëvizjes së trenave) dhe shërbimet tjera.
- Kontrollon obligimet që dalin nga Deklarata e Rrjetit.



- Analizon harxhimet e derivateve, lubrifikanteve dhe ndërmerr masa për zvogëlimin e tyre.
- Udhëheqë dhe monitoron shkollimin e rregullt të personelit, propozon provime të jashtëzakonshme periodike dhe kontrollime mjekësore në raste të veçanta.
- Angazhohet në monitorimin dhe ngritjen e cilësisë së shërbimit në transportin e udhëtarëve. Përgatitë plane vjetore, mujore si dhe përgatit raporte lidhur me të hyrat dhe shpenzimet e sektorit.
- Pranon nga stacionet raportet dhe llogarit mujore për shitjen e biletave dhe përpilon raportin për shitjen e biletave si dhe bënë barazimin me Departamentin e Financave po ashtu mbikëqyr furnizimin e stacioneve dhe konduktorëve me bileta.
- Bashkëpunon me sektorët e tjerë dhe përgatit OLT - në.
- Përzgjedhë dhe motivon punëtorët që të përmirësojnë shërbimin dhe cilësitë.
- Merr masa që trenat e udhëtarëve të operojnë me kohë.
- Për punët e sektorit harton raporte të rregullta dhe periodike.
- Kryen detyra tjera të caktuara nga Drejtori i Departamentit.
- Për kryerjen e detyrave dhe përgjegjësi i përgjigjet Drejtorit të Departamentit.

#### **6.4 Ndhmës/Menaxher i Transportit të Mallrave**

##### *Detyrat dhe Përgjegjësitë:*

- Ndhmon Menaxherin në Organizimin e punëve në lëmin e transportit dhe për shfrytëzimin e mjeteve tërheqëse dhe të tërhequra.
- Ndhmon Menaxherin në Organizimin dhe planifikimin e transportin të mallrave, përcjell shfrytëzimin racional të mjeteve lëvizëse tërheqëse dhe personelit.
- Bashkëpunon me shërbimin e OLT – së (Orari i lëvizjes së trenave) dhe shërbimet tjera që lidhen me transportin e mallrave.
- Ndhmon në Kontrollin e obligimeve që dalin nga Deklarata e Rrjetit si dhe çështjet që lidhen me RIV - in dhe RIC - in.
- Kujdeset për dërgesat e pranuar në transport që të barten me kohë dhe cilësi.
- Analizon harxhimet e derivateve, lubrifikanteve dhe ndërmerr masa për zvogëlimin e tyre me kërkesën e Menaxherit.
- Për organet udhëheqëse përgatitë analiza të nevojshme informative.
- Ndhmon sipas nevojës edhe në fusha tjera Menaxherin e Transportit.
- Kryen detyra tjera të caktuara nga Menaxheri i Transportit të Mallrave dhe Drejtori i Departamentit.
- Për kryerjen e detyrave dhe përgjegjësi i përgjigjet Menaxherit të Transportit të Mallrave dhe Drejtorit të Departamentit.

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

### *Detyrat dhe Përgjegjësitë:*

- Udhëheqë dhe organizon punët në Sektorin e mirëmbajtjes së mjeteve lëvizëse tërheqëse dhe të tërhequra.
- Përpilon dhe implementon metodat moderne të mirëmbajtjes.
- Realizon objektivat e parapara të mirëmbajtjes së mjeteve lëvizëse tërheqëse dhe të tërhequra lidhur me teknologjitë dhe teknikat e reja.
- Koordinon punët me shefat e shërbimeve për hartimin e planeve të punës dhe realizimin e tyre.
- Përcjellë aplikimin e dispozitave në lëmin e mirëmbajtjes së mjeteve lëvizëse tërheqëse dhe të tërhequra me qëllim të realizimit optimal të vëllimit të punëve të planifikuara në ngritjen sa më të lartë të shkallës së sigurisë së komunikacionit hekurudhor.
- Harton dhe bën plane ditore, javore mujore vjetore për mirëmbajtjen e mjeteve lëvizëse dhe monitoron realizimin e tyre.
- Udhëheqë dhe vërteton nevojën për pjesë rezervë (pjesë rezervë, vegla dhe pajisje punuese).
- Analizon defektet e mjeteve tërheqëse dhe të tërhequra dhe merr masa për mënjanimin e tyre.
- Përgjegjës për aftësimin e personelit të mirëmbajtjes, ruajtjen e mjeteve lëvizëse tërheqëse dhe të tërhequra.
- Kujdeset për gjendjen e trenit ndihmës dhe organizon kujdestarinë.
- Bashkëpunon ngushtë me sektorët tjera për kryerjen me kohë dhe kualitet të riparimeve të mjeteve lëvizëse tërheqëse dhe të tërhequra.
- Planifikon nevojat e materialit hargjues për njësi si dhe analizon hargjimet e të njëjtit.
- Për punët e sektorit harton raporte të rregullta dhe periodike.
- Kryen detyra tjera të caktuara nga Drejtori i Departamentit.
- Për kryerjen e detyrave dhe përgjegjësi i përgjigjet Drejtorit të Departamentit.

## **6.6. Shef i Njesisë për Planifikim dhe Organizim të Transportit të Mallrave**

### *Detyrat dhe Përgjegjësitë:*

- Organizon punën dhe mbanë përgjegjësi të plotë për kryerjen e detyrave në shërbimin e njesisë së planifikimit dhe organizimit të transportit të mallrave.
- Organizon dhe mbikëqyrë transportin e mallrave në bazë të kërkesave të paraqitura.

- Bën analizat e të dhënave mbi shfrytëzimin e trenave dhe vagonëve në transportin e mallrave në atë ndërkombëtar dhe vendor.
- Përgatitë raportet ditore, javore dhe mujore për transportin e realizuar të mallrave.
- Jep shënimet e nevojshme për hartimin e orarit të lëvizjes së trenave.
- Bashkëpunon dhe koordinon punët për shërbimet e njësive të dispeçerëve, teknologëve, mbikëqyrësve të lokomotivës dhe ndërruesve të vagonëve.
- Përgjigjet për shfrytëzimin e kohës së punës të punëtorëve.
- Bën furnizimin me rroba - uniforma të punës dhe me mjete të punës si dhe organizon pastrimin e objekteve.
- Bën llogaritjen e shpenzimeve për qasjen në binar të Transportit të Mallrave.
- Për punët e sektorit harton raporte të rregullta dhe periodike.
- Kryen detyra tjera të caktuara nga Menaxheri i Transportit të Mallrave në koordinim me Drejtorin e Departamentit.
- Për kryerjen e detyrave dhe përgjegjësi i përgjigjet Menaxherit të Transportit të Mallrave.
- 

#### **6.7. Shef i Njesisë së Dispeçerëve**

##### ***Detyrat dhe Përgjegjësitë***

- Organizon punën dhe mbanë përgjegjësi të plotë për kryerjen e detyrave në Njësinë e Dispeçerëve.
  - Kujdeset për uljen e shpenzimeve për qasjen në binarë të Transportit të Mallrave.
  - Në bazë të kërkesave nga Sektori i Transportit dhe njësia e Planifikimit dhe Organizimit, bënë planifikimin e trenave dhe transportin e vagonëve të ngarkuar dhe vagonëve të zbrazët.
  - Mbikëqyrë dhe organizon punën e Dispeçerëve.
  - Kujdeset për shfrytëzimin racional të vagonëve dhe veglërisë ngarkuese, për çdo ditë i informon stacionet me ndarje të vagonëve.
  - Përkujdeset për pranim me kohë të shënimeve të vagonëve prej stacioneve, kontrollon të njëjtat dhe jep vërejtje në gabimet dhe shënime jo logjike, kërkon përmirësimin e tyre dhe informon Shefin e Shërbimit për gabimet e përsëritura, bashkëpunon me hekurudhat fqinje në lidhje me transportet e planifikuara.
  - Koordinohet me Shefin e Njesisë të Planifikimit dhe Organizimit të TM për punët me vagonë për çdo ditë.
  - Kryen detyra tjera të caktuara nga Menaxheri i Transportit të Mallrave në koordinim me Drejtorin e Departamentit.
- Për kryerjen e detyrave dhe përgjegjësi i përgjigjet Menaxherit të Transportit të Mallrave

## **6.8. Shef i Njesisë së Komerciales**

### ***Detyrat dhe Përgjegjësitë:***

- Organizon punën dhe mbanë përgjegjësi të plotë për kryerjen e detyrave në shërbimin e njësisë së komerciales.
- Monitoron dhe kontrollon në mënyrë analitike të gjitha faturat lidhur me RIV dhe RIC.
- Përgatitë raportet ditore, javore dhe mujore për transportin vendor dhe ndërkombëtarë të mallrave të realizuara.
- Monitoron dhe kontrollon dëmet e shkaktuara në vagonët e mallrave dhe ndërmerr masa për mënjanimin e parregullsive, merr masa disiplinore ndaj punëtorëve për dëmet e shkaktuara në mallra dhe mjete të tërhequra dhe parregullsi tjera.
- Monitoron dhe kontrollon të gjitha faturimet – kalkulimet para se të dorëzohen në Departamentin e Financave për pagesë.
- Mbanë kontakte me doganën, jep udhëzime dhe merr masa për procedurat doganore.
- Furnizon të gjitha stacionet me formular të nevojshëm për transport të mallrave dhe shfrytëzimin e vagonëve.
- Bën furnizimin me rroba - uniforma të punës dhe me mjete të punës, organizon pastrimin e objekteve.
- Bashkëpunon dhe koordinon punët me shërbimet e njësive të kalkulantëve, depoistëve doganor dhe komercialistëve (vendor dhe ndërkombëtarë).
- Përgjigjet për shfrytëzimin e kohës së punës të punëtorëve,
- Për punët e sektorit harton raporte të rregullta dhe periodike.
- Kryen detyra tjera të caktuara nga Menaxheri i Transportit të Mallrave në koordinim me Drejtorin e Departamentit.
- Për kryerjen e detyrave dhe përgjegjësi i përgjigjet Menaxherit të Transportit të Mallrave.

## **6.9. Shef i Njesisë së Tërheqjes së Mjeteve Lëvizëse Tërheqëse dhe të Tërhequra**

### ***Detyrat dhe Përgjegjësitë:***

- Organizon punën në shërbimin e tërheqjes së trenave dhe mbanë përgjegjësi të plotë për kryerjen e detyrave në shërbimin e njësisë së tërheqjes së trenave të mallrave.
- Mbikëqyrë realizimin e detyrave dhe propozon masa për mënjanimin e parregullsive.
- Përcjellë dhe zbaton rregullat e sigurisë në trafik, rregullat teknike si dhe aktet tjera normative të HK, u jep urdhra të nevojshme dhe udhëzime profesionale personelit në shërbim.
- Përgjegjës për shfrytëzim korrekt dhe racional të personelit dhe mjeteve lëvizëse tërheqëse dhe të tërhequra në shërbim si dhe analizon defektet e tyre.

- Bën furnizimin me rroba - uniforma të punës dhe me mjete të punës, organizon pastrimin e objekteve.
  - Përkujdeset që me kohë të përgatiten materialet e nevojshme për përpilimin e orarit të lëvizjes së trenave.
  - Kontrollon dhe analizon realizimin e treguesve normativ të tërheqjes së trenave, bashkëpunon me shërbimin e mirëmbajtjes së lokomotivave dhe vagonëve.
  - Kujdeset për furnizimin dhe pastërtinë e mjeteve tërheqëse duke analizuar harxhimet e derivateve të naftë dhe lubrifikanteve dhe ndërmerr masa për zvogëlimin e tyre.
  - Propozon provime të jashtëzakonshme periodike dhe kontrollime mjekësore në raste të veçanta.
  - Për punët e sektorit harton raporte të rregullta dhe periodike.
  - Kryen detyra tjera të caktuara nga Menaxherit në koordinim me Drejtorin e Departamentit.
- Për kryerjen e detyrave dhe përgjegjësi i përgjigjet Menaxherit të Transportit të Mallrave.

#### **6.10. Shef i Njesisë së Personelit të Transportit të Udhëtarëve**

##### ***Detyrat dhe Përgjegjësitë:***

- Organizon dhe mbanë përgjegjësi për punët në shërbimin e personelit të transportit të udhëtarëve.
- Mbikëqyrë punët e kontrolluesve të vagonëve, konduktorëve, sigurimit dhe projekt menaxherit të trenit të lëvizjes së lirë.
- Bën hetuesin e rasteve të dëmtimit të vagonëve sipas TK-37.
- Përgatitë materialin e nevojshëm për hartimin e OLT-së dhe propozon ndryshime në OLT për trena të udhëtarëve.
- Porosit biletat e udhëtarëve, furnizon stacionet dhe konduktorët me biletat e kërkuara, pranon nga stacionet raportet dhe llogarit javore, mujore për shitjen e biletave dhe përpilon raportin për shitjen e biletave.
- Kohë pas kohe bën kontrollimin e punës së konduktorëve në tren dhe merr masa për mbajtjen e pastërtisë në trena të udhëtarëve.
- Angazhohet për shfrytëzimin racional të personelit, si dhe përgatit orarin e punës, planifikon pushimet javore dhe vjetore për personelin.
- Bën furnizimin me rroba - uniforma të punës dhe me mjete të punës për konduktorët, kontrolluesit e vagonëve dhe punëtorët e sigurimit në tren.
- Bën shkollimin dhe aftësimin e konduktorëve dhe kontrolluesve të vagonëve.
- Për punët e sektorit harton raporte të rregullta dhe periodike.
- Kryen detyra tjera të caktuara nga Menaxheri i Transportit të Mallrave në koordinim me Drejtorin e Departamentit.
- Për kryerjen e detyrave dhe përgjegjësi i përgjigjet Menaxherit të Transportit të Mallrave.

## **6.11. Shefi i njësisë Mirëmbajtja e Mjeteve Lëvizëse Tërheqëse dhe të Tërhequra**

### **Detyrat dhe Përgjegjësitë:**

- Organizon dhe mbanë përgjegjësi për punët në shërbim të mirëmbajtjes së mjeteve tërheqëse dhe të tërhequra.
- Përcjellë aplikimin e dispozitave nga lëmia e mirëmbajtjes së mjeteve tërheqëse dhe të tërhequra.
- Bashkëpunon me shefat e sektorëve tjerë me qëllim të realizimit optimal të vëllimit të punëve të planifikuara në njësinë e mirëmbajtjes së mjeteve tërheqëse në ngritjen sa më të lartë të shkallës së sigurisë së komunikacionit Hekurudhor.
- Përcjellë realizimin e planeve ditore, javore, mujore, vjetore dhe atyre investive në mirëmbajtjen e mjeteve tërheqëse dhe të tërhequra.
- Organizon dhe monitoron nevojat për pjesë rezervë dhe material harxhues.
- Analizon defektet në mjetet lëvizëse tërheqëse dhe të tërhequra dhe merr masa për mënjanimin e tyre, kujdeset për gjendjen dhe pajisjet e trenit ndihmës.
- Angazhohet për shfrytëzimin racional të personelit, si dhe përgatit orarin e punës, planifikon pushimet javore dhe vjetore për personelin.
- Bën furnizimin me rroba - uniforma të punës dhe me mjete të punës, organizon pastrimin e objekteve.
- Bashkëpunon ngushtë me shërbimet e planifikimit dhe koordinimit të transportit dhe shërbimin teknik të mjeteve lëvizëse tërheqëse.
- Për punët e sektorit harton raporte të rregullta dhe periodike.
- Kryen detyra tjera të caktuara nga Menaxheri i Mirëmbajtjes në koordinim me Drejtorin e Departamentit.
- Për kryerjen e detyrave dhe përgjegjësi i përgjigjet Menaxherit të Mirëmbajtjes.

## **6.12. Inxhinier i elektronikës në mirëmbajtjen e mjeteve tërheqëse dhe të tërhequra**

### **Detyrat dhe Përgjegjësitë:**

- Jep udhëzime për mënyrën e organizimit të punëve për mirëmbajtje në sferën e elektronikës.
- Koordinon punën me shefin e njësisë për mirëmbajtje sa më efektive.
- Kompletton, ruan dhe implementon dokumentet teknike të lokomotivave.
- Paraqet nevojën për pjesë rezervë dhe materialit të shpenzuar.
- Përcjellë aplikimin e dispozitave të mirëmbajtjes të mjeteve tërheqëse në sferën e elektronikës.
- Jep elemente dhe bën planet vjetore si dhe ato periodike për mirëmbajtjen e mjeteve tërheqëse (investive dhe ciklike) dhe përcjell realizimin e tyre.
- Organizon, harton dhe vërteton nevojën për pjesë rezervë (pjesë, vegla dhe pajisje).

- Analizon defektet në mjetet tërheqëse dhe merr masa për mirëmbajtjen e tyre.
- Përgatitë raportet ditore, javore e mujore.
- Prezanton gjatë pranim – dorëzimit të lokomotivave.
- Kryen edhe punë tjera sipas kërkesës së Shefit të Njesisë në koordinim me Menaxherin e Sektorit.
- I përgjigjet Shefit të Njesisë.

