



***RREGULLORE MBI SISTEMATIZIMIN DHE  
PËRSHKRIMIN E VENDEVE TË PUNËS***

**Fushë Kosovë  
2025**

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.30, të mbajtur më 23.12.2025, miraton:

**RREGULLOREN MBI SISTEMATIZIMIN DHE  
PËRSHKRIMIN E VENDEVE TË PUNËS NË  
HK-TRAINKOS SH.A.**

# PËRMBAJTJA

	Faqe
1. Preambula .....	2
2. Përmbajtja .....	3
3. Përkufizimet .....	4
4. Skema organizative .....	5
<b>KAPITULLI I – ZYRTARËT E LARTË</b>	
5. Kryeshef Ekzekutiv - KE.....	6
6. Zyrtar Kryesor Financiar dhe Thesarit - ZKFTH.....	7
7. Këshilltar i Përgjithshëm/Sekretar Korporativ - KP/SK.....	8
8. Zyrtar për Auditim të Brendshëm - ZAB.....	9
<b>KAPITULLI II – KABINETI I KRYESHEFIT</b>	
9. Kabineti i Kryeshefit Ekzekutiv .....	12
10. Zyrtar Certifikues .....	12
11. Sektori i Kontrollit, Sigurisë dhe Kualitetit.....	15
<b>KAPITULLI III – NJËSIA E AUDITIMIT TË BRENDSHËM</b>	
12. Auditor i Brendshëm/Ndihmës Auditor .....	21
<b>KAPITULLI IV – DEPARTAMENTET DHE ZYRAT</b>	
13. Departamenti i Financave DF.....	23
14. Departamenti i Administratës DA.....	28
15. Departamenti për Planifikim dhe Zhvillim të Biznesit - DPZHB .....	49
16. Departamenti për Operime Hekurudhore - DOH .....	58
17. Zyra e Prokurimit - ZP .....	101
<b>KAPITULLI V</b>	
18. Dispozitat kalimtare.....	105

## **Neni 1**

### **Përkufizimet**

Përkufizimet dhe shkurtesat në këtë rregullore kanë kuptimin si më poshtë, përderisa nuk janë përcaktuar ndryshe me ligjet e veçanta:

1. BD - Bordi i Drejtorëve i HK-Trainkos Sh.A. nënkupton organin më të lartë, të caktuar sipas nenit 15 të Ligjit Nr. 03/L-087 për Ndërmarrjet Publike.
2. KE – Kryeshefi Ekzekutiv i HK-Trainkos Sh.A. (apo Zyrtari Kryesor Administrativ ZKA) nënkupton Zyrtarin Kryesor Ekzekutiv të Ndërmarrjes, të zgjedhur sipas nenit 21 të Ligjit Nr. 03/L-087 për Ndërmarrjet Publike.
3. Asistent i KE-së – staf ekzekutiv dhe profesional në mbështetje të punëve të Kryeshefit Ekzekutiv.
4. ZKFTH – nënkupton Zyrtarin Kryesor Financiar dhe të Thesarit të zgjedhur sipas nenit 21 të Ligjit për Ndërmarrjet Publike.
5. KP/SK – nënkupton Këshilltarin e Përgjithshëm / Sekretarin Korporativ, të zgjedhur sipas nenit 21 të Ligjit për Ndërmarrjet Publike.
6. ZAB – nënkupton Zyrtarin për Auditim të Brendshëm, të zgjedhur sipas nenit 21 të Ligjit për Ndërmarrjet Publike.
7. DA – Departamenti i Administratës.
8. DF – Departamenti i Financave.
9. DPZHB – Departamenti për Planifikim dhe Zhvillim të Biznesit.
10. DOH - Departamenti për Operime Hekurudhore.
11. ZP – Zyra e Prokurimit.

## **Neni 2**

### **Qëllimi**

1. Qëllimi i kësaj rregulloreje është që të përcaktojë sistematizimin dhe përshkrimin e vendeve të punës brenda strukturës organizative të HK-Trainkos Sh.A.
2. Të përkufizojë kushtet e rekrutimit në punë, detyrat dhe përgjegjësitë, kompetencat, autorizimet si dhe të sigurojë koordinimin, ndërlidhjen e përgjegjësiwe/raportimit ndërmjet strukturave të HK-Trainkos Sh.A. në pajtim edhe me rregulloret tjera në fuqi, me qëllim të ngritjes së efikasitetit, përgjegjshmërisë në funksionimin e Ndërmarrjes.

### Neni 3

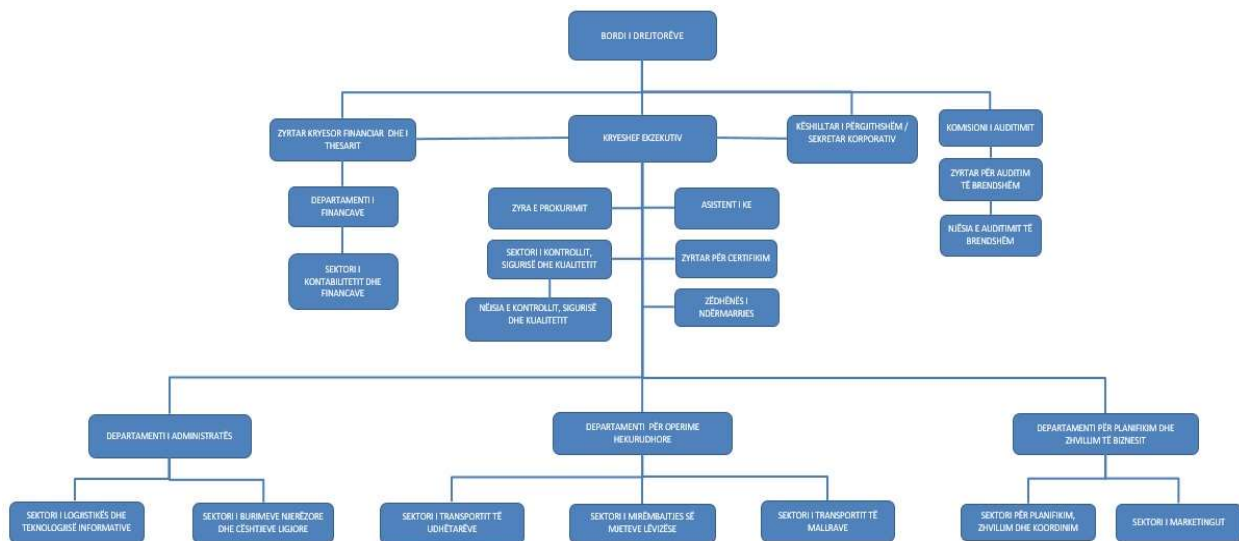
Struktura organizative e HK-Trainkos Sh.A., është rregulluar sipas skemës organizative të miratuar nga Bordi i Drejtorëve dhe përfshin këto hallka dhe nivele të organizimit:

- Bordi i Drejtorëve;
- Zyrtarët e Lartë të Ndërmarrjes;
- Kabineti i KE-së;
- Departamentet;
- Zyrat;
- Sektorët;
- Njësitë.

Pozitat e zyrtarëve të lartë, sipas kuptimit të Ligjit për Ndërmarrje Publike, të cilat kanë rregullim të veçantë, janë si në vijim:

- Kryeshefi Ekzekutiv - KE;
- Zyrtari Kryesor Financiar dhe Thesarit - ZKFTH;
- Këshilltari i Përgjithshëm / Sekretari Korporativ - KP/SK;
- Zyrtari për Auditim të Brendshëm - ZAB.

### Skema organizative e HK-Trainkos Sh.A.:



*Në Skemën Organizative, si më lart, përfshihen nivelet e strukturës nga Bordi i Drejtorëve e deri te niveli i Sektorit.*

# KAPITULLI I ZYRTARËT E LARTË

## Neni 4

### Kryeshef Ekzekutiv - KE

**POZITA:** Kryeshef Ekzekutiv KE (1)

#### PËRSHKRIMI I DETYRAVE TË PUNËS

- a) KE-ja është përgjegjës për menaxhimin e Ndërmarrjes;
- b) Së bashku me ekipin e Menaxhmentit ekzekutiv përpilon dhe rekomandon planet strategjike në Bordin e Drejtorëve që do t'i sigurojnë rritjen fitimprurëse Ndërmarrjes dhe arritjen e objektivave të biznesit të saj;
- c) Të zbatojë me sukses planin e aprovuar të biznesit të Ndërmarrjes;
- d) Të rishikojë dhe raportojë në Bordin e Drejtorëve për progresin e përgjithshëm operativ e financiar dhe të iniciojë hapa të veprimit për zbatim;
- e) Të sigurohet që janë të vendosura proceset dhe sistemet që i mundësojnë (KE-së) për të mbajtur Bordin e Drejtorëve të informuar për të gjitha aktivitetet e Ndërmarrjes, si dhe faktorët e jashtëm që burojnë nga industria, tregu, Qeveria dhe Zyrat Rregullative;
- f) Të veprojë si ndërlidhje në mes të Menaxhmentit dhe Bordit të Drejtorëve;
- g) Në pajtueshmëri me Kodin e Etikës, të krijojë kulturë korporative e cila ndihmon në tërheqjen, mbajtjen dhe motivimin e të punësuarave në të gjitha nivelet, të bëjë progres të vazhdueshëm dhe të inkurajojë performancën optimale;
- h) Të udhëheq ekipin e Menaxhmentit ekzekutiv dhe rregullisht të shqyrtojë me Bordin e Drejtorëve planin për zhvillimin dhe suksesin e menaxhmentit ekzekutiv;
- i) Të sigurohet që janë zhvilluar politika dhe procedura efikase të burimeve njerëzore (duke përfshirë rekrutimin, menaxhimin e performancës, trajnimet, planifikimet e suksesshme, raportet e punonjësve dhe kompensimet) për të përkrahur objektivat strategjike të Ndërmarrjes;
- j) Të sigurojë se janë vendosur kontrollet efikase të zbulimit, kontrollet e brendshme dhe sistemi i menaxhimit të informatave;
- k) Të menaxhojë dhe mbikëqyrë komunikimet në mes të Ndërmarrjes, Qeverisë (si aksionare), dhe palëve tjera me interes për publikun;
- l) Të veprojë si zëdhënës kryesor për Ndërmarrjen;
- m) Të sigurohet që mbahen komunikime efikase dhe raporte të duhura me Njësinë e NP-ve dhe grupeve tjera të interesit;
- n) KE-ja ka autoritet të angazhojë burimet korporative në drejtim të biznesit me qëllim që të ndjekë planet dhe objektivat strategjike të aprovuara të Ndërmarrjes, megjithatë ato angazhime kryesore dhe rreziqe i raportohen Bordit të Drejtorëve në baza të rregullta kohore.
- o) Pa referencë të Bordit të Drejtorëve, KE-ja është i autorizuar të nënshkruajë kontrata dhe pagesat e aprovuara deri në limitin e përcaktuar nga Bordi i Drejtorëve.
- p) KE-ja ka të drejtat ekskluzive për të larguar një anëtar nga stafi i cili ka dështuar në përmbushjen e rregullave ose standardeve të Ndërmarrjes duke përfshirë performancën e dobët.

- q) Menaxhon politikat dhe zbaton vendimet e Bordit të Drejtorëve në pajtim me legjislacionin në fuqi si dhe kryen të gjitha punët dhe përgjegjësitë në pajtim me legjislacionin dhe aktet normative të aplikueshme për ndërmarrjet publike.