### **6.13. Inxhinier i makinerisë në mirëmbajtjen e mjeteve tërheqëse dhe të tërhequra**

#### **Detyrat dhe Përgjegjësitë:**

- Jep udhëzime për mënyrën e organizimit të punëve për mirëmbajtje në sferën e mekanikës.
- Koordinon punën me shefin e njesisë për mirëmbajtjen sa më efikase.
- Kompletton, ruan dhe implementon dokumentet teknike të lokomotivave.
- Paraqet nevojën për pjesë rezervë dhe materialit të shpenzuar.
- Përcjellë aplikimin e dispozitave nga lëmia e mirëmbajtjes të mjeteve tërheqëse në sferën e mekanikës.
- Jep elemente dhe bën planet vjetore si dhe ato periodike për mirëmbajtjen e mjeteve tërheqëse (investive dhe ciklike) dhe përcjell realizimin e tyre.
- Organizon, harton dhe vërteton nevojën për pjesë rezervë (pjesë, vegla dhe pajisje).
- Analizon defektet në mjetet tërheqëse dhe merr masa për mirëmbajtjen e tyre.
- Përpilon kërkesat për furnizim me naftë, vajra dhe materiale tjera.
- Përcjellë kualitetin e naftës, vajrave, gjatë pranimin të tyre.
- Përgatitë raportet ditore, javore e mujore.
- Kryen edhe punë tjera sipas kërkesës së Shefit të Njesisë në koordinim me Menaxherin e Sektorit.
- I përgjigjet Shefit të Njesisë.

### **6.14. Mbikëqyrës i Lokomotivave**

#### ***Detyrat dhe Përgjegjësitë:***

- Organizon dhe mbikëqyrë kryerjen e detyrave nga punëtorët në ndërrim, bënë kontrollimin e aftësive të punëtorëve në ndërrim.
- Bën kryerjen e punëve sipas planit dhe nevojave të treguara, bënë lajmërimin e komisionit për ngritje në rastet e jashtëzakonshme.
- Udhëheqë librat dhe formularët adekuat të tërheqjes së trenave, të përcjellura me raportet ditore.
- Bën sigurimin e ndërrimit të personelit të lokomotivës për trena të jashtëzakonshëm dhe sipas nevojave tjera të paraqitura.

- Bën kontrollimin e mjetit tërheqës para pranimit nga makinisti dhe para dorëzimit të makinistit, përpilon kërkesat për riparime të paraqitura nga personeli i lokomotivës ia përcjellë Sektorit të mirëmbajtjes dhe kontrollon riparimet e kërkuara.
- Bën shikimin e lokomotivës gjatë pranimit dorëzimit të detyrës dhe konstaton rregullsinë e tyre.
- Kontrollon lokomotivën në aspektin e furnizimit me derivate dhe rërë.
- Përcjellë çdo mjet nga depoja deri te ndërruesja nr. 1 (për dorëzim në stacion) dhe anasjelltas, çdo mjet lëvizës tërheqës dhe të tërhequra të cilat hynë në depo prej ndërruesit deri në vendin e duhur.
- Bën sigurimin për lëvizje të sigurt të mjeteve lëvizëse në tërë depon.
- Pastron dhe është përgjegjës për pastërtinë e ndërruesve dhe binarëve në depo.
- Bën ndriçimin e sinjalizimit të ndërruesve në depo.
- Kryen detyra tjera të caktuara nga Shefi i njësisë së planifikimit dhe organizimit të TM në koordinim me Menaxherin e Sektorit.
- Kryen edhe punë tjera sipas kërkesës së Shefit të Njësisë në koordinim me Menaxherin e Sektorit.

### **6.15. Projekt Menaxher për trenin e lirisë së lëvizjes**

#### ***Detyrat dhe Përgjegjësitë:***

- Përgjegjës për cilësinë dhe përmirësimin e shërbimeve në tren.
- Përgjegjës për informimin e personelit të trenit për çdo ndërrim në garniturën e trenit (konduktor, sigurimi).
- Mbikëqyrë të gjitha punët e kontrolluesve të vagonëve dhe jep ndonjë udhëzim-sugjerim për ndonjë parregullsi në punë.
- Bën mbikëqyrjen e librit të pranimit-dorëzimit të kontrolluesve të vagonëve dhe i furnizon me të gjitha librat e nevojshme si dhe i mbikëqyr mbajtjen e evidencave të vagonëve të dëmtuar dhe merr masa për t'i riparuar.
- Merr pjesë në komisionin për vlerësimin e dëmeve të shkaktuara në vagonë.
- Komunikon për çdo ditë me Shefin e Njësisë për mirëmbajtjen e vagonëve për vlefshmërinë e gjendjes së secilit vagonë dhe merr masa për eliminimin e prishjeve në vagonë.
- Komunikon me Udhëheqësin e njësisë së pastërtisë dhe merr masa që pastërtia e vagonëve të jetë në nivel të duhur.
- Merr informata të përditshme nga personeli i trenit për gjendjen në tren.
- Mban evidencën e transportit të udhëtarëve dhe përcjell ecurinë në transport dhe përpilon raporte ditore, javore dhe mujore.
- Raporton për Menaxhmentin për Trenin e Lëvizjes së Lirë.



- Kryen edhe punë tjera sipas kërkesës së Shefit të Njesisë në koordinim me Menaxherin e Sektorit.

## **6.16. Kryepunëtor i mekanikëve për mjete tërheqëse dhe të tërhequra**

### *Detyrat dhe Përgjegjësitë:*

- Kryen të gjitha riparimet në mjetet lëvizëse në bashkëpunim me inxhinierin.
- Përgjigjet për kryerjen me kohë dhe në rregull të riparimeve dhe kontrollimit.
- Kujdeset për pastërtinë e depos pas riparimeve dhe kontrollimeve.
- Mbanë evidencën e kontrollimeve.
- Bën porosinë e materialit shpenzues dhe pjesëve rezervë.
- Kujdeset për mirëmbajtjen e veglave të punës, pajimeve dhe pajisjeve.
- Përgjigjet për aplikimin e rregulloreve të mbrojtjes në punë dhe atyre teknike.
- Ngarkohet me mirëmbajtjen dhe përkujdesjen e rregullt të diesel agregatit.
- Kryen edhe punë tjera sipas kërkesës së Shefit të Njesisë në koordinim me Menaxherin e Sektorit.

## **6.17. Kryepunëtor i trenit ndihmës**

### *Detyrat dhe Përgjegjësitë:*

- Organizon dhe kontrollon punën e punëtorëve të kujdestarisë së trenit ndihmës gjatë rasteve të jashtëzakonshme.
- Ngarkohet me pajisjet e trenit ndihmës.
- Mban evidencën dhe raporton për rastet e jashtëzakonshme.
- Udhëheqë kohën e punës për punëtorët që aktivizohen në raste të jashtëzakonshme.
- Mban evidencën e veglave në trenin ndihmës.
- Kujdeset që të mos vjen deri te lëndimi i punëtorëve në punë.
- Bën kërkesat e përgjithshme për nevojat e trenit ndihmës.
- Bën organizimin e punëve që treni ndihmës të aktivizohet për raste të jashtëzakonshme në shpejtësinë optimale.
- Kryen punët e axhustatorit në mirëmbajtjen e mjeteve tërheqëse.
- Përgjigjet për aplikimin e rregullave të komunikacionit, atyre teknike si dhe të mbrojtjes në punë.
- Kryen edhe punë tjera sipas kërkesës së Shefit të Njesisë në koordinim me Menaxherin e Sektorit.

## **6.18. Kryepunëtor i Axhustatorëve për mjete tërheqëse dhe të tërhequra**

### ***Detyrat dhe Përgjegjësitë:***

- Pranon detyrat nga ana e shefit të njësisë dhe kujdeset që puna të kryhet me kualitet dhe sipas normave teknike.
- Bën organizimin e punëve për axhustator.
- Kontrollon punën e axhustatorëve dhe ju jep këshilla për kryerjen e punëve.
- Për punën e kryer e informon shefin e njësisë dhe nënshkruan raportet ditore të riparimeve.
- Kujdeset për riparimin e planifikuar dhe të jashtëzakonshëm të frenave, sistemit të frenimit, incizimit të diagramit dhe punëve të tjera.
- Përgjigjet për aplikimin e rregulloreve teknike dhe të mbrojtjes në punë.
- Kujdeset për veglat e punës me të cilat është i ngarkuar dhe ato të cilat i përdor.
- Kujdeset për veglat me të cilat është i ngarkuar dhe me të cilat punon.
- Kujdeset për aplikimin e masave të mbrojtjes në punë.
- Kryen edhe punë tjera sipas kërkesës së Shefit të Njësisë në koordinim me Menaxherin e Sektorit.

## **6.19. Kryepunëtor i Elektricitëve për mjete tërheqëse dhe të tërhequra**

### ***Detyrat dhe Përgjegjësitë:***

- Kryen detyrat e punës në mënyrë kualitative si dhe sipas normave teknike nga lëmia e tij profesionale.
- Bën organizimin e punëve të elektricitëve.
- Kontrollon punën e elektricitëve dhe ju jep këshilla për kryerjen e punëve.
- Për punën e kryer e informon shefin e njësisë dhe nënshkruan raportet ditore të riparimeve.
- Kujdeset për riparimin e planifikuar dhe të jashtëzakonshëm të lokomotivave nga sfera e elektronikës.
- Përgjigjet për aplikimin e rregulloreve teknike dhe të mbrojtjes në punë.
- Kujdeset për veglat e punës me të cilat është i ngarkuar dhe ato të cilat i përdor.
- Kujdeset për veglat me të cilat është i ngarkuar dhe me të cilat punon.
- Kujdeset për aplikimin e masave të mbrojtjes në punë.
- Kryen edhe punë tjera sipas kërkesës së Shefit të Njësisë në koordinim me Menaxherin e Sektorit.

## **6.20. Kryepunëtor në Torno**

### ***Detyrat dhe Përgjegjësitë:***

- Kryen mbikëqyrjen e punëve të personelit në tornos
- Bën pranim dorëzimit të mjeteve tërheqëse dhe të tërhequra dhe bën evidentimin e tyre në librin e evidencës.
- Kontrollon dhe konstaton gjendjen teknike të tornos para fillimit të punës.
- Për çdo gdhendje të mjeteve lëvizëse kompletion të dhëna dhe bën faturimin – pronarit të mjetit lëvizës.
- Mbi evidencën e gjendjes së kurorave të rrotave të mjeteve tërheqëse të HK dhe planifikon gdhendjen e ardhshme.
- Përgjigjet për pastrimin e punëtorisë së tornos.
- Përgjigjet për pastrimin e tornos.
- Planifikon materialin e nevojshëm për gdhendje dhe pjesë rezervë.
- Përgjigjet për aplikimin e rregullave teknike dhe të mbrojtjes në punë.
- Kryen edhe punë tjera sipas kërkesës së Shefit të Njësisë në koordinim me Menaxherin e Sektorit.

## **6.21. Teknolog**

### ***Detyrat dhe Përgjegjësitë:***

- Udhëheqë evidencën e kilometrave të kaluar të mjeteve tërheqëse;
- Udhëheqë evidencën e defekteve të lokomotivave;
- Udhëheqë formularët Et-14, Et-32 dhe Et-49 dhe formularët tjerë nga shërbimi i tërheqjes së trenave.
- Përgatitë materialët e duhura sipas Rreg.-4 dhe U-49 për orarin e ri të lëvizjes së trenave;
- Përcjellë shfrytëzimin racional të lokomotivës dhe personelit dhe jep propozime dhe sugjerime për shfrytëzimin racional të lokomotivës dhe personelit;
- Harton plane ditore, mujore të punës dhe harton turnet e personelit ekzekutiv;
- Bën leximin dhe paraqet përshkrimin e shiritave të shpejtësimatësit dhe paraqet raporte për parregullsi të konstatuara.
- Bën shkollimin e rregullt të personelit dhe mbanë evidencat e shkollimit;
- Udhëheqë evidencën e kohës së punës për tërë personelin;
- Udhëheqë evidencën e kilometrit të realizuar të personelit (nëse aprovohet aplikimi);
- Udhëheqë evidencën e rrobave mbrojtëse-uniformat dhe mjeteve tjera mbrojtëse.
- Kryen edhe punë tjera sipas kërkesës së Shefit të Njësisë në koordinim me Menaxherin e Sektorit.

## **6.22. Depoist doganor**

### ***Detyrat dhe Përgjegjësitë:***

- Bën lajmërimin më kohë për të gjitha dërgesat doganore, doganën dhe pranuesin ose shpedicionin përgjegjës.
- Mbikëqyrë dërgesat doganore.
- Merr pjesë në shikim të dërgesave doganore me doganierët.
- Përgatitë dokumentacionin dhe i regjistron në evidencë adekuate.
- Bën fletë dorëzimin e vagonëve - dërgesave doganore, vagonët - dërgesat e zhdoganuara i bllobon me blloba të stacionit.
- Lajmëron mungesat, tepricat, dëmtimet dhe humbjet e dërgesave doganore.
- Dokumentacionin e dërgesave të zhdoganuara ia dorëzon punëtorit, regjistron gjendjen e vagonëve dhe në ora 7,00 ia jep BP për planifikim dhe shfrytëzimin e vagonëve.
- Ia dorëzon vagonët personelit të sigurimit përmes vagonit - 93 m, udhëheq të gjitha evidencat e vagonëve sipas Udhëzimit 90.
- Ia lexon gjendjen e evidencave të vagonëve BP për planifikimin e transportit dhe shfrytëzimin e vagonëve, pranon vagonët nga siguri para dorëzimit të klientëve në shkarkim.
- Dorëzon vagonët përmes Vagonit - 4 të klientëve në shkarkim.
- Përkujdeset për shkarkimin dhe dorëzimin e rregullt të vagonëve nga ana e klientëve.
- Përkujdeset për mos dëmtimin e vagonëve gjatë shkarkimit dhe ngarkimit.
- Jep orarin e vendosjes së vagonëve në shkarkim pasi që të përmbushën obligimet nga ana e klientëve.
- Merr pjesë në punën e komisionit për konstatim të dëmeve të shkaktuara në mallra dhe mungesa të mallrave;
- Bën fletë dorëzimin e vagonëve sipas U-162;
- Udhëheqë evidencat e duhura sipas udhëzimeve të aplikueshme në HK.
- Kryen edhe punë tjera sipas kërkesës së Shefit të Njësisë në koordinim me Menaxherin e Sektorit.

### **6.23. Komercialist**

#### ***Detyrat dhe Përgjegjësitë:***

- Bën pranim dorëzimin e dokumentacionit të dërgesave nga përcjellësi I trenave.
- Bën barazimin e dokumentacionit me vagonë –dërgesa.
- Udhëheqë librin e arritjes së dërgesave K-254 si dhe të Expedimit K-117.
- Udhëheqë evidencat e vagonëve, Vagonët 1,4,8,19.20 dhe ia jep gjendjen dispeçerit të vagonit.
- Bën lajmërimin e dërgesave doganore –Doganës, prezanton gjatë shikimit të mallit bashkë me doganën, udhëheq librin K-408.
- Përpilon fletëngarkesa lokale për dërgesat në bazë të CIM-it nga Vollkova
- Bën matjen- peshimin e vagonëve dhe njofton st. nisës me K.108.
- Bën bllobimin e vagonëve dhe mban evidencën e përdorimit të bllobave.

- Lajmëron mungesat dhe tepricat dhe përpilon proceset përkatëse.
- Kryen edhe punët tjera sipas urdhrat të Shefit të Shërbimit.
- Bashkëpunon me Shefin e stacionit dhe personelin e stacionit të Hani i Elezit.
- Kryen edhe punë tjera sipas kërkesës së Shefit të Njesisë në koordinim me Menaxherin e Sektorit.
- I përgjigjet Shefit të Njesisë.

#### **6.24. Kalkulant**

##### ***Detyrat dhe Përgjegjësitë:***

- Udhëheqë evidencat dhe evidenton dërgesat e arritura dhe të përcjella nga komunikacioni ndërkombëtar dhe vendor nëpër librat përkatës.
- Përpilon kërkesat për transport (Railquest) për nevoja të klientëve dhe përcjell realizimin e tyre.
- Bën llogaritjen e shpenzimeve të transportit dhe shërbimeve tjera në bazë të dokumentacionit përkatës (Fletëngarkesave, kontratave, tarifave dhe shënimeve tjera për qëndrim, vendosje të vagonëve) etj.
- Përgatitë për faturim të gjitha të hyrat ose bënë inkasimin e tyre për çdo ditë nëpër evidencat përkatëse.
- Përgjigjet që dërgesat mos të tërhiqen pa u përmbushur obligimet financiare dhe formalitetet doganore.
- Lajmëron me kohë klientët për arritjen e dërgesave të tyre.
- Përgatitë shënimet e nevojshme statistikore përmes raporteve për transportin e realizuar dhe mban evidencat për nevoja të Shërbimit.
- Kontakton me stacionet, Doganën dhe jep informacionet e duhura.
- Për çdo ditë të punës bën dorëzimin e kalkulimeve dhe parave në Sektorin e financave përmes librave përkatës.
- Kryen edhe punë tjera sipas kërkesës së Shefit të Njesisë në koordinim me Menaxherin e Sektorit.
- I përgjigjet Shefit të Njesisë.

#### **6.25. Kontrollorë dhe mbikëqyrës i riparimeve të mjeteve lëvizëse tërheqëse dhe të tërhequra**

##### ***Detyrat dhe Përgjegjësitë:***

- Organizon punën dhe mban përgjegjësi të plotë për kryerjen e detyrave në pranim dorëzimin e mjeteve lëvizëse tërheqëse dhe të tërhequra në riparim sipas nevojës.
- Bashkëpunon me MML-në, mbikëqyr punimet dhe ndërmerr masa për riparimin e mjeteve lëvizëse tërheqëse dhe të tërhequra.
- Pranon detyrat nga shefi i njesisë në rastet e kontroleve të jashtëzakonshme të mjeteve tërheqëse.

- Përgatitë dokumentacionin për dërgimin e mjeteve lëvizëse tërheqëse dhe të tërhequra në riparim.
- Bën kontrollimin e fazave të kryerjes së riparimeve të parapara me plan. K-1, K-3, K-6 etj.
- Kontrollon riparimet e kryera, se a janë kryer sipas kritereve të parapara për atë lloj të riparimit gjë që verifikon në librin Et-18 i cili duhet të jetë i nënshkruar dhe i vërtetuar nga përfaqësuesit e depos.
- Bën verifikimin e funksionalitetit të pajisjeve të cilat ndikojnë në sigurinë e komunikacionit në bazë të udhëzimeve, të rregullores 241 dhe udhëzimit 245.
- Kryen vozitjet testuese të lokomotivës ose TM sipas nevojës së kërkuar nga depoja.
- Bashkëpunon me mbikëqyrësit e lokomotivave dhe personelin e depos për mirëmbajtjen e lokomotivave dhe vagonëve.
- Kryen edhe punë tjera sipas kërkesës së Shefit të Njesisë në koordinim me Menaxherin e Sektorit.
- I përgjigjet Shefit të Njesisë.

## **6.26. Dispeçer i Vagonëve**

### **Detyrat dhe Përgjegjësitë:**

- Në bazë të kërkesave nga Departamenti i Operimeve, Sektori i transportit dhe njësia e Planifikimit dhe Organizimit, bënë planifikimin e trenave dhe transportin e vagonëve të ngarkuar dhe vagonëve të zbrazët;
- Në bazë të vag-9 nga stacionet kalimtare e udhëheq Vag-10, si dhe nga stacionet i merr shënimet nga Vag-8 dhe vag-20, udhëheq rekapitullimin e shënimeve në vag-26, udhëheq vag-28a dhe vag-28b dhe përcjell realizimin, udhëheq evidencën e kufizimeve në transport dhe evidencën e kontingjenteve të lejuara;
- Bën analizën e xhiros vagonore dhe ngarkimit statik dhe dinamik të vagonëve në formularët (OS 1, OS 2, OS 3 dhe OS 4) duke i ndarë në gjiron e vagonëve të zbrazët, të ngarkuar, gjiron lokale dhe gjiron e dorëzimit të vagonëve;
- Bashkëpunon me mbikëqyrësin e makinave për sigurimin e numrit të nevojshëm të makinave, planifikon dërgimin e brutos sipas planit të lëvizjes së trenave dhe cakton prioritetin e dhënies së makinave për trena, si dhe vënien në lëvizje të trenave të jashtëzakonshëm, me shkrim e informon dispeçerin e komunikacionit për alokim dhe revokim të trenave sipas nevojës;
- Përkujdeset për shfrytëzimin racional të vagonëve dhe veglërisë ngarkuese, për çdo ditë i informon stacionet me ndarje të vagonëve,
- Përkujdeset për praninë me kohë të shënimeve vagonore prej stacioneve, kontrollon të njëjtat dhe jep vërejtje në gabimet dhe shënime jo logjike, kërkon përmirësimin e tyre dhe informon shefin e Shërbimit për gabimet e përsëritura, bashkëpunon me Hekurudhat fqinjë në lidhje me transportet e planifikuara.

- Raporton me shkrim Shefin e Njesisë të Planifikimit dhe Organizimit të TM për punët me vagonë për çdo ditë.
- Kryen edhe punë tjera sipas kërkesës së Shefit të Njesisë në koordinim me Menaxherin e Sektorit.
- I përgjigjet Shefit të Njesisë.

### **6.27. Ndërrues i vagonëve - Pastrues**

#### ***Detyrat dhe Përgjegjësitë:***

- Të bëjë pastrimin e zyrave dhe objektit në përgjithësi
- Të bëjë pastrimin e tualeteve, oborrit dhe hapësirës për rreth
- Të bëjë pastrimin, mirëmbajtjen dhe rregullimin e pushimores së personelit
- Bën mirëmbajtjen, pastrimin, sigurimin dhe lyerjen e ndërrueseve në lokomotivë – depo.
- Bën manipulimin me skamje në lokomotivë – depo.
- Ndhmon mbikëqyrësin e lokomotivave gjatë manovrimit me mjete në lokomotivë – depo.
- Bën kapjen dhe shkëputjen e mjeteve tërheqëse gjatë manovrimit në lokomotivë – depo.
- Bën pranimin dhe përcjelljen e mjeteve tërheqëse deri në kufi me stacionin në lokomotivë – depo.
- Furnizon lokomotivat me rërë.
- Kryen edhe punë tjera sipas kërkesës së Shefit të Njesisë në koordinim me Menaxherin e Sektorit.
- I përgjigjet Shefit të Njesisë.

### **6.28. Konduktorë**

#### **Detyrat dhe Përgjegjësitë:**

- Mbikëqyrë dhe është përgjegjës për vagonët dhe inventarin e tyre.
- Merr pjesë në pranim - dorëzimin e vagonëve kontrollues.
- Bën kapjen dhe shkëputjen e lokomotivës së trenit sipas OLT-së.
- Kryen punët manovruese në trenat e udhëtarëve sipas nevojës nëpër stacionet kur treni merr dhe len vagonë të mallrave.
- Jep bileta nëpër stacione sipas Udhëzimit për aplikim të Rreg.T.U
- Bën vendosjen dhe heqjen e sinjalit fundor në garniturën e trenit.
- Bën pastrimin dhe mirëmbajtjen e dhomës së pushimit në F. Kosovë, H.Elezit dhe Pejë
- Përkujdeset për hyrjen dhe zbritjen e sigurt të udhëtarëve në tren dhe përkujdeset për vendosjen e tyre nëpër vagon.
- Jep udhëtarëve sqarime të qarta dhe me pak fjalë.
- Kyç dritat në vagon gjatë natës.
- Përgjigjet për siguri në trafik.

- Përkujdeset që dyert e vagonëve të jenë të mbyllur gjatë lëvizjes.
- I furnizon udhëtarët me bileta sipas rregullave të aplikueshme në Trainkos.
- I dorëzon të hollat nga shitja e biletave me kohë dhe jep raporte ditore, dhjetëditore dhe mujore mbi shitjen te Shefi i Njesisë.
- Kryen edhe punë tjera sipas kërkesës së Shefit të Njesisë.
- Kryen edhe punë tjera sipas kërkesës së Shefit të Njesisë në koordinim me Menaxherin e Sektorit.
- I përgjigjet Shefit të Njesisë.

## **6.29. Kontrollues i Vagonëve**

### **Detyrat dhe Përgjegjësitë:**

- Kontrollon rregullsinë e sistemit të frenimit-frejt, gjendjen e vagonëve, inventarin në arritje dhe përcjellje.
- Pranon dhe dorëzon vagonët nga personeli shoqërues.
- E përcakton aftësinë e vagonëve para dhe pas ngarkimit.
- Bën kontrollin e ngrohjes dhe ndriçimit të vagonëve të udhëtarëve.
- Përgjigjet për ngarkim të rregullt, për gjendjen e ngarkesës dhe profilin e vagonëve.
- I fletëzon vagonët për riparim.
- Në st. Fushë Kosovë udhëheq formularët sipas Udhëzimit 90 (regjistron vagonët, jep gjendjen e vagonëve, dispeçerëve etj.).
- Në st. Hani i Elezit dhe Leshak bënë pranim -dorëzimin teknik të vagonëve me hekurudhat fqinjë.
- Përgjigjet për siguri në komunikacion.
- Gjatë punës përdorë të gjitha rregullat e aplikueshme nga lëmi e shënimit të vagonëve.
- I udhëheq formularët e nevojshëm të aplikueshëm në Trainkos.
- Kryen edhe punë tjera me kërkesë të mbikëqyrësit.
- Kryen edhe punë tjera sipas kërkesës së Shefit të Njesisë në koordinim me Menaxherin e Sektorit.
- I përgjigjet Shefit të Njesisë.

## **6.30. Punëtorë Sigurimi në trenat**

### **Detyrat dhe Përgjegjësitë:**

- Bën ruajtjen dhe sigurimin e trenave dhe pasurisë së Trainkos-it.
- Përkujdeset për siguri në trenat e udhëtarëve si dhe ndihmon konduktorët në kryerjen e punës së tyre.



- Zbulon dhe evidenton veprimet e personave që rrezikojnë jetën dhe dëmtojnë pasurin e Trainkos-it.
- Bën kapjen e personave që zihen duke kryer vjedhje apo dëmtime të pasurisë së Trainkos-it.
- Është i obliguar që menjëherë të lajmëroj Shefin si dhe Policin e Kosovës.
- Marrjen e masave për ruajtjen e gjurmëve të veprës penale si dhe ruajtjen e mjeteve me të cilat është kryer vepra penale.
- Ruan të gjitha shënimet për rastet e cekura më lart (vendi i kryerjes, data, shënimet të cilat qojnë në identifikimin e kryesit të veprës penale, si dhe shënimet mbi lajmërimin e personave zyrtar të PK-së duke përfshi; datën, orën, njësinë dhe emrin e zyrtarit të PK-së.
- Kryen edhe punë tjera sipas kërkesës së Shefit të Njësisë në koordinim me Menaxherin e Sektorit.
- I përgjigjet Shefit të Njësisë.

### **6.31. Makinist**

#### ***Detyrat dhe Përgjegjësitë:***

- Pranon dhe verifikon gjendjen teknike të lokomotivës para nisjes për trenin e planifikuar.
- Kontrollon dhe vërteton lokomotivën se a është e furnizuar me naftë, vaj, ujë, rërë dhe inventar.
- Bën manovra të nevojshme në oborr të depos.
- Është përgjegjës për manipulimin me lokomotivë prej pranimi deri në dorëzim të saj.
- Përcjell dhe zbaton rregullat e sigurisë në trafik dhe udhëzimet tjera që janë të aplikueshme.
- Udhëheqë formularët e nevojshëm (Et-1 dhe fletudhëtimin).
- Kryen urdhëresat e drejtuesve të trenave sipas urdhrave të shkruar.
- Siguron lokomotiva gjatë sezonit dimëror nga ngricat.
- Kryen provën e frenimit nëpër stacione të trenat pa personel shoqërues.
- Përcjell dhe respekton shenjat sinjalizuese stabile dhe të personelit nëpër stacione.
- Kryen urdhëresat e mbikëqyrësit të lokomotivës dhe dispeçerit.
- Raporton për gjendjen teknike të lokomotivës gjatë dorëzimit.
- Kryen edhe punë tjera sipas kërkesës së mbikëqyrësit.
- Kryen edhe punë tjera sipas kërkesës së Shefit të Njësisë në koordinim me Menaxherin e Sektorit.
- I përgjigjet Shefit të Njësisë.

### **6.32. Udhëheqës i trenave - Ndihmës makinisti**

### **Detyrat dhe Përgjegjësitë:**

- Kryen regjistrimin e trenave.
- Kryen pranimin, kontrollojnë përgatitjen e trenave, rregullimin e ngarkimit në vagonë, gjendjen e vagonëve dhe bllobave.
- Barazon dokumentet me vagon (fletëngarkesat).
- Llogarit peshën e trenit, peshën frenuese dhe përgatit raportin e përgatitjes dhe frenimit të trenit.
- Udhëheqë fletë udhëtimin me formular tjerë ndihmës tek treni.
- Udhëheqë punët manovruese nëpër stacione.
- Është përgjegjës për kryerjen e punëve, vendosjen (tërheqjen) me kohë të vagonëve në binar të shkarkimit ose binar industrial sipas orarit të manovrave.
- Bën pranim dorëzimit të vagonëve përmes Vagonit-4 në binarët Industrial.
- Përgjigjet për siguri në komunikacion.
- Verifikon gjendjen teknike të lokomotivës para nisjes për trenin e planifikuar.
- Kontrollojnë dhe verifikon lokomotivën se a është e furnizuar me naftë, vaj, rërë dhe ujë në sistemin e ftohjes dhe e njofton makinistin.
- Pranon aparatet kundër zjarrit dhe inventarit tjetër që gjendet në kabinë të lokomotivës si dhe pajisjet tjera sinjalizuese dhe të njëjtat i dorëzon.
- I përcjell makinistit shenjat sinjalizuese nga ana e majtë në trafik dhe jep udhëzime tjera për sigurinë në trafik.
- Kryen provën e frenimit nëpër stacione tek trenat manipulues.
- Bën manovra në depo sipas kërkesës së makinistit gjegjësisht mbikëqyrësit të lokomotivave.
- Bën pastrimin e kabinës së lokomotivës bashkë me makinistin.
- Kryen edhe punët tjera sipas urdhrave të shefit të shërbimit, dokumentit teknik të stacionit pjesa e II-të sipas urdhrave të drejtuesve të trenave, urdhrave nga dispeçeri dhe shefit të stacionit.
- Kryen edhe punë tjera sipas kërkesës së Shefit të Njësisë në koordinim me Menaxherin e Sektorit.
- I përgjigjet Shefit të Njësisë.

### **6.33. Manovrues - Frenues**

#### **Detyrat dhe Përgjegjësitë:**

- Bën kapjen dhe shkëputjen e lokomotivës para dhe pas formimit të trenit.
- Bën kapjen dhe shkëputjen e vagonëve tek formimi para dhe pas trenit sipas urdhrave të U. të trenit, krye ndërruesit dhe drejtuesit të trenave.

- Bën vendosjen dhe tërheq vagonët nga binarët e shkarkimit ose privat, industrial ose në punëtori të vagonëve sipas urdhrat dhe nën mbikëqyrje të kryej manovruesit e udhëheqësit të trenave ose D. të trenave.
- Përcjell lokomotivën e trenit apo manovruese nëpër stacion.
- Bën kontrollimin e vagonëve gjatë pranimit të trenit ose gjatë vendosjes së vagonëve në tren.
- Manipulon me ndërruese në binarët manovrues dhe me mjete pune gjatë manovrimit.
- Bën sigurimin e vagonëve nga vetë lëvizja.
- Kryen edhe punë tjera sipas kërkesës së Shefit të Njësisë në koordinim me Menaxherin e Sektorit.
- I përgjigjet Shefit të Njësisë.

### **6.34. Mekanik në MML tërheqëse dhe të tërhequra**

#### ***Detyrat dhe Përgjegjësitë:***

- Kryen punët në mënyrë kualitative si dhe sipas normave teknike nga lëmia e tij profesionale.
- Punët e tija i vërteton me shkrim.
- Kujdeset për shfrytëzimin sa më racional të materialit.
- Pastron veglat e punës dhe vendin e tij të punës.
- Duhet t'ju përmbahet rregullave të punës dhe sigurisë gjatë punës.
- Të konsultohet gjithnjë me kryepunëtorin lidhur me problemet e paraqitura gjatë mirëmbajtjes.
- Kryen edhe punë tjera sipas kërkesës së Shefit të Njësisë në koordinim me Menaxherin e Sektorit.
- I përgjigjet Shefit të Njësisë.

### **6.35. Axhustator në MML tërheqëse dhe të tërhequra**

#### ***Detyrat dhe Përgjegjësitë:***

- Pranon detyrat nga ana e kryepunëtorit dhe kujdeset që puna të kryhet me kualitet dhe sipas normave teknike.
- Për punën e kryer e informon kryepunëtorin dhe nënshkruan listën e riparimeve.
- Kujdeset për riparimin e planifikuar dhe të jashtëzakonshëm të frenimit, sistemit të frenimit, incizimit të diagramit dhe punëve të tjera.
- Përgjigjet për aplikimin e rregulloreve teknike dhe të mbrojtjes në punë.

- Kujdeset për veglat e punës me të cilat është i ngarkuar dhe me të cilat punon.
- Kujdeset për pastrimin e vendit të punës.
- Kujdeset për veglat e punës me të cilat është i ngarkuar dhe me të cilat punon.
- Kryen edhe punë tjera sipas kërkesës së Shefit të Njësisë në koordinim me Menaxherin e Sektorit.
- I përgjigjet Shefit të Njësisë.