## **KUSHTET, AFTËSITË DHE NJOHURITË E KËRKUARA**

- a) Të ketë përgatitje superiore (diplomë universitare) në njërën nga fushat; ekonomike, teknike, juridike apo në fushat tjera të ndërlidhura me aktivitetet në të cilat vepron Ndërmarrja;
- b) Duhet ose (i) të ketë së paku pesë (5) vite përvojë – së paku në një nivel të lartë të menaxhmentit – në fushën e administrimit të biznesit, financave korporative, financa, menaxhim i thesari, banka, konsulencë në biznes ose industri ose nga një fushë tjetër e shkencës ose njohurisë e cila ka të bëjë me veprimtarinë afariste të NP-së; ose (ii) për së paku pesë (5) vite, të ketë qenë kontabilist publik, jurist i kualifikuar, ose anëtar i kualifikuar i një profesioni tjetër i cili ndërlidhet ngushtë me veprimtarinë afariste të NP-së;
- c) Të posedojë aftësi të mirë organizative, drejtuese dhe aftësi të shkëlqyeshme të komunikimit,
- d) Të jetë i gatshëm të zbatojë strategjitë e miratuara nga Bordi i Drejtorëve;
- e) Të ketë shkathtësi të dëshmuara në punë me grupe dhe organizim të Ndërmarrjes apo të ngjashme;
- f) Të ketë njohuri të mira në përdorimin e programeve kompjuterike si MS Windows, MS Office etj.;
- g) Njohja e gjuhës angleze e dëshiruar.

### **Neni 5**

#### **Zyrtar Kryesor Financiar dhe i Thesarit - ZKFTH**

**POZITA:** Zyrtar Kryesor Financiar dhe i Thesarit - ZKFTH (1)

#### **PËRSHKRIMI I DETYRAVE TË PUNËS**

- a) ZKFTH propozon masa/politika për përmirësimin/rregullimin e procedurave financiare, të cilat miratohen nga Kryeshefi Ekzekutiv dhe nga Bordi i Drejtorëve;
- b) Obligohet që për çështje të caktuara financiare t'i aplikojë masat dhe politikat e Menaxhmentit, që përcaktohen nga Kryeshefi Ekzekutiv;
- c) ZKFTH udhëheq dhe menaxhon stafin e Departamentit të Financave;
- d) Kryen të gjitha detyrat e përcaktuara me ligj;
- e) Për punët e zyrës harton raporte të rregullta dhe periodike;
- f) Zyrtari Kryesor Financiar është përgjegjës për zhvillimin e kornizës së politikave financiare dhe përgjegjësive që rrjedhin nga legjislacioni i zbatueshëm në Kosovë;
- g) Menaxhon Ndërmarrjen në baza ditore në pajtim me aktet ligjore dhe politikat e Ndërmarrjes;
- h) Zbaton Planin e Biznesit, qëllimet strategjike dhe objektivat e Ndërmarrjes duke i dhënë drejtim lidhshëm drejt arritjes së misionit dhe vizionit të Ndërmarrjes;
- i) Është përgjegjës për themelimin e një kornize të llogaridhënies që, brenda një ambienti të llogaridhënies dhe kontrollit të plotë, u mundëson njësitë buxhetore t'i plotësojnë obligimet e

- tyre ligjore dhe morale për të ekzekutuar buxhetin e Ndërmarrjes në mënyrë efikase dhe efektive duke pasur parasysh parimet e transparencës dhe llogaridhënies;
- j) 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;
  - k) Inkurajon delegimin e ekzekutimit të buxhetit brenda një kornize të qëndrueshme të llogaridhënies dhe kontrollit të brendshëm;
  - l) Përgatit raportet për gjendjen e Ndërmarrjes dhe jep prognoza financiare sipas gjendjes së krijuar;
  - m) Përgatit buxhetin vjetor, të cilin përmes KE-së e dërgon te Bordi i Drejtorëve për miratim;
  - n) Është përgjegjës për rregullsinë e proceseve në funksionin e kontabilitetit në Ndërmarrje, përgatit dhe zbaton procedurat e kontabilitetit sipas ligjeve të aplikueshme në Kosovë, si dhe me kompetencë menaxhon resurset financiare të Ndërmarrjes brenda ligjeve dhe rregulloreve të aplikueshme;
  - o) Mbikëqyr 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;
  - p) ZKFTH i raporton Kryeshefit Ekzekutiv dhe Bordit të Drejtorëve.

#### **KUSHTET, AFTËSITË DHE NJOHURITË E KËRKUARA**

- a) Të ketë përgatitje superiore (diplomë universitare) nga fusha e ekonomisë;
- b) Të ketë së paku 5 vite përvojë pune nga fusha e financave dhe kontabilitetit, 3 vite në menaxhim të lartë (pozita të larta drejtuese);
- c) Të jetë Kontabilist i Certifikuar në një nga institucionet e certifikuar ose nga institucione të tjera përkatëse ndërkombëtare ose vendore në përputhje me kriteret e lëshuara nga Ministri i Financave;
- d) Të posedojë aftësi të mira organizative, drejtuese dhe aftësi të shkëlqyeshme të komunikimit;
- e) Të ketë shkathtësi të dëshmuara në punë me grupe dhe organizim të Ndërmarrjes apo të ngjashme;
- f) Të ketë njohuri të mira në përdorimin e programeve kompjuterike si MS Windows, MS Office etj.;
- g) Njohja e gjuhës angleze e preferuar.