### **6.36. Elektracist në MML tërheqëse dhe të tërhequra**

#### **Detyrat dhe Përgjegjësitë:**

- Pranon detyrat nga ana e kryepunëtorit dhe kujdeset që puna të kryhet me kualitet dhe sipas normave teknike.
- Për punën e kryer e informon kryepunëtorin dhe nënshkruan listën e riparimeve.
- Kujdeset për riparimin e planifikuar dhe të jashtëzakonshëm të lokomotivave nga sfera e elektros.
- Përgjigjet për aplikimin e rregulloreve teknike dhe të mbrojtjes në punë.
- Kujdeset për veglat e punës me të cilat është i ngarkuar dhe me të cilat punon.
- Kujdeset për pastrimin e vendit të punës.
- Kujdeset për veglat e punës me të cilat është i ngarkuar dhe me të cilat punon.
- Kryen edhe punë tjera sipas kërkesës së Shefit të Njësisë në koordinim me Menaxherin e Sektorit.
- I përgjigjet Shefit të Njësisë.

### **6.37. Axhustator në MML tërheqëse dhe të tërhequra**

#### ***Detyrat dhe Përgjegjësitë:***

- Pranon punët nga kryepunëtori i vagonëve dhe angazhohet që puna të kryhet në mënyrë sa më kualitative.
- Për punët që i kryen gjithnjë informon kryepunëtorin apo inxhinierin e mirëmbajtjes.
- Kryen edhe provën e sistemit të frenimit tek të gjithë vagonët.
- Punët i kryen gjithnjë sipas rregullave të parapara lidhur me riparimet e vagonëve, me qëllim të sigurisë në komunikacion.
- Bën pastrimin e vendit, veglave, pajisjeve, gjithnjë pas përfundimit të punëve.
- Kujdeset për veglat e punës me të cilat është i ngarkuar.
- Kujdeset për pastrimin e vendit të punës pas riparimit.
- Kryen edhe punë tjera sipas kërkesës së Shefit të Njësisë në koordinim me Menaxherin e Sektorit.
- I përgjigjet Shefit të Njësisë.

## **6.38. Tornitor në MML Tërheqëse dhe të tërhequra**

### ***Detyrat dhe Përgjegjësitë:***

- Kryen gdhendjen – profilizimin e rrotave në mjetet lëvizëse.
- Është përgjegjës për gdhendjen e rregullt dhe kualitative të rrotave.
- Është përgjegjës për pastërtinë dhe funksionimin e tornos.
- Përcjell dhe përfill rregullat teknike në lidhje me punën në torno.
- Sipas nevojës kryen edhe punët e axhustatorit.
- Përgjigjet për aplikimin e rregullave teknike dhe atyre të mbrojtjes në punë.
- Kryen edhe punë tjera sipas kërkesës së Shefit të Njesisë në koordinim me Menaxherin e Sektorit.
- I përgjigjet Shefit të Njesisë.

## **Neni 7**

### **Departamenti i Financave**

#### **7.1.Zyrtari Kryesor Financiar/udhëheqësi i Departamentit**

##### **Detyrat dhe Përgjegjësitë:**

Detyrat dhe përgjegjësitë e ZKF-së, janë të përcaktuara me Ligjin mbi NP numër 04/L-111 për ndryshimin dhe plotësimin e Ligjit për NP-të 03/L-047 dhe si i tillë është edhe Drejtor i Departamentit të Financave. Saktësisht janë të precizuara te zyrtarët e lartë.

#### **7.2. Menaxher i Kontabiliteti**

##### **Detyrat dhe Përgjegjësitë:**

- Përgatitë raporte periodike si: të rezultatit financiar, bilancit të gjendjes.
- Përgatitë raporte për AKM.
- Përgatitë raportet tre mujore, gjashtë mujore, nëntë mujore dhe vjetore(-pasqyrat financiare, bilancin e gjendjes, pasqyrën e suksesit dhe analizën financiare, bilancin e gjendjes, pasqyrën e suksesit dhe analizën financiare).
- Përgatitë raportin e TVSH-së, taksën e fitimit si dhe tatimin në AP dhe pensione.
- Mbikëqyrë analizat e përgjithshme në kontabilitet.
- Kryen amortizimin e pronës fikse dhe transaksionet e donatorëve.
- Kontrollon regjistrimet e furnitorëve, klientëve, të ardhurave personale dhe përgatitë saldot e tyre.
- Përgatitë dhe zbaton procedurën e kontabilitetit të aplikueshëm në sektor.
- Propozon procedurën e kontabilitetit dhe e kryen zbatimin sipas kontabilitetit standard.

- Kontrollon punën e punëtorëve të kontabilitetit dhe kërkon përgjegjësi prej tyre.
- Kryen detyra tjera të caktuara nga ZKF-ja.
- Për punën e sektorit harton raporte të rregullta dhe periodike. Për kryerjen e detyrave dhe përgjegjësi i përgjigjet dhe i raporton ZKF-së.

### **7.3. Menaxher i Financave**

#### **Detyrat dhe Përgjegjësitë:**

- Përgatitë raporte periodike dhe prognoza financiare.
- Përgatitë dhe ekzekuton pagesa bankare ndaj furnitorëve.
- Regjistron raportet bankare dhe raporton mbi gjendjen e mjeteve financiare në banka.
- Analizon dhe krahason shpenzimet e realizuara me ato buxhetore dhe në bazë të këtyre analizave propozon sugjerime në lidhje me implikime financiare.
- Planifikon, prognozohet mjetet financiare dhe përcjell lëvizjen e tyre.
- Informon dhe udhëzon sektorët tjerë në lidhje me rregullat dhe procedurat e llogaritjeve buxhetore si dhe kontrollon përdorimin e burimeve financiare.
- Kontrollon zbatueshmërinë e procedurës financiare në sektor dhe koordinon punën në të.
- Kryen detyra tjera të caktuara nga ZKF-ja.
- Për punën e sektorit harton raporte të rregullta dhe periodike. Për kryerjen e detyrave dhe përgjegjësi i përgjigjet dhe i raporton ZKF-së.

### **7.4. Shef i Njesisë për të Arkëtueshmet**

#### ***Detyrat dhe Përgjegjësitë:***

- Përcjell gjendjen e klientëve, afatin e pagesave.
- Kujdeset për arkëtimin e borxheve.
- Përgatitë raportin e klientëve dhe obligimet e tyre.
- Krijon kontakte elektronike me klientë për nevojat e Sektorit të Financave.
- Për punën e njesisë harton raporte të rregullta dhe periodike.
- Për kryerjen e detyrave dhe përgjegjësi i përgjigjet dhe i raporton Menaxherit.
- Kryen arkivimin, kopjimin dhe ruajtjen e dokumentacionit.
- Kryen detyra tjera të caktuara nga Menaxheri i Sektorit në koordinim me Drejtorin e Departamentit.
- Për punën e njesisë harton raporte të rregullta dhe periodike.
- Për kryerjen e detyrave dhe përgjegjësi i përgjigjet Menaxherit të Sektorit.

## **7.5. Kontabilist i Klientëve**

### **Detyrat dhe Përgjegjësitë:**

- Bën faturimin e transportit të klientëve.
- Bën shpërndarjen e dokumentacionit me postë dhe DHL.
- Regjistron dhe kontabilizon faturat e shitjes së konduktorëve dhe stacioneve.
- Krijon kontakte elektronike me klient, për nevoja të financave.
- Regjistron dhe kontabilizon faturat e klientëve në softuerin e licencuar.
- Bën regjistrimin e kontakteve, faturimet e tjera.
- Përgatitë raportin e klientëve dhe obligimet e tyre.
- Kontrollon dhe kërkon kalkulimin e llogaritur nga kalkulantët.
- Bën regjistrimin dhe kontabilizimin sipas standardeve të kontabiliteteve.
- Kryen arkivimin, kopjimin dhe ruajtjen e dokumentacionit.
- Korrigjon gabimet e evidentuara nga kalkulantët.
- Kryen detyra tjera të caktuara nga Menaxherit.
- Për punën e sektorit harton raporte të rregullta dhe periodike. Për kryerjen e detyrave dhe përgjegjësi i përgjigjet dhe i raporton Menaxherit

## **7.6. Kontabilist i furnitorëve**

### **Detyrat dhe Përgjegjësitë:**

- Përgatitë raportin për obligimet ndaj furnitorëve.
- Përgatitë dhe nxjerr nga softueri raportin sipas kërkesave të parashtruara në periudha të caktuara për furnitorë.
- Regjistron faturat e furnitorëve në program dhe kontrollon dokumentacionin e nevojshëm për to.
- Është i obliguar që nga furnizuesi të kërkoj sjelljen e faturave me kohë për regjistrim.
- Është i obliguar që regjistrimin e furnitorëve ta bëjë në periudhë të caktuar sipas kontabilitetit.
- Përcjellë dhe regjistron furnitorët dhe përkujdeset për ditarin e tyre.
- Është i obliguar të përgatit procesin – barazimin e furnitorëve dhe ta përpiloj raportin.
- Përgjigjet në E-mail të furnitorëve si dhe kërkesave të tyre.
- Është i obliguar të regjistroj sipas standardeve të kontabilitetit.
- Kryen arkivimin, kopjimin dhe shpërndarjen e dokumentacioneve me postë dhe DHL.
- Përgatitë transferet në bazë të periudhës kohore.
- Bën pagesat në bankë.
- Kryen detyra tjera të caktuara nga Menaxheri..

- Për punën e sektorit harton raporte të rregullta dhe periodike. Për kryerjen e detyrave dhe përgjegjësive i përgjigjet dhe i raporton Menaxherit.

### **7.7. Arkëtari**

#### **Detyrat dhe Përgjegjësitë:**

- Përgatitë raportin ditor të arkës.
- Pranon mjete financiare dhe barazon konduktorët.
- Raporton për saldon e mjeteve të gatshme në arkë.
- Përgatitë raportin e pagesave të pensioneve.
- Përgatitë raportet për të ardhurat personale.
- Regjistron pagesat ditore në arkë nga klientët.
- Pranon dhe regjistron faturat të cilat duhet paguar kesh.
- Regjistron transaksionet ditore të arkës në softuer.
- Informon për saldon e mjeteve ditore personit të autorizuar.
- Ekzekuton pagesat sipas urdhëresës së arkës.
- Kompleton raportet e arkës me detale të nevojshme.
- Në çdo moment duhet të dijë për gjendjen e mjeteve në arkë.
- Kryen detyra tjera të caktuara nga Mbikëqyrësit.
- Për punën e sektorit harton raporte të rregullta dhe periodike. Për kryerjen e detyrave dhe përgjegjësive i përgjigjet dhe i raporton Mbikëqyrësit.

### **7.8. Zyrtari për Buxhet dhe Financa**

#### **Detyrat dhe Përgjegjësitë:**

- Përgatitë transferet për furnitorë me kërkesën e Mbikëqyrësit.
- Përcjellë kontratat e klientëve dhe llogaritë penalizimet.
- Kontrollon Raportet në programin e licencuar për kontabilitet dhe financa.
- Përcjell krahasimet e buxhetit me shpenzimet e realizuara.
- Regjistron kërkesat buxhetore nga Departamentet e tjera.
- Bën ekzekutimin e pagave.
- Përcjellë gjendjen e klientëve, furnitorëve dhe afatin e pagesave.
- Merr pjesë në përgatitjen e raporteve mujore për të hyrat dhe shpenzimet.
- Kryen detyra tjera të caktuara nga Menaxheri.
- Për punën e sektorit harton raporte të rregullta dhe periodike. Për kryerjen e detyrave dhe përgjegjësive i përgjigjet dhe i raporton Menaxherit.



## **7.9. Zyrtar i Mjeteve themelore**

### **Detyrat dhe Përgjegjësitë**

- Regjistron mjetet themelore në Kontabilitet, si dhe datën e blerjes së mjeteve themelore.
- Regjistron shpenzimet e zhvlerësimit të mjeteve themelore.
- Bën lidhjen e regjistrimit të mjetit me regjistrimin e faturës në sistem.
- Kontrollon dhe gjen kontot adekuate për regjistrim, si dhe bën ndarjen e tyre në shpenzime deri në vlerë adekuate.
- Përcjellë investimet dhe pas përfundimit të investimit- bën aktivizimin e tyre.
- Bën sistemimin në qendra të shpenzimeve dhe bartjen nga një qendër në tjetrën (varësisht prej kalimit të punëtorëve), pa marr parasysh kohën e blerjes.
- Bën barazimet mujore nga lista e bilancit.
- Bën procedimin, llogaritjen e amortizimit dhe amortizimin e akumuluar.
- Bën raporte mujore për gjendjen.
- Të kryej detyra dhe obligime të parapara me akte normative tjera.
- Kryen detyra tjera të caktuara nga eprori.
- Për punët e tij harton raporte të rregullta dhe periodike. Për kryerje e detyrave dhe përgjegjësi i përgjigjet ZKF-së.

## **7.10. Zyrtar për të Arkëtushme**

### **Detyrat dhe Përgjegjësitë**

- Përcjell gjendjen e klientëve, afatin e pagesave.
- Kujdesët për arkëtimin e borxheve.
- Përgatitë raportin e klientëve dhe obligimet e tyre.
- Krijon kontakte elektronike me klientë për nevoja të Sektorit të Financave.
- Për punën e njësisë harton raporte të rregullta dhe periodike. Kryen arkivimin, kopjimin dhe ruajtjen e dokumentacionit.

## **Neni 8**

### **Departamenti i Administratës**

#### **8.1 Drejtori i Departamentit të Administratës**

##### **Detyrat dhe Përgjegjësitë**

- Të tregoj aftësitë të mirë komunikuese.
- Angazhon departamentin në sjelljen e rezultateve sa më optimale.
- Krijon ambient, punë pozitive dhe angazhues.
- Është përgjegjës për implementimin e planeve afatmesme dhe afatgjate të departamentit
- Përcjellë dhe matë performancën e punëtorëve.
- Këshillon KE për fushën që mbulon departamenti i Administratës.
- Drejton dhe monitoron efikasitetin e kryerjes së punës dhe obligimeve ditore në departament, si dhe bashkëpunon me drejtorët e departamenteve tjera, me qëllim të realizimit sa më të mirë të detyrave.
- Të bashkëpunoj me Drejtorët dhe kolegët tjerë në mënyrë që të siguroj që të gjitha vendimet dhe veprimet e menaxhmentit të ekzekutohen në interesin më të mirë të kompanisë si dhe të krijoj një marrëdhënie bashkëpunimi, kohezioni dhe punë në grupe në mes të Drejtorëve dhe palëve tjera relevante.
- Udhëheqë departamentin në mënyrë efektive dhe të vepron në të mirën e kompanisë, zvogëlimit të shpenzimeve dhe disiplinës në punë.
- Siguron linjë komunikimi efektive, të qartë dhe përgjegjëse brenda departamentit si dhe kompanisë në përgjithësi.
- Te krijoj politika të avancuara në mënyrë që Trainkos-i të avancoj përgatitjen e personelit, çështjet ligjore, procedura administrative, TI, Logjistikë, Arkiv dhe çështjet tjera që hyjnë në kuadër të detyrave të departamentit.
- Të kryej edhe detyra dhe obligime të parapara me akte normative tjera.
- Kryen detyra tjera të caktuara nga Kryeshefi Ekzekutiv.
- Për punët e departamentit harton raporte të rregullta dhe periodike. Për kryerje e detyrave dhe përgjegjësi i përgjigjet Kryeshefit Ekzekutiv.

#### **8.2 Menaxher i Çështjeve Ligjore dhe Resurseve Njerëzore**

##### **Detyrat dhe Përgjegjësit:**

- Koordinon aktivitetet dhe mbanë përgjegjësi për sektorin e çështjeve ligjore dhe të Resurseve Njerëzore.
- Përcjellë proceset gjyqësore të cilat ka kompania dhe kontribuon që ato të jenë në favor të kompanisë.

- Mbikëqyrë procesin e rekrutimit të stafit, procesin e sistemit të menaxhimit të performancës, implementimin e sistemit të pagave.
- Mbikëqyrë hartimin dhe implementimin e të gjitha politikave, rregulloreve dhe akteve tjera të kompanisë dhe mbanë evidencë për respektim të orarit të punës nga personeli i kompanisë.
- Koordinon dhe mbikëqyrë aktivitetet në njësinë e Arkivës.
- Është përgjegjës për kompletimin dhe ruajtjen e dosjeve të personelit.
- Kryen detyra tjera të caktuara nga Drejtori i Departamentit.
- Për punën e sektorit harton raporte të rregullta dhe periodike. Për kryerjen e detyrave dhe përgjegjësi i përgjigjet Drejtorit të Departamentit.

### **8.3 Zyrtar Ligjor**

#### **Detyrat dhe Përgjegjësit:**

- Asiston në përpilimin e Rregulloreve dhe akteve tjera të Kompanisë.
- Përfaqëson Kompaninë në procese gjyqësore.
- Është përgjegjës për të përgatitur lëndët sa më mirë për përfaqësim gjyqësorë.
- Me kërkesë të udhëheqësit përgatitë vendime, shkresa, parashtresë për kompaninë.
- Interpreton dhe mbanë përgjegjësi për të gjitha interpretimet ligjore që kërkohen nga personeli i kompanisë.
- Në bazë të nevojave të kompanisë jep këshilla ligjore, harton kontrata, marrëveshje dhe memorandume për nevoja të kompanisë.
- Kryen edhe detyra tjera të caktuara nga Menaxheri.
- Për punët e kryera harton raporte të rregullta dhe periodike.
- Për kryerjen e detyrave dhe përgjegjësi i përgjigjet Menaxherit të Sektorit.