## Neni 6

### Këshilltar i Përgjithshëm / Sekretar Korporativ - KP/SK

**POZITA:** Këshilltar i Përgjithshëm/Sekretar Korporativ - KP/SK (1)

#### **PËRSHKRIMI I DETYRAVE TË PUNËS**

- a) Të sigurojë rrjedhje të mirë të informatave brenda Bordit dhe komiteteve të tij dhe në mes të Bordit dhe menaxherëve të lartë të Ndërmarrjes.
- b) Nëpërmes këshillave dhe shërbimeve, Sekretari i Korporatës është në dispozicion të të gjithë drejtorëve i cili njëherit është përgjegjës tek Bordi për të siguruar që përputhen procedurat e Bordit.
- c) Të sigurojë që përcillen procedurat e Bordit, ku bëjnë pjesë organizimi i takimeve të Bordit, komiteteve të Bordit dhe aksionarëve duke përfshirë (në bashkëpunim me Kryesuesin) përgatitjen dhe shpërndarjen e agjendave tek Bordi dhe Aksionari.
- d) Të mbajë procesverbalet e takimeve dhe të shpërndajë ato te drejtorët e Bordit dhe Aksionari;
- e) Të merret me regjistrimin zyrtar të të dhënave të ndryshuara në Regjistrin e Shoqërive Tregtare ashtu siç kërkohen nga Ligji për Shoqëritë Tregtare.
- f) Të ruajë vulën e Ndërmarrjes dhe kur kërkohet vulosja e ndonjë dokumenti të nënshkruar nga një nënshkrues i autorizuar;
- g) Të merret me çështjet e tjera të qeverisjes korporative sipas nevojës.

#### **KUSHTET, AFTËSITË DHE NJOHURITË E KËRKUARA**

- a) Të ketë të përfunduara studimet universitare në fushën juridike apo në fushën e qeverisjes korporative;
- b) Të ketë së paku tri (3) vite përvojë pune profesionale;
- c) Të ketë aftësi të mira organizative dhe planifikuese;
- d) Aftësi për kryerjen e punëve në konfidencialitet;
- e) Të ketë njohuri të mira në përdorimin e programeve kompjuterike si MS Windows, MS Office etj.;
- f) Të plotësojë të gjitha kushtet e parapara me legjislacionin dhe aktet normative të aplikueshme për Ndërmarrjet Publike.

## Neni 7

### Zyrtar për Auditim të Brendshëm - ZAB

**POZITA:** Zyrtar për Auditim të Brendshëm - ZAB (1)

#### **PËRSHKRIMI I DETYRAVE TË PUNËS**

- a) 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;
- b) Planifikon dhe përgatit raportet e auditimit që pasqyrojnë qartë objektivat e auditimit, fushëveprimin, gjetjet, rekomandimet dhe konkluzionet sipas Standardeve Ndërkombëtare të Auditimit të Brendshëm;
- c) Të menaxhojë dhe organizojë funksionin 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 ligjet në fuqi;
- d) Të kryejë vlerësime të pavarura të efikasitetit të politikave, procedurave dhe standardeve nëpërmes të cilave bëhet menaxhimi i resurseve financiare, fizike dhe informative;
- e) Të planifikojë, organizojë dhe mbikëqyrë punën e Njesisë 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;
- f) 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;
- g) T'i raportojë Komisionit të Auditimit dhe menaxhmentit përkitazi me politikat, programet dhe aktivitetet e Zyrës;
- h) 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;
- i) Të monitorojë zbatimin e përgjigjes së menaxhmentit sikurse edhe zbatimin e të gjitha rekomandimeve të Komisionit të Auditimit;
- j) Të ekzekutojë shqyrtime apo punë që kërkohen nga Bordi i Drejtorëve, Komisioni i Auditimit, Kryeshefi Ekzekutiv dhe Zyrtari Kryesor Financiar, me kusht që shkurtimi apo punët e tilla të mos cenojnë pavarësinë, objektivitetin dhe funksionet e auditimit të brendshëm;
- k) Të demonstrojë integritet, kompetencë dhe kujdes profesional konform me misionin, vizionin dhe vlerat e Ndërmarrjes;
- l) Të rekrutojë, trajnojë, mbikëqyrë dhe vlerësojë punonjësit e Njesisë së Auditimit të Brendshëm.

#### **KUSHTET, AFTËSITË DHE NJOHURITË E KËRKUARA**

- a) Të ketë diplomë universitare në ekonomi, juridik, administratë publike, financa publike apo fusha të tjera të studimeve relevante;

- b) Të ketë certifikatë të auditorit të brendshëm në sektorin publik, e lëshuar nga Ministria e Financave ose certifikatë për auditor të brendshëm në sektorin publik nga ndonjë institucion relevant ndërkombëtar apo vendor në pajtueshmëri me kriteret e nxjerra nga Ministri i Financave;
- c) Të ketë së paku tri (3) vite përvojë pune në fushën e auditimit/financave ose kontabilitetit. Preferohen kandidatë me përvojë pune në ndërmarrjet/korporatat tjera me madhësi dhe kompleksitet të lartë;
- d) Të ketë njohuri mbi rolin e auditimit të brendshëm;
- e) Të ketë njohuri, dhe aftësi për të interpretuar dhe zbatuar standardet kombëtare dhe ndërkombëtare për raportim financiar;
- f) Të ketë njohuri për planifikim afarist dhe strategjik, buxhet dhe kontroll të shpenzimeve;
- g) Të ketë njohuri për rreziqet afariste dhe kontroll të brendshëm. Aftësi për të dhënë siguri të pavarur dhe objektive për besueshmërinë e raporteve financiare, dhe përputhshmërinë e tyre me ligjet dhe rregulloret në fuqi;
- h) Të ketë aftësi për të analizuar dhe vlerësuar të gjitha proceset në ndërmarrje në domenin e operativës (gjenerimin e të hyrave, shpenzimet operative dhe kapitale, prokurimin, personelin dhe pagat, menaxhimin e aseteve, etj.) dhe domenin e menaxhimit (planifikim strategjik, buxhetim, planifikim afarist, raportim financiar, tatimor, menaxhues dhe rregullator, analizë dhe vendimmarrje, etj.) dhe të japë rekomandime specifike përkitazi me kontrollin e tyre të brendshëm;
- i) Të ketë aftësi për të kryer vlerësime të pavarura të efikasitetit të politikave, procedurave dhe standardeve nëpërmes të cilave bëhet menaxhimi i resurseve financiare, fizike dhe teknologjike;
- j) Të ketë aftësi për të këshilluar Menaxhmentin dhe Bordin e Drejtorëve të Ndërmarrjes lidhur me rreziqet e mundshme në afarizmin e Ndërmarrjes.

## **KAPITULLI II**

### **KABINETI I KRYESHEFIT EKZEKUTIV**

#### **Neni 8**

#### **Zyrtar Certifikues**

**POZITA:** Zyrtar Certifikues (1)

#### **PËRSHKRIMI I DETYRAVE TË PUNËS**

- a) Në pajtim me mbikëqyrësin harton planet e punës për zbatimin e detyrave të përcaktuara në bazë të objektivave të divizionit/sektorit dhe jep rekomandime lidhur me objektivat e njësisë;
- b) Udhëheq grupet punuese në fushën profesionale specifike kur kërkohet dhe kryen detyra të specializuara në fushën profesionale specifike, si dhe ndihmon stafin vartës në ekzekutimin e detyrave dhe përgjegjësive të tyre;
- c) Në bashkëpunim me mbikëqyrësin analizon dhe vlerëson realizimin e objektivave dhe planit të punës të njësisë dhe harton raporte mbi progresin e arritur dhe rekomandon përmirësime nëse kërkohet;
- d) Certifikon realizimin e të gjitha shpenzimeve buxhetore të Ndërmarrjes;
- e) Siguron që kushtet e zbatueshmërisë së një kontrate publike të jenë përmbushur para bërjes ose autorizimit të pagesave sipas kontratës;
- f) Siguron që shpenzimi i parashë publike sipas një kontrate publike të bëhet në pajtim me rregullat e KBFP dhe që prokurimi është në pajtim me Ligjin mbi Prokurimin Publik;
- g) Siguron që janë plotësuar kushtet e kontratës para se të bëhet pagesa dhe që kërkesa për pagesë është e koduar në zërin e duhur të shpenzimeve;
- h) Siguron që rregullat e KBFP dhe dispozitat tjera ligjore janë respektuar gjatë inicimit dhe realizimit të aktivitetit të prokurimit dhe procedimit të shpenzimeve;
- i) Të sigurojë që shpenzimi i parave publike sipas një kontrate publike të bëhet në pajtim me rregullat e KBFP;
- j) Zyrtari Certifikues po ashtu ushtron të gjitha detyrat, të cilat i janë caktuar sipas rregullave të KBFP;
- k) Zyrtari Certifikues duhet të identifikojë dhe menjëherë t'i raportojë me shkrim Kryeshefit Ekzekutiv mbi të gjitha rastet e mosrespektimit të Ligjit mbi Prokurimin Publik;
- l) Kryen edhe detyra dhe obligime të parapara me akte normative tjera;
- m) Kryen detyra tjera të caktuara nga Kryeshefi Ekzekutiv;
- n) Për punët harton raporte të rregullta dhe periodike. Për kryerjen e detyrave dhe përgjegjësive i përgjigjet Kryeshefit Ekzekutiv.

#### **KUSHTET, AFTËSITË DHE NJOHURITË E KËRKUARA**

- a) Të ketë të përfunduara studimet universitare në njërin nga fushat e ekonomisë;
- b) Të ketë përvojë pune pas diplomimit tri (3) vite, dy (2) prej tyre në pozita udhëheqëse;

- c) Të ketë njohuri të thella dhe të jetë i specializuar në fushën përkatëse të fituara përmes arsimimit universitar dhe trajnimeve të veçanta;
- d) Të ketë njohuri të ligjeve dhe rregulloreve të aplikueshme;
- e) Të ketë aftësi të mira menaxhuese, komunikuese dhe organizative;
- f) Të jetë konfidencial dhe i angazhuar në kryerjen e detyrave;
- g) Të ketë aftësi për të punuar nën presion dhe në grup;
- h) Të ketë njohuri të mira në përdorimin e programeve kompjuterike si Word, Excel, PowerPoint, Internet, Outlook, etj.;
- i) Njohja e gjuhës angleze e preferuar.

## **Neni 9**

### **Asistent i Kryeshefit Ekzekutiv**

**POZITA:** Asistent i KE-së (1)

#### **PËRSHKRIMI I DETYRAVE TË PUNËS**

- a) Asiston dhe koordinon në punët e KE-së;
- b) Asiston KE-në në përgatitjen e të gjitha materialeve për Bordin e Drejtorëve;
- c) Mbikëqyr dhe koordinon me vozitësin e KE-së;
- d) Merret me protokollin për nevoja të Ndërmarrjes;
- e) Kujdeset për agjendën e KE-së;
- f) Lexon dhe analizon shkresat, dokumentet dhe raportet e pranuar në mënyrë që të përcaktojë rëndësinë e tyre si dhe të planifikojë korrespondencën;
- g) Kryen edhe detyra dhe obligime të parapara me akte normative tjera;
- h) Kryen detyra tjera të caktuara nga Kryeshefi Ekzekutiv;
- i) Për punët harton raporte të rregullta dhe periodike;
- j) Për kryerjen e detyrave dhe përgjegjësi i përgjigjet Kryeshefit Ekzekutiv.