### **8.4 Zyrtar/e i Personelit**

#### **Detyrat dhe Përgjegjësit:**

- Përgatitë aktet individuale juridike me të cilat rregullohet statusi juridik i stafit (themelimi dhe ndërprerja e marrëdhënies së punës).
- Ndërmerr të gjitha veprimet e duhura/të nevojshme për publikimin e vendeve të lira të punës.
- Përcakton dhe përgatitë aktet e nevojshme lidhur me realizimin e të drejtave dhe obligimeve të stafit nga marrëdhënia e punës.

- Kryen vlerësimin analitik të vendeve të punës.
- Mbanë evidencë dhe përgatitë raporte të rregullta dhe periodike për respektim të orarit të punës nga personeli i kompanisë.
- Formon, përcjell dhe azhurnon në mënyrë permanente dosjet e stafit.
- Është përgjegjës për futjen dhe freskimin e të dhënave në sistem.
- Mban shënime mbi kontrollimet mjekësor të obliguara dhe informatat tjera.
- Shpjegon dhe jep sqarime personelit apo palëve tjera në lidhje me rregulloren e punës dhe procedurat disiplinore.
- Kryen shërbime tjera administrative që ka të bëjë me personelin.
- Mbanë evidencën e pushimeve për personel, kontribuon në zbatimin e planit të pushimeve vjetore.
- Përfaqëson dhe mbanë përgjegjësi për përfaqësim dhe përgatitje të kontesteve të punës për kompaninë.
- Përgatitë vendimet e personelit me kërkesa të tyre në harmonizim me rregulloret e kompanisë.
- Kryen edhe detyra tjera të caktuara nga Menaxheri.
- Për punët e kryera harton raporte të rregullta dhe periodike.
- Për kryerjen e detyrave dhe përgjegjësi i përgjigjet Menaxherit të Sektorit.

## **8.5 Zyrtar/e i Pagave**

### **Detyrat dhe Përgjegjësit:**

- Përgatitë listat e punëtorëve sipas Departamenteve/Zyrave/Sektorëve.
- Bën dhe përcjellë ndryshimet e personelit në regjistrimin e punëtorëve të pagave, punëtorëve të ri, largimin e punëtorëve, pensionimin nga puna apo ndonjë ndryshim tjetër.
- Pranon listat e punëtorëve për paga nga Departamentet, përcjellë dhe kontrollon orët e punës për personelin.
- Bën përgatitjen e pagave në program të pagave.
- Përgatitë listën e pagave për personelin.
- Mbanë përgjegjësi për ruajtjen e konfidencialitetit të pagave për personel.
- Bën shpërndarjen e pagave në kosto sipas kërkesës së programit financiar.
- Zbaton vendimet e marra në ndërmarrje lidhur me pagat e personelit, benificionet, ndëshkimet etj.
- Përgatitë raporte dhe analiza për shpenzime të personelit.
- Përcjellë dhe përgatitë raport për shpenzimet e telefonisë fikse dhe mobile të personelit.
- Bën përcjelljen e vazhdueshme të tatimeve në paga nga ATK-ja.
- Kryen edhe detyra tjera të caktuara nga Menaxheri.
- Për punët e kryera harton raporte të rregullta dhe periodike.
- Për kryerjen e detyrave dhe përgjegjësi i përgjigjet Menaxherit të Sektorit.

## **8.6 Zyrtar/e për Siguri në Punë**

### **Detyrat dhe Përgjegjësit:**

- Mbikëqyrë 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.
- Monitoron, kontrollon implementimin e rregullores për rroba mbrojtëse dhe uniforma.
- Kontrollon personelin e ndërmarrjes në vende të punës se a janë të pajisur me rroba të nevojshme të obligueshme në vend të punës.
- Kryen edhe detyra tjera të caktuara nga Menaxheri.
- Për punët e kryera harton raporte të rregullta dhe periodike.
- Për kryerjen e detyrave dhe përgjegjësi i përgjigjet Menaxherit të Sektorit.

## **8.7 Zyrtar/e i Arkivës**

### **Detyrat dhe Përgjegjësit:**

- Bën shpërndarjen e numrave të Arkivit për çdo fillim viti për departamentet e caktuar.
- Mbanë përgjegjësi për vulën e ndërmarrjes dhe për pranimin dhe shpërndarjen e dokumenteve në kohën e duhur.
- Bën arkivimin e dokumenteve të jashtme si dhe shpërndarjen e tyre brenda.
- Bën distribuimin efektiv të dokumenteve dhe shkresave tjera.
- Pranon në Arkivin qendror të kompanisë dokumente të ndryshme zyrtare, shkresa, pako dhe dërgesa tjera me destinim Trainkos dhe jashtë.
- Shpërndan dërgesat e arritura dhe shkresat tjera zyrtare nëpër departamente.
- Shpërndan dokumente të ndryshme të departamenteve, zyrave të drejtorive dhe departamenteve përkatëse.
- Konstaton me shkrim refuzimin e pranuesit.
- Kryen edhe punë të tjera që kanë të bëjnë me fushëveprimin e sektorit.
- Kryen edhe detyra tjera të caktuara nga Menaxheri..
- Për punët e kryera harton raporte të rregullta dhe periodike.
- Për kryerjen e detyrave dhe përgjegjësi i përgjigjet Menaxherit të Sektorit.

## **8.8 Menaxher i Logjistikës dhe TI**

### **Detyrat dhe Përgjegjësitë:**

- Koordinon aktivitetet dhe mbanë përgjegjësi për sektorin e Logjistikës dhe IT-së.
- Bën koordinimin e punëve në depot e kompanisë.
- Koordinon dhe mbanë përgjegjësi për procedurat administrative, procedurale të depove.
- Mbështet ndërmarrjen në të gjitha çështjet logjistike që nevojiten.
- Kujdesit për veturat e ndërmarrjes, për gjendjen teknike të tyre, për gjendjen e mirëmbajtjes së tyre.
- Monitoron dhe përgatitë raport të vazhdueshme për shfrytëzimin veturave të ndërmarrjes, për kujdeset që të respektohet udhëzimi për përdorim të veturave.
- Koordinon dhe mbanë përgjegjësi për aktivitetet në njësit e ngrrotores dhe të mirëmbajtjes së objekteve.
- Është përgjegjës për ofrimin e pastërtisë në objektin e Trainkosit.
- Menaxhon dhe kujdeset për ofrimin e shërbimit të Bufes për personel të ndërmarrjes.
- Koordinon dhe mbanë përgjegjësi për punët e teknologjisë informative në kompani.
- Koordinon punët në pastrimin e mjeteve lëvizëse të kompanisë.
- Menaxhon dhe mbanë përgjegjësi për personelin e Sektorit të Logjistikës dhe IT-së.
- Kryen detyra tjera të caktuara nga Drejtori i Departamentit.
- Për punën e sektorit harton raporte të rregullta dhe periodike. Për kryerjen e detyrave dhe përgjegjësi i përgjigjet Drejtorit të Departamentit.

## **8.9. Shef i Njesisë së Përkrahjes dhe Mbështetjes**

### ***Detyrat dhe Përgjegjësitë***

- Koordinon aktivitetet dhe mbanë përgjegjësi për sektorin në Njesisë e Përkrahjes dhe Mbështetjes.
- Koordinon dhe mbanë përgjegjësi për aktivitetet e ngrrotores, pastrimit dhe të mirëmbajtjes së objekteve.
- Mbështet ndërmarrjen në të gjitha çështjet e përkrahjes dhe mbështetjes që nevojiten.
- Koordinon dhe mbanë përgjegjësi për aktivitetet në njësitë e ngrrotores dhe të mirëmbajtjes së objekteve.
- Është përgjegjës për ofrimin e pastërtisë në objektin e Trainkos-it.
- Menaxhon dhe mbanë përgjegjësi për personelin e njesisë.
- Kryen detyra tjera të caktuara nga Menaxheri i Sektorit në koordinim me Drejtorin e Departamentit.
- Për punën e njesisë harton raporte të rregullta dhe periodike.  
Për kryerjen e detyrave dhe përgjegjësi i përgjigjet Menaxherit të Sektorit

## **8.10 Zyrtaar i IT-së**

### **Detyrat dhe Përgjegjësitë:**

- Është përgjegjës për mirëmbajtjen dhe funksionimin e serverëve të kompanisë dhe të teknologjisë informative të Trainkos-it.
- Kujdeset dhe përcjell në vazhdimësi funksionimin e rrjetit të internetit dhe të intranetit.
- Përmes Zyrtarit të TI është përgjegjës për instalimin, konfigurimin, mirëmbajtjen e rrjetit dhe pajisjeve të TI (PC, Printer, Fotokopje, etj).
- Është përgjegjës për mirëmbajtjen e sistemit të infrastrukturës si AD, DNS, DHCP, Exchange Server, ISA Server dhe sistemeve të reja që do të futen.
- Mirëmban server dhe është përgjegjës edhe për zhvillim të Softuerit në kompani.
- Mirëmban Ueb Sajtin, bën zhvillimin dhe mirëmbajtjen e sistemeve të reja që mund të zhvillohen brenda TI-së për nevojat e kompanisë Trainkos, konsultohet me kompanitë e jashtme për sistemet që zhvillohen jashtë kompanisë.
- Gjithashtu është përgjegjës në implementimin e SharePoint Server-it dhe mirëmbajtjen e tij.
- Kryen detyra tjera të caktuara nga Menaxheri i Sektorit.
- Për punën e sektorit harton raporte të rregullta dhe periodike. Për kryerjen e detyrave dhe përgjegjësi i përgjigjet Menaxherit të Sektorit.

## **8.11 Teknik i IT-së**

### **Detyrat dhe Përgjegjësitë:**

- Kujdeset dhe përcjellë në vazhdimësi funksionimin e rrjetit të internetit dhe të intranetit,
- Asiston Zyrtarin e IT-së në aktivitetet e Teknologjisë Informative me qëllim të funksionimit sa më të mirë.
- Përkujdeset për pajisjet e IT-së në kompani që t'i mundësohet personelit të kompanisë kryerja sa më e mirë e punëve.
- Mirëmban Ueb Sajtin, bën zhvillimin dhe mirëmbajtjen e sistemeve të reja që mund të zhvillohen brenda TI-së,
- Ndhmon punëtorët në kompani në raste të përdorimit të pajisjeve dhe programeve të TI-së.
- Kryen detyra tjera të caktuara nga Menaxheri i Sektorit
- Për punën e sektorit harton raporte të rregullta dhe periodike. Për kryerjen e detyrave dhe përgjegjësi i përgjigjet Menaxherit të Sektorit.

## **8.12 Kryedepoist**

### **Detyrat dhe Përgjegjësitë:**

- Mbikëqyrë dhe koordinon punët e depoistëve.
- Mbanë përgjegjësi për respektimin e proceduarve administrative, procedurale për pranimin dhe daljen e mallrave nga depot.
- Mbanë evidencë të saktë për gjendjen faktike të depove përmes depoistëve.
- Kontrollon herë pas here pranimet dhe daljet e mallrave nga depo.
- Përgatitë të gjitha dokumentet për pranim dhe dalje të mallit në depot.
- Pranon raporte periodike nga depoistët.
- Menaxhon me depot në programin financiar si qeshte: bënë urdhërporosinë e mallrave dhe në bazë të dokumenteve për dalje të mallit nga depo bënë daljen e mallit nëpër depo në programin financiar.
- Përkujdeset për një ambient sa më të mirë në depo dhe një renditje të mirë të mallrave në depo.
- Kryen detyra tjera të caktuara nga Menaxheri i Sektorit dhe Drejtori i Departamentit.
- Për punën e sektorit harton raporte të rregullta dhe periodike. Për kryerjen e detyrave dhe përgjegjësi i përgjigjet Menaxherit të Sektorit.

## **8.13 Kryepunëtor i mirëmbajtjes së objekteve/nxehjes qendrore/ pastrimit**

### **Detyrat dhe Përgjegjësitë:**

- Mbikëqyrë dhe koordinon të gjitha punët në mirëmbajtjen e objekteve/nxehjes qendrore/pastrimit.
- Është përgjegjës për aktivitetet e kryera në mirëmbajtjen e objekteve/nxehjes qendrore/pastrimit.
- Bën koordinimi për punët në muratimin, betonimin, suvatimit, punët e zdruktarisë, të gëlqerosjes dhe ngjyrosjes.
- Parashikon nevojat për pjesë rezervë për nevojat e mirëmbajtjes së objekteve/ nxehjes qendrore/pastrimit.
- Bën mirëmbajtjen e kazanëve të nxehjes, ndezjen, pastrimin e filtrave të naftës, përgatitjen e kazanëve për fillimin e sezonit dimëror.
- Bën përkujdesje që hapësirat e objekteve të jenë të mirëmbajtura dhe të mbizotëron pastërtia.
- Kujdeset për gjelbërim në hapësirat e objekteve të kompanisë.
- Koordinon, menaxhon personelin dhe përpilon planin e punës së tyre.
- Kryen detyra tjera të caktuara nga Menaxheri i Sektorit.



- Për punën e sektorit harton raporte të rregullta dhe periodike. Për kryerjen e detyrave dhe përgjegjësi i përgjigjet Menaxherit të Sektorit.

#### **8.14 Zyrtar i Logjistikës**

##### **Detyrat dhe Përgjegjësitë:**

- Përgatitë Materialin administrativ për Sektorin e Logjistikës dhe IT-së.
- Përgatitë kërkesat për buxhetim të mjeteve për Sektorin e Logjistikës.
- Asiston zyrtarët e Logjistikës në çështje administrative.
- Mbanë evidencë të shpenzimeve për shpenzimet e logjistikës për ndërmarrje.
- Kryen detyra tjera të caktuara nga Menaxheri i Sektorit
- Për punën e sektorit harton raporte të rregullta dhe periodike. Për kryerjen e detyrave dhe përgjegjësi i përgjigjet Menaxherit të Sektorit.

#### **8.15 Depoist në Depo**

##### **Detyrat dhe Përgjegjësitë:**

- Bën pranimin dhe akomodimin e mallrave në depo.
- Kujdeset për gjendjen reale të mallrave në depo dhe mbanë përgjegjësi për sasinë e mallrave në depo.
- Me kërkesë të personit zyrtar bënë daljen e mallrave nga depot.
- Mbanë përgjegjësi për procedurat dhe dokumentacionin e pranimit dhe daljes së mallrave nga depot.
- Përkujdeset për sasinë e mallrave në depo dhe në bazë të nevojës bënë kërkesë për furnizim me mallra të depos.
- Kujdeset për ruajtjen e të gjitha dokumentacioneve të depos, hyrjet, daljet, kartelat e regjistrimit të mallit etj.
- Koordinon dhe mbanë përgjegjësi për personelin që është i angazhuar në depo.
- Është përgjegjës për mirëmbajtjen e pastërtisë dhe renditjen e mallrave sa më të mirë dhe funksional për furnizim.
- Kryen detyra tjera të caktuara nga Menaxheri i Sektorit..
- Për punën e sektorit harton raporte të rregullta dhe periodike. Për kryerjen e detyrave dhe përgjegjësi i përgjigjet Menaxherit të Sektorit.

## **8.16 Manipulues me Naftë/Vajë**

### **Detyrat dhe Përgjegjësitë:**

- Në bazë të kërkesave të personelit zyrtar të kompanisë furnizon mjetet lëvizëse me naftë dhe vajë.
- Mbanë evidencën e furnizimit me naftë dhe vajë.
- Është përgjegjës për vaje dhe naftë gjatë orarit të punës sa ai është prezent në punë.
- Kujdeset dhe është përgjegjës për ruajtjen e dokumenteve të furnizimit me naftë dhe vajë.
- Mbanë kartelën e shpenzimeve, furnizimit me naftë dhe vajë dhe është përgjegjës për harmonizim të dokumenteve të furnizimit, fletëdaljeve dhe kartelave.
- Kujdeset për mbajtjen e pastërtisë në vendin ku punon.
- Kryen detyra tjera të caktuara nga Menaxheri i Sektorit dhe Drejtori i Departamentit.
- Për punën e sektorit harton raporte të rregullta dhe periodike. Për kryerjen e detyrave dhe përgjegjësi i përgjigjet Menaxherit të Sektorit.

## **8.17 Përgjegjës i Automjeteve**

### **Detyrat dhe Përgjegjësitë:**

- Mbikëqyrë automjetet e kompanisë.
- Kujdeset për automjetet e kompanisë, për gjendjen teknike të tyre, për pastërtinë dhe evidenton dëmtimet e bëra në automjete.
- Kujdeset dhe mbanë evidencë të rregullt për shfrytëzim të automjeteve.
- Është përgjegjës për kalkulimin e shpenzimeve të regjistrimit, mirëmbajtjes, shpenzimit të karburanteve e etj dhe evidentimin e shpenzimeve dhe km të kaluar.
- Bën regjistrimin dhe sigurimin me kohë të automjeteve.
- Furnizon automjetet me fletë- udhëtimin siç kërkohet në udhëzimin për përdorim të veturave.
- Mbanë orarin e rregullt të kujdestarisë si vozitës dhe vozitë në rast nevojë për nevojat e Trainkos-it.
- Mbanë dhe kujdeset për çelësat e veturave, në bazë të kërkesave të aprovuar furnizon personelin e kompanisë me vetura për angazhime zyrtare.
- Kryen detyra tjera të caktuara nga Menaxheri i Sektorit.
- Për punën e sektorit harton raporte të rregullta dhe periodike. Për kryerjen e detyrave dhe përgjegjësi i përgjigjet Menaxherit të Sektorit.