#### **KUSHTET, AFTËSITË DHE NJOHURITË E KËRKUARA**

- a) Të ketë të përfunduara studimet universitare në fushën juridike, ekonomike apo Administratë Publike;
- b) Të ketë përvojë pune pas diplomimit së paku tri (3) vite;
- c) Të posedojë aftësi të mira menaxhuese, komunikuese dhe organizative;
- d) Të jetë konfidencial dhe i angazhuar në kryerjen e detyrave;
- e) Të ketë aftësi për të punuar nën presion dhe në grup;
- f) Të ketë njohuri të mira në përdorimin e programeve kompjuterike si Word, Excel, PowerPoint, Internet, Outlook, etj.;
- g) Njohja e gjuhës angleze e preferuar.

## **Neni 10**

### **Zëdhënës i Ndërmarrjes**

**POZITA:** Zëdhënës i Ndërmarrjes (1)

#### **PËRSHKRIMI I DETYRAVE TË PUNËS**

- a) Krijon strategjinë për marrëdhënie me publikun;
- b) Mbikëqyr, menaxhon dhe koordinon marrëdhëniet e Ndërmarrjes me medie dhe publikun;
- c) Mban kontakte me media dhe iu përgjigjet atyre në bazë të kërkesave, në koordinim me Kryeshefin Ekzekutiv;
- d) Kujdeset për organizimin e konferencave dhe paraqitjeve tjera publike;
- e) Përgatit materiale me qëllim të informimit të mediave dhe të publikut;
- f) Angazhohet rreth mirëmbajtjes së ueb-faqes së Ndërmarrjes dhe pasurimin e saj me materiale, me artikuj aktual si dhe në rubrikat e tjera sipas nevojës;
- g) Bën monitorimin e shtypit ditor dhe atij elektronik;
- h) Mban procesverbalet e mbledhjeve të Menaxhmentit dhe i procedon tek pjesëmarrësit;
- i) Bën asistimin dhe koordinimin e të gjitha paraqitjeve publike në të cilat përfshihen Bordi i Drejtorëve dhe zyrtarët tjerë të Ndërmarrjes;
- j) Kryen edhe detyra dhe obligime të parapara me akte normative dhe sipas kërkesave të Kryeshefit Ekzekutiv;
- k) Harton raporte pune javore, mujore dhe periodike dhe i dërgon te Kryeshfi Ekzekutiv;
- l) Për kryerjen e detyrave dhe përgjegjësi i përgjigjet Kryeshefit Ekzekutiv.

#### **KUSHTET, AFTËSITË DHE NJOHURITË E KËRKUARA**

- a) Të ketë të përfunduara studimet universitare në njërin nga këto drejtime: Gazetari, Marrëdhënie me Publikun, Komunikim Masiv apo Marketing;
- b) Të ketë përvojë pune pas diplomimit së paku tri (3) vite, dy (2) prej tyre në pozita udhëheqëse;
- c) Të ketë aftësi të mira në krijimin e marrëdhënieve dhe mbajtjes së kontakteve me zyrtarët vendimmarrës;
- d) Të ketë aftësi të mira komunikimi me medie;
- e) Të ketë njohuri të mira mbi strategjinë e komunikimit;
- f) Të ketë njohuri të mira në shkrim akademik;
- g) Të posedojë aftësi të mira menaxhuese, komunikuese dhe organizative;
- h) Të jetë konfidencial dhe i angazhuar në kryerjen e detyrave;
- i) Të ketë aftësi për të punuar nën presion dhe në grup;
- j) Të ketë njohuri të mira në përdorimin e programeve kompjuterike si Word, Excel, PowerPoint, Internet, Outlook, etj.;
- k) Njohje Elementare të gjuhës angleze.

# SEKTORI I KONTROLLIT, SIGURISË DHE KUALITETIT

## Neni 11

### Menaxher i Sektorit të Kontrollit, Sigurisë dhe Kualitetit

**POZITA:** Menaxher i Sektorit të Kontrollit, Sigurisë dhe Kualitetit (1)

#### PËRSHKRIMI I DETYRAVE TË PUNËS

- a) Organizon dhe zbaton kontrollin në të hyrat nga transporti i mallrave dhe udhëtarëve;
- b) Organizon dhe zbaton kontrollin teknik të mjeteve lëvizëse që gjenden në operim;
- c) Organizon kontrollin e dokumentacionit transportues në transportin e udhëtarëve dhe atë të mallrave;
- d) Mbikëqyr përputhshmërinë e akteve dhe rregulloreve relevante nga fusha e sigurisë;
- e) Mbledh informacione për çështjet e sigurisë;
- f) Bën inspektimin e pajtueshmërisë së normave juridike;
- g) Zbaton Sistemin për Menaxhimin e Sigurisë (SMS);
- h) Përditëson dhe përcjell funksionimin e SMS-it;
- i) Organizon dhe zbaton kontrollin në shfrytëzimin e mjeteve transportuese dhe personelit në trena;
- j) Mbikëqyr përputhshmërinë në zbatimin e akteve në bazë të rregulloreve të aplikueshme të RIV-it, RIC-it, AIM-it, COTIF-it etj.;
- k) Me kërkesë të Kryeshefit Ekzekutiv, në raste të veçanta, kontrollon zbatimin e rregulloreve, procedurave dhe vendimeve administrative të Ndërmarrjes;
- l) Organizon dhe zbaton kontrollin në mirëmbajtjen e mjeteve lëvizëse;
- m) Me ARH-në (Autoritetin Rregullativ të Hekurudhave) koordinon punët dhe çështjet lidhur me SMS-in (Sistemin për Menaxhimin e Sigurisë) dhe është person kontaktues mbi çështjet që kanë të bëjnë me sigurinë dhe kualitetin;
- a) Monitoron cilësinë dhe kualitetin në shërbimet e ofruara dhe kënaqshmërinë e klientëve;
- b) Ofron mbështetje për KE-në në identifikimin e mundësive në mënyrë që Ndërmarrja të avancojë qëllimet strategjike në fushat që mbulon sektori;
- c) Kryen edhe detyra dhe obligime të parapara me akte normative tjera dhe sipas kërkesave të Kryeshefit Ekzekutiv;
- d) Harton raporte pune të rregullta dhe periodike;
- e) Për kryerjen e detyrave dhe përgjegjësi i përgjigjet Kryeshefit Ekzekutiv.

#### KUSHTET, AFTËSITË DHE NJOHURITË E KËRKUARA

- a) Të ketë të përfunduara studimet universitare në njërën nga fushat/drejtimet: Inxhinieri e Komunikacionit Hekurudhor, Inxhinieri e Komunikacionit të Përgjithshëm, Inxhinieri e Makinerisë preferohet drejtimi Hekurudhor; Ekonomisë, Juridikut, apo nga fusha e Sigurisë;
- b) Të ketë të përfunduar provimin profesional;
- c) Të ketë përvojë pune pas diplomimit shtatë (7) vite, dy (2) prej tyre në pozita udhëheqëse;
- d) Të posedojë aftësi të mira menaxhuese, komunikuese dhe organizative;

- e) Të jetë konfidencial dhe i angazhuar në kryerjen e detyrave;
- f) Të ketë aftësi për të punuar nën presion dhe në grup;
- g) Të ketë njohuri të mira në përdorimin e programeve kompjuterike si Word, Excel, PowerPoint, Internet, Outlook, etj.;
- h) Njohja e gjuhës angleze e preferuar.

## **Neni 12**

### **Shef i Njesisë së Kontrollit, Sigurisë dhe Kualitetit**

**POZITA:** Shef i Njesisë së Kontrollit, Sigurisë dhe Kualitetit (1)

#### **PËRSHKRIMI I DETYRAVE TË PUNËS**

- a) Mbikëqyrë dhe organizon planin dhe aktivitetet e të gjithë zyrtarëve të kontrollit të të hyrave nga TU dhe TM në shitje;
- b) Monitoron cilësinë dhe kualitetin në shërbimet e ofruara dhe kënaqshmërinë e klientëve;
- c) Harton planin e punës për kontrollet e sigurisë për SMS-in;
- d) Harton planin e trajnimeve të sigurisë dhe në bashkëpunim me sektorët kompetent të Ndërmarrjes dhe organizon trajnimet për SMS-in;
- e) Harton raportin vjetor të sigurisë për ARH-në;
- f) Harton planin e punës lidhur me kontrollin në zbatim të rregulloreve të RIV-it dhe RIC-it;
- g) Propozon ndryshimet në SMS;
- h) Mban kontakte me sektorin e sigurisë në ARH;
- i) Harton raporte në baza ditore, javore dhe sipas kërkesës së Menaxherit të Sektorit të Kontrollit Sigurisë dhe Kualitetit;
- j) Kryen edhe detyra dhe obligime të parapara me akte normative tjera dhe sipas kërkesave të Menaxherit të Sektorit të Kontrollit Sigurisë dhe Kualitetit;
- k) Harton raporte pune të rregullta dhe periodike.
- l) Për kryerjen e detyrave dhe përgjegjësi i përgjigjet Menaxherit të Sektorit të Kontrollit, Sigurisë dhe Kualitetit.

#### **KUSHTET, AFTËSITË DHE NJOHURITË E KËRQUARA**

- a) Të ketë të përfunduara studimet universitare në njërin nga fushat/drejtimet: Ekonomike, Juridike, Sigurisë, Inxhinierisë së Komunikacionit Hekurudhor, Inxhinierisë së Komunikacionit të Përgjithshëm, Inxhinierisë së Makinerisë Hekurudhore apo të ketë të përfunduar Shkollën e Mesme Profesionale në drejtimin Teknik i Komunikacionit Hekurudhor;
- b) Të ketë të përfunduar provimin profesional;
- c) Të ketë përvojë pune pas diplomimit pesë (5) vite, dy (2) prej tyre në pozita udhëheqëse;
- d) Të posedojë aftësi të mira menaxhuese, komunikuese dhe organizative;
- e) Të jetë konfidencial dhe i angazhuar në kryerjen e detyrave;
- f) Të ketë aftësi për të punuar nën presion dhe në grup;
- g) Të ketë njohuri të mira në përdorimin e programeve kompjuterike si Word, Excel, Outlook, etj.;
- h) Njohja e gjuhës angleze e preferuar.

## Neni 13

### Bashkëpunëtor për Kontrollin e të Hyrave nga Transporti i Mallrave dhe Udhëtarëve

**POZITA:** Bashkëpunëtor për Kontrollin e të Hyrave nga Transporti i Mallrave dhe Udhëtarëve (1)

#### PËRSHKRIMI I DETYRAVE TË PUNËS

- a) Bën evidentimin e dokumenteve nëpër Stacione;
- b) Bën kontrollin e kalkulantëve dhe depoistëve;
- c) Bën kontrollin e stacioneve kufitare;
- d) Bën revizionin e Arkës;
- e) Bën kontrollin e kalkulimeve të të hyrave nga transporti i mallrave ;
- f) Bën kontrollin e arkëtimit të pagesave në të gatshme;
- g) Bën kontrollin e faturave ndërkombëtare në tërheqjen e trenave;
- h) Bën kontrollin e faturave ndërkombëtare të RIV-it;
- i) Bën lëshimin e vërejtjeve kontrolluese në raport me RIV-in;
- j) Bën kontrollin e llogarive mujore të të hyrave nga shitja e biletave nga biletaritë në stacione dhe dorëzimin e tyre në arkë/llogaritë e Ndërmarrjes;
- k) Bën lëshimin e vërejtjeve kontrolluese në raport me shitjen e biletave;
- l) Kryen edhe detyra dhe obligime të parapara me akte normative tjera dhe sipas kërkesave të Shefit të Njesisë së Kontrollit, Sigurisë dhe Kualitetit ;
- m) Harton raporte pune të rregullta dhe periodike.
- n) Për kryerjen e detyrave dhe përgjegjësive i përgjigjet Shefit të Njesisë së Kontrollit, Sigurisë dhe Kualitetit.