## **8.18 Shef i Arkivës**

### **Detyrat dhe Përgjegjësitë:**

- Koordinon aktivitetet në Arkiv të kompanisë.

- Mbikëqyrë dhe është përgjegjës për arkiv të ndërmarrjes, për ruajtjen e dokumenteve të arkivuara në ndërmarrje.
- Koordinon dhe mbanë përgjegjësi për punët e personelit në arkiv.
- Mbikëqyrë në baza ditore arkivin dhe përkujdeset për vulosjen e dokumenteve.
- Kryen detyra tjera të caktuara nga Menaxheri.
- Për punën e sektorit harton raporte të rregullta dhe periodike. Për kryerjen e detyrave dhe përgjegjësive i përgjigjet Menaxherit të Sektorit.

### **8.19 Vozitës Detyrat dhe Përgjegjësitë**

- Vozitë për nevojat e Trainkos-it
- Mbanë orarin e rregullt të kujdestarisë
- Kujdeset për gjendjen teknike të automjeteve.
- Është përgjegjës për automjete gjatë kohës së ngasjes dhe për gjendjen e pastërtisë së automjetit.
- Mbanë përgjegjësi për automjete nëse nuk i respekton shenjat e komunikacionit.
- Kryen detyra tjera të caktuara nga Menaxheri i Sektorit
- Për punën e sektorit harton raporte të rregullta dhe periodike. Për kryerjen e detyrave dhe përgjegjësive i përgjigjet Menaxherit të Sektorit.

### **8.20 Punëtor në Bufe Detyrat dhe Përgjegjësitë:**

- Kryen shërbime të furnizimit të personelit nga bufeja.
- Kujdeset dhe mbanë përgjegjësi për inventar të bufesë.
- Është përgjegjës për higjienën në bufe.
- Bën porositi e bufes tek depoisti i Administratës.
- Mbanë evidencë të furnizimit nga depo e administratës për mallra të bufesë.
- Kujdeset për shfrytëzim racional nga personeli i bufesë.
- Përcjellë dhe mbanë evidencë për furnizimet e personelit nga bufeja.
- Kryen detyra tjera të caktuara nga Menaxheri i Sektorit.
- Për punën e sektorit harton raporte të rregullta dhe periodike. Për kryerjen e detyrave dhe përgjegjësive i përgjigjet Menaxherit të Sektorit.

### **8.21 Pastrues i objekteve/mjeteve lëvizëse Detyrat dhe Përgjegjësitë:**

- Bën pastrimin e zyrave/hapësirave, objekteve/mjeteve lëvizëse.

- Është përgjegjës që pastrimi i zyrave, objekteve/mjeteve lëvizëse të bëhet në nivelin më të mirë.
- Mbanë përgjegjësi për nivelin e pastërtisë në zyre, objekte/mjete lëvizëse.
- Bën kërkesën për furnizim të materialit higjienik tek depot e administratës.
- Mbanë evidencë për materialin higjienik, shpenzues dhe është përgjegjës që të kujdeset për shpenzimet e higjienës.
- Kryen detyra tjera të caktuara nga Menaxheri i Sektorit.
- Për punën e sektorit harton raporte të rregullta dhe periodike. Për kryerjen e detyrave dhe përgjegjësi i përgjigjet Menaxherit të Sektorit.
- 

### **8.22 Receptionsist Detyrat dhe Përgjegjësitë:**

- Pranon palët dhe informon personelin me palët.
- Në koordinim me personel përcjell palën deri tek personeli.
- Vendos, përcjell dhe tërheq listën e nënshkrimeve për vajtje ardhje në punë për personel.
- Evidenton palën në evidencën e tyre dhe mbanë evidencë të palëve.
- Është përgjegjës për siguri të personelit brenda orarit të punës.
- Kryen detyra tjera të caktuara nga Menaxheri i Sektorit.
- Për punën e sektorit harton raporte të rregullta dhe periodike. Për kryerjen e detyrave dhe përgjegjësi i përgjigjet Menaxherit të Sektorit.

### **8.23 Punëtor për mirëmbajtje të objektit/nxehje qendrore 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 elektricitetit, instalimit të ujit, kryen gëlqerosjen dhe ngjyrosjen e hapësirave të kompanisë sipas kërkesave.
- Kryen punë që nxehja të funksionoj për sezon dimërore 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.
- Kryen detyra tjera të caktuara nga Menaxheri i Sektorit.
- Për punën e sektorit harton raporte të rregullta dhe periodike. Për kryerjen e detyrave dhe përgjegjësi i përgjigjet Menaxherit të Sektorit.

## **8.24 Fokistë**

### **Detyrat dhe Përgjegjësitë:**

- Kryejnë të gjitha punët në mirëmbajtjen e nxehjes qendrore.
- Bën mirëmbajtjen e kazanëve të nxehjes, ndezjen, pastrimin e filtrave të naftës,
- Bën përgatitjen e kazanëve për fillimin e sezonit dimëror.
- Është përgjegjës që të njofton mbikëqyrësin rreth furnizimit të nevojshëm me thëngjill dhe naftë.
- Kujdeset që shpenzimet e thëngjillit dhe të naftës të jenë sa më racionale.
- Mbanë përgjegjësi për sasinë e thëngjillit dhe të naftës gjatë orarit të punës.
- Kryen detyra tjera të caktuara nga Menaxheri i Sektorit.
- Për punën e sektorit harton raporte të rregullta dhe periodike. Për kryerjen e detyrave dhe përgjegjësi i përgjigjet Menaxherit të Sektorit.

## **8.25 Mekanik-automekanik për automjete**

### **Detyrat dhe Përgjegjësitë:**

- Bën mirëmbajtjen e rregullt të Parkut të veturave.
- Bën evitimin e pengesave, analizimin e gjendjes së përditshme dhe për të gjitha e njofton përgjegjësien e automjeteve.
- Realizon planet ditore, mujore dhe vjetore për mirëmbajtje.
- Kujdeset për aftësimin teknik të automjeteve zyrtare.
- Kryen servisimet e rregullta të automjeteve.
- Bën kërkesa për kompletimin e pjesëve rezervë ( Filtrin e ajrit, Filtrin e derivateve, filtrin e vajrave dhe vajrat për ndërrim).
- Është përgjegjës për përgatitje të automjeteve për sezonin dimëror dhe veror.
- Kryen detyra tjera të caktuara nga Menaxheri i Sektorit.
- Për punën e sektorit harton raporte të rregullta dhe periodike. Për kryerjen e detyrave dhe përgjegjësi i përgjigjet Menaxherit të Sektorit.

## **8.26 Asistent Administrativ**

### **Detyrat dhe Përgjegjësitë:**

- Asiston në Aktivitetet e veçanta të Sektorëve.
- Me kërkesë të veçantë nga Drejtori i Departamentit angazhohet në kryerje të ndonjë aktiviteti të veçantë.

- Bënë përgatitje të materialeve, fotokopje, printim në lidhje për departamentin.
- Asiston në përgatitje të lëndëve gjyqësore të ndërmarrjes, grumbullimin e të dhënave, dokumenteve me qëllim të mbrojtjes sa më të mirë të proceseve gjyqësore.
- Kryen detyra tjera të caktuara nga Menaxheri i Sektorit.
- Për punën e sektorit harton raporte të rregullta dhe periodike. Për kryerjen e detyrave dhe përgjegjësi i përgjigjet Menaxherit të Sektorit.

## **8.27 Menaxher i Sektorit për Trajnim dhe Kualifikim**

### **Detyrat dhe Përgjegjësitë**

- Koordinon aktivitetet dhe mbanë përgjegjësi për sektorin e Trajnimit dhe Kualifikimit
- Në koordinim me drejtorin harton planin vjetor të trajnimeve dhe kualifikimeve
- Monitoron dhe përcjellë implementimin e akteve ligjore që parashohin trajnimin dhe kualifikimin e personelit
- Mbanë evidencë për kualifikimit dhe trajnimet në ndërmarrje
- Koordinon dhe mbikëqyrë mbarëvajtjen e trajnimeve
- Është përgjegjës për kompletimin dhe ruajtjen e dosjeve të trajnimeve dhe kualifikimeve
- Propozon programet trajnuese te Drejtori i Departamentit, në pajtim me rregulloret përkatëse
- Kryen detyra tjera të caktuara nga Drejtori i Departamentit.
- Për punën e sektorit harton raporte të rregullta dhe periodike. Për kryerjen e detyrave dhe përgjegjësi i përgjigjet Drejtorit të Departamentit.

## **8.28 Zyrtar Trajnimi dhe Kualifikim**

### **Detyrat dhe Përgjegjësitë**

- Kryen detyra në organizim të trajnimit sipas planin vjetor të trajnimeve dhe kualifikimeve
- Asiston në Monitorimin dhe përcjellën e akteve ligjore që parashohin trajnimin dhe kualifikimin e personelit
- Përgatitë teknikisht organizimin e kualifikimit dhe trajnimet në ndërmarrje
- Kontribuon në mbarëvajtjen e trajnimeve
- Përkujdeset për pjesëmarrjen e trajnerëve, dhe personave vijues të trajnimit
- kompletton dhe ruan dosjet e trajnimeve dhe kualifikimeve
- Hulumton programet trajnuese që dalin nga aktet ligjore që hekurudhave
- Kryen detyra tjera të caktuara nga Menaxheri i Sektorit.
- Për punën e tij harton raporte të rregullta dhe periodike. Për kryerjen e detyrave dhe përgjegjësi i përgjigjet Menaxherit te sektorit

## **Neni 9**

### **Departamenti i Zhvillimit të Biznesit**

#### **9.1 Drejtori i Departamentit të Zhvillimit të Biznesit**

##### **Detyrat dhe Përgjegjësitë:**

- Të tregoj aftësitë të mirë komunikuese.
- Angazhon departamentin në sjelljen e rezultateve sa më optimale në Zhvillim të Biznesit.
- Krijon ambient pune pozitiv dhe angazhues.
- Është përgjegjës për implementimin e planeve afatmesme dhe afatgjate të departamentit.
- Përcjellë dhe mat performancën e punëtorëve.
- Këshillon KE për fushën që mbulon departamenti i Zhvillimit të Biznesit.
- Drejton dhe monitoron efikasitetin e kryerjes së punës dhe obligimeve ditore në departament, si dhe bashkëpunon me drejtorët e departamenteve tjera, me qëllim të realizimit sa më të mirë të tyre.
- Të bashkëpunoj me Drejtorët dhe kolegët tjerë në mënyrë që të siguroj që të gjitha vendimet dhe veprimet e menaxhmentit të ekzekutohen në interesin më të mirë të kompanisë si dhe të krijoj një marrëdhënie bashkëpunimi, kohezioni dhe punë në grupe në mes të Drejtorëve dhe palëve tjera relevante.
- Udhëheq departamentin në mënyrë efektive dhe të vepron në të mirën e kompanisë, zvogëlimit të shpenzimeve dhe strategjive operuese.
- Siguron linjë komunikimi efektive, të qartë dhe përgjegjëse brenda departamentit si dhe kompanisë në përgjithësi.
- Ofron plane që Trainkos-i të avancoj Zhvillimin e Biznesit.
- Kryen edhe detyra dhe obligime të parapara me akte normative tjera..
- Kryen detyra tjera të caktuara nga Kryeshefi Ekzekutiv.
- Për punët e departamentit harton raporte të rregullta dhe periodike. Për kryerje e detyrave dhe përgjegjësi i përgjigjet Kryeshefit Ekzekutiv.

#### **9.2. Menaxher i Sektorit për Marketing**

##### **Detyrat dhe Përgjegjësitë:**

- Menaxheri/ja e marketingut koordinon të punësuarit dhe aktivitetet në sektorin e marketingut.
- Mbanë raporte të sakta dhe raporton mbi klientët ekzistues, klientët potencial dhe për klientët e riijnë.
- Është përgjegjës për hartimin dhe elaborimin e një liste ku përfshihen të gjitha kontratat dhe marrëveshjet e transportit.
- Bën propozimin mbi buxhetin vjetor të të hyrave nga transporti i mallrave;

- Bën propozimin mbi buxhetin vjetor të shpenzimeve për sektorin e marketingut;
- Bën analizat mujore nga buxheti i të hyrave nga transporti i mallrave;
- Është përgjegjës për shpërndarjen e të gjitha tarifave relevante ;
- Mbanë kontakte të vazhdueshme me klientët e kompanisë;
- Është përgjegjës për promovimin e shërbimeve të kompanisë;
- Monitoron në baza mujore ueb faqen zyrtare të kompanisë dhe rrjeteve sociale.
- Kryen edhe detyra dhe obligime të parapara me akte normative tjera..
- Kryen detyra tjera të caktuara nga Drejtori i Departamentit.
- Për punët e Sektorit harton raporte të rregullta dhe periodike. Për kryerje e detyrave dhe përgjegjësive i përgjigjet Drejtorit të Departamentit.

### **9.3. Menaxheri i Sektorit PZhK (Planifikim Zhvillim dhe Koordinim)**

#### **Detyrat dhe Përgjegjësitë:**

- Përcjell zbatimin e politikave të aprovuara nga menaxhmenti.
- Monitoron raportet dhe statistikat e përpunuara nga sektorët gjegjës të kompanisë.
- Propozon ndryshime dhe korrigjime për periudhat pasuese në bazë të gjendjes reale.
- Merr pjesë në draftimin e planifikimeve të kompanisë.
- Propozon ide dhe veprime konkrete për realizimin e objektivave të zhvillimit të kompanisë.
- Përcjellë zbatimin e të gjitha dokumenteve zhvillimore të aprovuara nga institucionet vendore/ndërkombëtare në fushën e komunikacionit hekurudhor.
- Bën propozime konkrete për aprovimin e dokumenteve të dala nga institucionet relevante.
- Me aprovim të Mbikëqyrësit, mbanë kontakte të vazhdueshme me institucionet qeveritare dhe jo qeveritare në realizimin e projekteve për zhvillimin e kompanisë.
- Me aprovim të KE-së, mbanë kontakte të vazhdueshme me institucionet vendore dhe ndërkombëtare.
- Kryen edhe detyra dhe obligime të parapara me akte normative tjera.
- Kryen detyra tjera të caktuara nga Drejtori i Departamentit.
- Për punët e Sektorit harton raporte të rregullta dhe periodike. Për kryerjen e detyrave dhe përgjegjësive i përgjigjet Drejtorit të Departamentit.

### **9.4. Menaxher i Sektorit për Shpedicion**

#### **Detyrat dhe Përgjegjësitë:**

- Përgatitë raporte për punën e sektorit.



- Përkujdeset për klientët dhe jep këshilla profesionale dhe merr pjesë në bisedimet me qëllim të përmbylljes së kontratës mbi shitjen ndërkombëtare, nga aspekti i transportit, sigurimit, manipulimeve doganore, etj.
- Gjetja e rrugëve dhe klauzoleve më të leverdishme transportuese të cilat duhet të përdoren në shitjen dhe transportin ndërkombëtarë të gjësendeve, me qëllim të mbrojtjes së interesit të urdhërdhënësit e parashikuara me ato të realizuara nga veprimtaria e shpedicionit, në bazë të këtyre analizave propozon dhe sugjeron për veprimet e mëtutjeshme.
- Kontrollon dhe e përcjell programin e sistemit operativ ASYCUDA (softuerë).
- Punë të tjera në afarizmin e shpedicionit ndërkombëtar.
- Kryen edhe detyra dhe obligime të parapara me akte normative tjera.
- Kryen detyra tjera të caktuara nga Drejtori i Departamentit.
- Për punët e Sektorit harton raporte të rregullta dhe periodike. Për kryerjen e detyrave dhe përgjegjësi i përgjigjet Drejtorit të Departamentit.

### **9.5. Agjent i Marketingut Detyrat dhe Përgjegjësitë:**

- Bën përgatitjen e kontratave të transportit për të gjithë klientët e TK-së.
- Përcjellë statistikën e transportit të mallrave të transportuara me hekurudhë po ashtu bënë përcjelljen e lëvizjes së trendëve të tregut të transportit të mallrave edhe me llojet e tjera të transportit.
- Përpunon analizat e transportit të mallrave dhe propozon buxhetin e të hyrave për vitin vijues.
- Mbledhë informata rreth klientëve, konkurrentëve dhe tregut, shitjes së shërbimeve dhe i përpunon ato.
- Përgatitë oferta konkrete në bazë të kërkesave të tregut.
- Së bashku me shitjen bëjnë monitorimin e çmimeve dhe ofrojnë propozime.
- Ndhmon në zbatimin e planeve vjetore të marketingut.
- I përpunon dhe i analizon të dhënat të cilat janë relevante për sektorin e Marketingun.
- Është përgjegjës për promovimin e shërbimeve të TK-së.
- Kryen edhe punë të tjera sipas kërkesës së Menaxherit.
- Kryen edhe detyra dhe obligime të parapara me akte normative tjera.
- Për punët e tij harton raporte të rregullta dhe periodike. Për kryerje e detyrave dhe përgjegjësi i përgjigjet Menaxherit

### **9.6. Agjenti i hulumtimit të tregut Detyrat dhe Përgjegjësitë:**

- Hulumton tregun dhe zbulon kërkesat për transport të mallrave/udhëtarëve.
- Identifikon nevojat e konsumatorit dhe monitoron kënaqësinë e konsumatorit.
- Identifikon dhe monitoron konkurrentët dhe shërbimet e tyre.
- Ofron propozime për ballafaqim me konkurrencën dhe përfitim të tregjeve të reja.

- Përpilon dhe bënë shpërndarjen e pyetësorëve.
- Harton procedura për kërkime dhe analiza.
- Njofton klientët me të rejat e fundit për shërbimet e transporti hekurudhor.
- Kryen edhe punë të tjera sipas kërkesës së Menaxherit
- Kryen edhe detyra dhe obligime të parapara me akte normative tjera.
- Për punët e tij harton raporte të rregullta dhe periodike. Për kryerje e detyrave dhe përgjegjësi i përgjigjet Menaxherit.

### **9.7. Agjenti i shitjes Detyrat dhe Përgjegjësitë:**

- Është përgjegjës për shitjen e shërbimeve të TK-së.
- Përgjegjës për ndërtimin dhe zhvillimin e marrëdhënieve me klient.
- Krijon dhe zhvillon prezantime efektive të shërbimeve tona duke identifikuar mundësitë që shërbimet tona do të zgjedhin problemet e bizneseve.
- Mbanë shënime të sakta të të gjitha kërkimeve për shitje dhe aktivitetet e shitjeve duke përfshirë thirrjet, prezantimet, takimet direkte etj.
- Së bashku me marketingun bëjnë monitorimin e çmimeve dhe ofron propozime për rritjen e shitjeve.
- Përgatitë planin e shitjes për të arritur objektivat e përcaktuara nga kompania.
- Kryen shpërndarjen e materialeve reklamuese të shërbimeve të TK-së;
- Kryen edhe punë të tjera sipas kërkesës së Menaxherit.
- Kryen edhe detyra dhe obligime të parapara me akte normative tjera.
- Për punët e tij harton raporte të rregullta dhe periodike. Për kryerje e detyrave dhe përgjegjësi i përgjigjet Menaxherit.

### **9.8. Zyrtar për Planifikim Detyrat dhe Përgjegjësitë:**

- Përcjell zbatimin e politikave të aprovuara.
- Përpunon raportet dhe statistikatat të përgatitura nga sektorët gjegjëse brenda Kompanisë.
- Përgatitë raporte mujore, tre mujore, gjashtë mujore dhe vjetore në lidhje me mbarëvajtjen e politikave të aprovuara.
- Merr pjesë aktive në planifikime për periudhat pasuese.
- Kryen punë dhe detyra tjera të caktuara nga Menaxheri.
- Kryen edhe detyra dhe obligime të parapara me akte normative tjera.
- Për punët e tij harton raporte të rregullta dhe periodike. Për kryerje e detyrave dhe përgjegjësi i përgjigjet Menaxherit.

## **9.9. Zyrtar për Zhvillim**

### **Detyrat dhe Përgjegjësitë:**

- Propozon ide dhe veprime konkrete që qojnë në realizimin e objektivave për zhvillimin e Kompanisë.
- Përcjellë zbatimin e të gjitha dokumenteve zhvillimore të aprovuara (të dala) nga institucionet Vendore dhe Ndërkombëtare që i takojnë lëmit të komunikacionit Hekurudhor, si dhe jep propozime për zbatimin e tyre.
- Mbanë kontakte dhe zhvillon bashkëpunime me institucione qeveritare dhe jo qeveritare në realizimin e projekteve që ndikojnë në zhvillimin e Kompanisë.
- Kryen punë dhe detyra të tjera të kërkuara nga Menaxheri i Sektorit.
- Kryen edhe detyra dhe obligime të parapara me akte normative tjera.
- Për punët e tij harton raporte të rregullta dhe periodike. Për kryerjen e detyrave dhe përgjegjësi i përgjigjet Menaxherit.

## **9.10. Zyrtar për Koordinim**

### **Detyrat dhe Përgjegjësitë:**

- Me lejen e eproreve koordinon dhe bashkëpunon me institucionet joqeveritare që kanë të bëjnë me sektorin hekurudhor, e në veçanti vëmendje të veçantë u kushton donatorëve potencial.
- Bashkëpunimin me institucionet Qeveritare për zhvillimin e Biznesit.
- Bashkëpunon me sektorët brenda Kompanisë për projektet e caktuara, si dhe përcjell punë dhe detyra tjera të caktuara nga Menaxheri i Sektorit.
- Kryen edhe punë të tjera me kërkesë të Menaxherit.
- Kryen edhe detyra dhe obligime të parapara me akte normative tjera.
- Për punët e tij harton raporte të rregullta dhe periodike. Për kryerjen e detyrave dhe përgjegjësi i përgjigjet Menaxherit.

## **9.11. Shpediter**

### **Detyrat dhe Përgjegjësitë:**

- Organizimi i transportit përmbledhës.
- Organizimi i transportit multimodal dhe integral të gjësendeve si dhe distribuimi fizik i gjësendeve me anë të sistemit “prej dere në derë”.

- Lëshimi i vërtetimeve shpeditere si instrument pagese në qarkullimin e jashtëm tregtar të gjësendeve, si dhe lëshimi i FIATA dokumenteve transportuese dhe të tjera.
- Sigurimi apo plotësimi i dokumenteve transportuese dhe të tjera.
- Kontrolli i saktësisë kalkuluese të dokumenteve transportuese si dhe kalkulimi i shpenzimeve transportuese dhe shpenzimeve të tjera.
- Marrja e masave për zhdëmtim, në rastet e humbjes, dëmtimit apo vonesës në dorëzim të gjësendeve.
- Sigurimi i lejeve tranzitore dhe dokumenteve të tjera.
- Organizimi i akull-shtimit, si dhe sigurimi i ushqimit dhe ujit për kafshë të gjalla.
- Kryerja e shërbimeve në panairë ndërkombëtare, ekspozita speciale dhe të pavarura si dhe evenimente të ngjashme në vend dhe jashtë vendit.
- Shpedicioni i brendshëm dhe
- Punë të tjera në afarizmin e shpedicionit ndërkombëtar dhe të brendshëm si dhe detyra tjera që kërkohen nga Menaxheri i Sektorit.
- Kryen edhe detyra dhe obligime të parapara me akte normative tjera.
- Për punët e tij harton raporte të rregullta dhe periodike. Për kryerje e detyrave dhe përgjegjësi i përgjigjet Menaxherit.

## **KAPITULLI III**

### **Zyrat dhe Kabineti i Kryeshefit**

#### **Neni 10**

#### **Kabineti i Kryeshefit**

##### **10.1. zv/Kryeshefi**

##### **Detyrat dhe Përgjegjësitë:**

- Tregon aftësi të mirë komunikuese.
- Kryen përgjegjësitë ligjore të cilat janë të deleguara me autorizim nga Kryeshefi Ekzekutiv.
- Me kërkesë të KE angazhohet në procese brenda korporatës.
- Me kërkesë të KE përfaqëson kompaninë në takime.
- T'i ofroj ndihmesë dhe komente KE-së në identifikimin e mundësive në mënyrë që Trainkos-i të avancoj qëllimet strategjike.
- Të kryej edhe detyra dhe obligime të parapara me akte normative tjera.
- Kryen detyra tjera të caktuara nga Kryeshefi Ekzekutiv.
- Për punën e tij harton raporte të rregullta dhe periodike. Për kryerjen e detyrave dhe përgjegjësi i përgjigjet Kryeshefit Ekzekutiv.

##### **10.2. Këshilltari Profesional**

##### **Detyrat dhe Përgjegjësitë:**

- Këshillon dhe rekomandon KE-në mbi hartimin dhe implementimin e politikave zhvillimore të kompanisë.
- Jep këshilla mbi zbatimin efikas të proceseve zhvillimore në kompani.
- Këshillon dhe sugjeron mbi zhvillimin teknologjik të kompanisë.
- Ndhmon në hartimin e dokumenteve strategjike të kompanisë.
- Jep këshilla për KE-në në vendime që kanë të bëjnë në fusha të caktuara profesionale.
- Kryen detyra tjera të caktuara nga Kryeshefi Ekzekutiv.

##### **10.3. Këshilltar i jashtëm**

##### **Detyrat dhe Përgjegjësitë:**

- Këshillon dhe sugjeron KE-në për politikat komerciale.
- Këshillon në zbatimin efikas të biznesit në kompani.

- Këshillon dhe sugjeron për qasjen ndaj klientëve.
- Këshillon për KE-në në vendime që kanë të bëjnë në fusha të caktuara.
- Kryen detyra tjera të caktuara nga Kryeshefi Ekzekutiv.

#### **10.4. Shefi i Kabinetit Detyrat dhe Përgjegjësitë:**

- Koordinon kabinetin e KE.
- Mbikëqyrë dhe koordinon me asistentë dhe shoferë të KE-së.
- Merret me protokollin për nevoja të Kompanisë.
- Kujdeset për agjendën e KE.
- Lexon dhe analizon shkresat, dokumentet dhe raportet e pranuar në mënyrë që të përcaktoj rëndësinë e tyre si dhe të planifikoj korrespondencën.
- Kryen detyra tjera të caktuara nga Kryeshefi Ekzekutiv.
- Për kryerjen e detyrave dhe përgjegjësi i përgjigjet Kryeshefit Ekzekutiv.

#### **10.5. Asistentët Detyrat dhe Përgjegjësitë:**

- Planifikon orarin e takimeve zyrtare të KE dhe informon palët zyrtare për takimet.
- Pranon kërkesat e palëve dhe partnerëve zyrtar të cilët kërkojnë takim me KE.
- Mbanë korrespondencat me palët e brendshme dhe të jashtme.
- Lexon dhe analizon shkresat, dokumentet dhe raportet e pranuar në mënyrë që të përcaktoj rëndësinë e tyre si dhe të planifikoj shpërndarjen e tyre, hap, ndanë dhe shpërndan korrespondencat e pranuar përfshirë edhe fakset dhe postën elektronike, kryen edhe punë tjera me kërkesë të mbikëqyrësit.
- Kryen detyra tjera të caktuara nga Shefi i Kabinetit.
- Për kryerje e detyrave dhe përgjegjësi i përgjigjet Shefit të Kabinetit.

#### **10.6. Shoferi Detyrat dhe Përgjegjësitë:**

- Drejton automjetin për nevojat e KE-s dhe Kabinetit.
- Bën kontrollimin ditor të gjendjes së automjetit lidhur me vajrat, ujin, pastrimin dhe gjendjen teknike të automjetit.
- Kryen edhe detyrat e përgjegjësit të caktuar nga shefi i kabinetit.

- Për kryerje e detyrave dhe përgjegjësi i përgjigjet shefit të kabinetit.

## **Neni 11**

### **Zyra e Kontrollit/Sigurisë dhe Kualitetit**

#### **11.1. Udhëheqës i zyrës së kontrollit/sigurisë dhe kualitetit**

##### **Detyrat dhe Përgjegjësitë:**

1. Menaxhon me resurset humane që posedon ZKSK-ja.
2. Organizon dhe zbaton kontrollin, në të hyrat nga transporti i Mallrave.
3. Organizon dhe zbaton kontrollin, në të hyrat nga transporti i Udhëtarëve.
4. Organizon dhe zbaton kontrollin teknik, të mjeteve Lëvizëse që gjenden në operim.
5. Organizon kontrollin e dokumentacionit transportues në transportin e udhëtarëve dhe atë të mallrave.
6. Merret me organizimin dhe zbatimin e kontrollit, të shfrytëzimit të mjeteve transportuese dhe personelit në Trena.
7. Me kërkesë të Kryeshefit ekzekutiv në raste të veçanta kontrollon zbatimin e rregulloreve, procedurave dhe vendimeve administrative të kompanisë.
8. Organizon dhe zbaton kontrollin, në mirëmbajtjen e Mjeteve lëvizëse.
9. Koordinon me SMS-in (Sistemit për Menaxhimin e Sigurisë), është person kontaktues me ARH-në (Autoritetit Rregullativ i Hekurudhave ) mbi çështjen që kanë të bëjnë me sigurinë dhe Kualitetin.
10. Monitoron kualitetin e ofrimit të shërbimeve dhe kënaqshmërinë e klientëve.
11. T'i ofroj ndihmesë dhe komente KE-së në identifikimin e mundësive në mënyrë që Trainkos-i të avancoj qëllimet strategjike në fushat që mbulon zyra.
12. Të kryej edhe detyra dhe obligime të parapara me akte normative tjera.
13. Kryen detyra tjera të caktuara nga Kryeshefi Ekzekutiv.
14. Për punët e zyrës harton raporte të rregullta dhe periodike. Për kryerjen e detyrave dhe përgjegjësi i përgjigjet Kryeshefit Ekzekutiv.

#### **11.2. Bashkëpunëtori për kontrollin e të Hyrave nga Transporti i Mallrave**

##### **Detyrat dhe Përgjegjësitë:**

1. Bën kontrollin e kalkulimeve nga të hyrat në transportin e mallrave.
2. Bën kontrollin e arkëtimit të pagesave në të gatshme.
3. Bën kontrollin e faturave ndërkombëtare në tërheqjen e trenave.
4. Bën kontrollin e faturave ndërkombëtare të RIV-it.

5. Raporton në baza ditore dhe mujore tek Udhëheqësi i Zyrës, për punën e tij i përgjigjet Udhëheqësit.
6. Kryen punë dhe detyra tjera të caktuara nga Udhëheqësi i Zyrës.

### **11.3. Bashkëpunëtori për kontrollin e të Hyrave nga Transporti i Udhëtarëve Detyrat dhe Përgjegjësitë:**

1. Bën kontrollin e llogarive mujore e të hyrave nga shitja e biletave në stacione.
2. Bën kontrollin e biletave K-2a (që lëshohen në arkë).
3. Bën lëshimin e vërejtjeve kontrolluese për konduktorët, në raport me shitjen e biletave.
4. Raporton në baza ditore dhe mujore tek Udhëheqësi i Zyrës, për punën e tij i përgjigjet Udhëheqësit.
5. Kryen punë dhe detyra tjera të caktuara nga Udhëheqësi i Zyrës.

### **11.4. Kontrollor i Mjeteve të Transportit Detyrat dhe Përgjegjësitë:**

1. Bën kontrollin e gjendjes teknike të mjeteve të transportit në operim, në zbatim të rregulloreve përkatëse për operim me mjete lëvizëse.
2. Bën kontrollin e gjendjes së pajisjeve që duhet të kenë mjetet e transportit (trenat motorik, lokomotivave dhe vagonëve) për operim.
3. Kontrollon mbarëvajtjen e pranim-dorëzimit të mjeteve të transportit në operim
4. Kontrollon pajisjen me dokumentacionin përkatës për operim të mjetit të transportit në operim.
5. Kontrollon zbatimin e rregulloreve dhe udhëzimeve për pajisjen dhe paraqitjen në punë të stafit drejtues të mjeteve të transportit.
6. Raporton në baza ditore dhe mujore tek Udhëheqësi i Zyrës, për punën e tij i përgjigjet Udhëheqësit.
7. Kryen punë dhe detyra tjera të caktuara nga Udhëheqësi i Zyrës.

### **11.5. Revizor Detyrat dhe Përgjegjësitë:**

1. Përcjell procesin e pajisjes me bileta të rregullta për pasagjerët.
2. Përcjell zbatimin e rregulloreve që përcakton kushtet e paraqitjes në punë të konduktorëve dhe Sigurimit.
3. Bën kontrollin e gjendjes së vagonëve /trenave motorik në kuptim të zbatimit të rregulloreve për operim.



4. Raporton në baza ditore dhe mujore tek Udhëheqësi i Zyrës, për punën e tij i përgjigjet Udhëheqësit.
5. Kryen punë dhe detyra tjera të caktuara nga Udhëheqësi i Zyrës.

#### **11.6. Zyrtar Përgjegjës i Kontrollit Administrativ Detyrat dhe Përgjegjësitë:**

1. Bën kontrollimin e zbatimit të akteve normative, sipas kërkesave dhe vendimeve të udhëheqësit.
2. Bën kontrollin e listave dhe dokumentacioneve përkatëse për Subvencionimin / lirimimin e kategorive të caktuara (bexhat e studentëve).
3. Më kërkesë të Udhëheqësit, bën monitorimin e zbatimit të proceduarve të veçanta.
4. Më kërkesë të Udhëheqësit, bën kontrollin e rasteve të veçanta për shkelje procedurale.
5. Raporton në baza ditore dhe mujore tek Udhëheqësi i Zyrës, për punën e tij i përgjigjet Udhëheqësit.
6. Kryen punë dhe detyra tjera të caktuara nga Udhëheqësi i Zyrës.

#### **11.7. Zyrtari i Kontrollit të Transportit të Mallrave Detyrat dhe Përgjegjësitë:**

1. Bën evidentimin e Dokumentacioneve nëpër Stacione.
2. Bën kontrollin e kalkulantëve dhe depoistëve.
3. Bën kontrollin e Stacioneve kufitare.
4. Bën revizionin e Arkës.
5. Raporton në baza ditore dhe mujore tek Udhëheqësi i Zyrës, për punën e tij i përgjigjet Udhëheqësit.
6. Kryen punë dhe detyra tjera të caktuara nga Udhëheqësi i Zyrës.

#### **11.8. Zyrtar i Sistemit për Menaxhimin e Sigurisë Detyrat dhe Përgjegjësitë:**

1. Implemeton Sistemin për Menaxhimin e Sigurisë (SMS).
2. Përditëson dhe përcjell funksionimin e SMS-së.
3. Mbikëqyrë përputhshmërinë e Akteve dhe rregulloreve relevante nga fusha e sigurisë.
4. Siguron Informacione për Siguri.
5. Bënë inspektimin e pajtueshmërisë.
6. Mirëmban Sistemin e Menaxhimit të Sigurisë.
7. Raporton periodikisht tek Udhëheqësi i Zyrës, për punën e tij i përgjigjet Udhëheqësit.
8. Kryen punë dhe detyra tjera të caktuara nga Udhëheqësi i Zyrës.

## **11.9. Zyrtari i Kontrollit të Transportit të Udhëtarëve**

### **Detyrat dhe Përgjegjësitë:**

1. Bën evidentimin e formularëve mbi shitjen e biletave në Stacione.
2. Evidenton gjendjen e konstatuar të shitjes së biletave në Stacione.
3. Bën revizionin e arkave nëpër stacione.
4. Bën revizionin e konduktorëve.
5. Raporton në baza ditore dhe mujore tek Udhëheqësi i Zyrës, për punën e tij i përgjigjet Udhëheqësit.
6. Kryen punë dhe detyra tjera të caktuara nga Udhëheqësi i Zyrës.

## **11.10. Zyrtar i Kontrollit të mirëmbajtjes**

### **Detyrat dhe Përgjegjësitë:**

1. Bën kontrollin e mirëmbajtjes së mjeteve lëvizëse të rregullt dhe të jashtëzakonshme, në zbatim të rregulloreve të aplikueshme.
2. Bën kontrollin e servisimit të rregullt të lokomotivave, trenave motorik dhe vagonëve.
3. Bën kontrollin e dokumentacionit mbi servisimet e realizuara në mirëmbajtje.
4. Raporton në baza ditore dhe javore tek Udhëheqësi i Zyrës.
5. Kryen punë dhe detyra tjera të caktuara nga Udhëheqësi i Zyrës.

## **11.11. Zyrtar i Kontrollit të Shitjes dhe Matjes së Kënaqshmërisë së Klientëve**

### **Detyrat dhe Përgjegjësitë:**

1. Monitoron cilësinë e shërbimeve të shitjes.
2. Monitoron kënaqshmerinë e klientëve.
3. Kryen edhe detyra tjera bazuar në akte normative e ligjore.
4. Raporton në baza ditore dhe mujore tek Udhëheqësi i Zyrës, për punën e tij i përgjigjet Udhëheqësit.
5. Kryen punë dhe detyra tjera të caktuara nga Udhëheqësi i Zyrës.

## **Neni 12**

### **Zyra për Marrëdhënie me Publikun**

## **12.1. Udhëheqës i Zyrës për Marrëdhënie me Publikun**

### **Detyrat dhe Përgjegjësitë:**

1. Përfaqëson kompaninë në këmbimin e informatave që lidhen me procesin dhe zhvillimet e punës brenda kompanisë në koordinim me KE-në.

2. Kujdeset për redaktimin e materialeve për faqen zyrtare të Trainkos-it, si dhe pasurimin e saj me artikuj aktual si dhe në rubrikat e tjera sipas nevojës.
3. Koordinon rrjedhat e punës për stafin e ZMP, shpërndanë përgjegjësitë brenda këtij stafi si dhe raporton për punën e tyre.
4. Bën asistimin dhe koordinimin e të gjitha paraqitjeve publike në të cilat përfshihen Bordi i Drejtorëve dhe zyrtarët tjerë të kompanisë.
5. Kryen edhe detyra tjera të parapara me ligje dhe akte normative.
6. Për punën e tij raporton në baza ditore dhe periodike te mbikëqyrësi i tij.
7. Për punën e tij i përgjigjet KE-së.

### **12.2. Zëdhënës** ***Detyrat dhe Përgjegjësitë***

1. Krijon Strategjinë për marrëdhënie me publikun.
2. Mbanë kontakte me media dhe iu përgjigjet atyre në bazë të kërkesave, në koordinim me Udhëheqësin e Zyrës.
3. Kujdeset për organizimin e konferencave dhe paraqitjeve tjera publike.
4. Përgatitë materiale me qëllim të informimit të publikut.
5. Angazhohet në pasurimin me informacion të ueb-faqes së Trainkos SH.A dhe pasurimin e saj me materiale.
6. Kryen edhe punë tjera në bazë të kërkesave të Udhëheqësit të Zyrës.
7. Për punën e tij i përgjigjet Udhëheqësit të Zyrës.

### **12.3. Zyrtar për Informim** **Detyrat dhe Përgjegjësitë:**

8. Bën monitorimin e shtypit ditor dhe atij elektronik.
9. Mbanë kontakte me media dhe iu përgjigjet atyre në bazë të kërkesave, gjithëherë në koordinim me Udhëheqësin e Zyrës.
10. Angazhohet rreth mirëmbajtjes së ueb-faqes së Trainkos SH.A dhe pasurimin e saj me materiale.
11. Mbanë procesverbalet e mbledhjes së Menaxhmentit dhe i procedon tek pjesëmarrësit;
12. Kryen edhe punë tjera në bazë të kërkesave të Udhëheqësit të Zyrës.
13. Për punën e tij i përgjigjet Udhëheqësit të Zyrës.

## **12.4. Zyrtar për Përkthime Detyrat dhe Përgjegjësitë:**

1. Bën përkthimin e materialeve në gjuhët zyrtare të specifikuarra më ligj.
2. Bën lekturimin e materialeve.
3. Bën përkthimin simultat sipas nevojave.
4. Kryen edhe punë tjera në bazë të kërkesave të Udhëheqësit të Zyrës.
5. Për punën e tij i përgjigjet Udhëheqësit të Zyrës.

## **Neni 13**

### **Zyra e Prokurimit**

#### **13.1 Udhëheqës i Zyrës së Prokurimit Detyrat dhe Përgjegjësitë:**

- Ushtron udhëheqje të mirë dhe transparente. Duke përdor aftësitë e tij motivuese dhe komunikuese të udhëheq zyrën në mënyrë efikase.
- Përgatitë, koordinon dhe zbaton planin vjetor të kompanisë në fushën e prokurimit publik në pajtim me legjislacionin në fuqi.
- Siguron që të gjitha kërkesat e prokurimit janë përgatitur në përputhje me rregullat dhe procedurat e Prokurimit.
- Drejton dhe koordinon aktivitetet në mes të njësive që kanë të bëjnë me procedurat e prokurimit.
- Përcakton metodologjinë e prokurimit për tender dhe procedurat e vlerësimit të çmimeve.
- Bashkëpunon ngushtë me Komisionin Rregullativ të Prokurimit Publik (KRPP) dhe me Agjencionin Qendror të Prokurimit Publik (AQP).
- Përgatit kontrata për mallra shërbime dhe punë.
- Monitoron dhe ekzekuton kontratat.
- Ofron këshilla dhe asiston menaxhmentin në marrjen e vendimeve lidhur me çështjet kontestuese që mund të dalin në rastet e ekzekutimit të kontratave.
- Planifikon, përpunon, mbikëqyrë dhe zbaton në mënyrë efektive furnizimin me mallra dhe shërbime.
- Kryen edhe detyra dhe obligime të parapara me akte normative tjera.
- Kryen detyra tjera të caktuara nga Kryeshefi Ekzekutiv.
- Për punët e zyrës harton raporte të rregullta dhe periodike. Për kryerjen e detyrave dhe përgjegjësi i përgjigjet Kryeshefit Ekzekutiv.

### **13.2 Zyrtar i Prokurimit Detyrat dhe Përgjegjësitë:**

- Ndhomon në Përgatitjen e Materialeve për tender.
- Zbaton dhe kontrollon procedurën e prokurimit të harmonizuar me ligjin mbi prokurimin.
- Përgatit materialin për komisionin vlerësues të tenderit dhe asiston në hapjen e tenderit.
- Përpilon dosjet e tenderit në përputhje me kërkesat e njëjësive kërkuese.
- Kontrollon dhe organizon punët në përputhje me udhëzimet dhe rregulloret e dala nga LPP-ja.
- Të marrë pjesë në proceset e vlerësimit të tenderit.
- Të bashkëpunoj me zyrën ligjore në përpilimin e kontratave.
- Përpilon raporte të rregullta për nevojat e menaxhmentit.
- Të kryej edhe detyra dhe obligime të parapara me akte normative tjera.
- Kryen detyra tjera të caktuara nga Udhëheqësi i zyrës.
- Për punët e zyrës harton raporte të rregullta dhe periodike. Për kryerjen e detyrave dhe përgjegjësisive i përgjigjet Udhëheqësit të Zyrës.

### **13.3. Furnizues Detyrat dhe Përgjegjësitë**

- Raporton për çmimet e furnizimit dhe për kualitetin e furnizimit.
- Mbledhë kërkesat për furnizim.
- Bën porosinë e mallit sipas kërkesës bazuar në oferta.
- Bën furnizimin me mall dhe ia dorëzon atë depoistit.
- Përgjigjet për kualitetin e mallit.
- Hulumton tregun dhe furnizon me çmime të volitshme dhe kualitet të mirë.
- Përgjigjet në E-mail të furnitorëve rreth kërkesave të tyre.
- Përcjell pagesat ndaj furnitorëve.
- Realizon furnizimin bazuar në kërkesa dhe u jep prioritet kërkesave të nevojshme.
- Përgatitë dokumentacionin e nevojshëm për kontabilitet.
- Obligohet të respektoj afatin e dorëzimit të faturave për regjistrim.
- Të kryej edhe detyra dhe obligime të parapara me akte normative tjera.
- Kryen detyra tjera të caktuara nga Udhëheqësi i zyrës.
- Për punët e zyrës harton raporte të rregullta dhe periodike. Për kryerjen e detyrave dhe përgjegjësisive i përgjigjet Udhëheqësit të zyrës.

### **13.4. Zyrtar për menaxhimin e kontratave Detyrat dhe Përgjegjësitë:**

- Përgatit materialin për komisionin vlerësues të tenderit dhe asiston në hapjen e tenderit.
- Të bashkëpunoj me rregullatorët e prokurimit OSHP-në dhe KRPP –në.
- Zyrtari për menaxhimin e kontratave është përgjegjës për përgatitjen e planit, për menaxhimin e kontratave në përputhje me ligjin e prokurimit dhe legjislacioni dytësor.
- Mbanë komunikim për menaxhimin e kontratës deri në përfundim të saj për Mallra/Shërbime / Punë.
- Ndhmon njësit kërkuese në planifikimin e prokurimit.
- Ndhmon në përgatitjen e kushteve të kontratës dhe implementimin e tyre.
- Analizon trendët dhe kushtet e tregut për të tashmen dhe të ardhmen për Mallra/Shërbime/ Punë.
- Përgatitë dhe dorëzon raportet vjetore për kontratat e nënshkruara.
- Kryen dhe punë tjera të caktuar nga mbikëqyrësi.
- Kryen edhe detyra dhe obligime të parapara me akte normative tjera.
- Për punët e tij harton raporte të rregullta dhe periodike. Për kryerjen e detyrave dhe përgjegjësi i përgjigjet Udhëheqësit të Zyrës

## **Neni 14**

### **Personeli ndihmës i Zyrtarëve të Lartë**

#### **14.1.Zyrtar të Auditimit Detyrat dhe Përgjegjësitë:**

- Asiston Zyrtarin e Auditimit të Brendshëm në përgatitjen e planit vjetor të auditimit.
- Vlerëson efikasitetin e kontrollimeve të brendshme dhe duke identifikuar mundësitë e përmirësimit të mundshëm të procesit.
- Vlerëson rrezikun e proceseve kryesore të biznesit, që rezultojnë me përgatitjen e planeve dhe programeve specifike të auditimit.
- Identifikon dobësitë e kontrollimit të sistemit informativ dhe mundësitë për përmirësim.
- Ofron përkrahje në krijimin e ambientit efikas të kontrollit, për të siguruar kompletimin e të hyrave/ardhurave.
- Kontrollon dhe verifikon proceset dhe procedurat brenda organizatës, me qëllim që të përcaktohet siguria dhe efikasiteti i procedurave ekzistuese të kontrollit.
- Përgatitë raporte të qarta dhe koncize të auditimit
- Prezanton tek Udhëheqësi i Auditimit konkluzione dhe rekomandime të auditimit dhe përcjell zbatimin e rekomandimeve të auditimit.
- Kryen detyra dhe obligime të parapara me akte normative tjera.

- Për punët e tij harton raporte të rregullta dhe periodike. Për kryerjen e detyrave dhe përgjegjësive i përgjigjet eprorit.

#### **14.2. Ndihmës i Sekretarit Detyrat dhe Përgjegjësitë:**

- Asiston sekretarin në çështjet e qeverisjes korporative.
- Kujdeset për përgatitjet dhe organizimin e mbledhjeve të Bordit dhe të komiteteve.
- Kujdeset për përgatitjen, shtypjen e materialeve të mbledhjeve dhe shpërndarjen e tyre.
- Mbanë procesverbalin e mbledhjeve të komiteteve dhe të Bordit.
- Kujdeset për ruajtjen dhe arkivimin e materialeve të Bordit dhe të komiteteve.
- Kryen edhe detyra tjera të caktuara nga Sekretari.
- Për kryerjen e detyrave dhe përgjegjësive i përgjigjet Sekretarit të kompanisë.
- Kryen edhe detyra dhe obligime të parapara me akte normative tjera.
- Për punët e tij harton raporte të rregullta dhe periodike. Për kryerje e detyrave dhe përgjegjësive i përgjigjet Sekretarit.

## **KAPITULLI IV**

### **Dispozita Kalimtare**

#### **Neni 15**

#### **Implementimi**

- Pozitat e Përshkruara në këtë rregullore nuk paragjykojnë që domosdoshmërisht duhet të jenë të plotësuara, do të vlerësohen sipas nevojës dhe shërbimeve të kompanisë.
- Sipas nevojës, në të ardhmen mund të kërkohet plotësimi i strukturës organizative me njësi, apo pozita të tjera në kuadër të strukturës organizative të Trainkos sh.a
- Çdo pozitë e re do të jetë si aneks i kësaj Rregulloreje.
- Gjatë implementimit të kësaj rregulloreje, të gjitha drejtoritë, njësitë, departamentet dhe sektorët në kuadër Kompanisë janë përgjegjës për zbatimin e përpiktë të detyrave dhe përgjegjësi që janë përcaktuar me këtë rregullore.
- Raportimi i punëve dhe vlerësimi i performancës për përmbushjen e detyrave dhe përgjegjësi bëhet konform përshkrimit të kësaj rregulloreje për secilin punonjës.
- Çdo devijim nga kjo rregullore nuk do të konsiderohet valid për sa i përket raportimit dhe vlerësimit të performancës.
- Departamenti i Administratës obligohet që të përcjell zbatimin e drejtë dhe të saktë të ushtrimit të përgjegjësi nga secili punonjës.
- Departamenti i Administratës obligohet që brenda afatit prej 15 ditësh të përgatis formularët standard të raportimit dhe vlerësimit të performancës për secilën drejtori, departament dhe sektor. Formulari duhet të jetë në pajtim të plotë me këtë rregullore.
- Departamenti i Administratës obligohet që t'i këshillojë të gjitha drejtoritë tjera për sa i takon ushtrimit të përgjegjësi sipas kësaj rregulloreje.



## Neni 16

### Zbatimi dhe zgjidhja e konfliktit të kompetencave

- Kjo rregullore duhet të zbatohet sipas përshkrimit të detyrave nga të gjitha drejtoritë, njësitë dhe sektorët, sipas skemës organizative të Trainkos Sh.A.
- Çdo konfliktit i kompetencave nga ana e drejtorive, apo punonjësve gjatë ushtrimit të detyrave, do të raportohet te Kryeshefi Ekzekutiv. Kryeshefi Ekzekutiv, në koordinim me Departamentin e Administratës, do të zgjidh konfliktin duke përcaktuar saktë përgjegjësinë e secilit punonjës.

## Neni 17

### Shfuqizimi

Kjo rregullore shfuqizon rregulloret dhe anekset e mëparshme për përshkrimin e detyrave dhe përgjegjësie të punëtorëve të Trainkos Sh.A

## Neni 17

### Hyrja në fuqi

Kjo rregullore hyn në fuqi me 01.01.2015.



**Hesët ÇAKOLLI**

**Kryesues i Bordit të HK-Trainkos Sh.A.**