#### KUSHTET, AFTËSITË DHE NJOHURITË E KËRKUARA

- a) Të ketë të përfunduara studimet universitare në njërin nga fushat/drejtimit: Ekonomike, Juridike, Inxhinierisë së Komunikacionit Hekurudhor, Inxhinierisë së Komunikacionit të Përgjithshëm, Inxhinierisë së Makinerisë Hekurudhore apo të ketë të përfunduar Shkollën e Mesme Profesionale në drejtimin Teknik i Komunikacionit Hekurudhor;
- b) Të ketë të përfunduar provimin profesional;
- c) Të ketë përvojë pune pas diplomimit tri (3) vite;
- d) Të ketë aftësi të mira komunikuese dhe organizative;
- e) Të jetë konfidencial dhe i angazhuar në kryerjen e detyrave;
- f) Të ketë aftësi për të punuar nën presion dhe në grup;
- g) Të ketë njohuri të mira në përdorimin e programeve kompjuterike si Word, Excel, PowerPoint, Internet, Outlook, etj.;
- h) Njohje Elementare të gjuhës angleze.

## Neni 14

### Zyrtar i Kontrollit Teknik të Mjeteve Lëvizëse

**POZITA:** Zyrtar i Kontrollit Teknik të Mjeteve Lëvizëse (2)

#### **PËRSHKRIMI I DETYRAVE TË PUNËS**

- a) Bën kontrollin e gjendjes teknike të mjeteve lëvizëse në operim, në zbatim të rregulloreve përkatëse për operim me mjete lëvizëse;
- b) Bën kontrollin e gjendjes së pajisjeve që duhet të kenë mjetet lëvizëse (trenat motorikë, lokomotivat dhe vagonët) për operim;
- c) Kontrollon mbarëvajtjen e pranim-dorëzimit të mjeteve lëvizëse në operim;
- d) Kontrollon pajisjen me dokumentacionin përkatës për operim të mjetit lëvizës në operim;
- e) Kontrollon zbatimin e rregulloreve dhe udhëzimeve për pajisjen dhe paraqitjen në punë të stafit drejtues të mjeteve lëvizëse;
- f) Bën kontrollin e dokumentacionit të mirëmbajtjes së mjeteve lëvizëse të rregullt dhe të jashtëzakonshëm, në zbatim të rregulloreve të aplikueshme;
- g) Bën kontrollin e dokumentacionit mbi servisimin e rregullt të lokomotivave, trenave motorikë dhe vagonëve të realizuara në mirëmbajtje;
- h) Kryen edhe detyra dhe obligime të parapara me akte normative tjera dhe sipas kërkesave të Shefit të Njësisë së Kontrollit, Sigurisë dhe Kualitetit;
- i) Harton raporte pune të rregullta dhe periodike;
- j) Për kryerjen e detyrave dhe përgjegjësi i përgjigjet Shefit të Njësisë së Kontrollit, Sigurisë dhe Kualitetit.

#### **KUSHTET, AFTËSITË DHE NJOHURITË E KËRQUARA**

- a) Të ketë të përfunduar Shkollën e Mesme Profesionale në drejtimin Teknik i Mjeteve Tërheqëse apo Makinist;
- b) Të ketë të përfunduar provimin profesional;
- c) Të ketë përvojë pune në fushën profesionale si drejtues treni – makinist për katër (4) vite;
- d) Të posedojë aftësi të mira komunikuese dhe organizative;
- e) Të jetë konfidencial dhe i angazhuar në kryerjen e detyrave;
- f) Të ketë aftësi për të punuar nën presion dhe në grup;
- g) Të ketë njohuri të mira në përdorimin e programeve kompjuterike si Word, Excel, PowerPoint, Internet, Outlook, etj.;
- h) Njohja e gjuhës angleze e preferuar.

## Neni 15

### Zyrtar i Kontrollit të Transportit të Udhëtarëve - Revizor

**POZITA:** Zyrtar i Kontrollit të Transportit të Udhëtarëve - Revizor (3)

#### **PËRSHKRIMI I DETYRAVE TË PUNËS**

- a) Evidenton formularët mbi shitjen e biletave (kuponëve fiskal) në stacione;
- b) Evidenton gjendjen e konstatuar të shitjes së biletave (kuponëve fiskal) në stacione;
- c) Bën revizionin e arkave fiskale nëpër stacione;
- d) Bën revizionin e konduktorëve;
- e) Kontrollon procesin e pajisjes me bileta (kuponë fiskal) të rregullta për pasagjerët;
- f) Përcjell zbatimin e rregulloreve që përcaktojnë kushtet e paraqitjes në punë të konduktorëve dhe punëtorëve të sigurimit të trenit;
- g) Bën kontrollin e gjendjes së vagonëve/trenave motorikë në kuptim të zbatimit të rregulloreve për operim;
- h) Raporton në baza ditore dhe mujore tek Shef i Njësisë së Kontrollit, Sigurisë dhe Kualitetit;
- i) Për punën e tij i përgjigjet Shefit të Njësisë së Kontrollit, Sigurisë dhe Kualitetit;
- j) Kryen edhe punë dhe detyra tjera të caktuara nga Shefi i Njësisë së Kontrollit, Sigurisë dhe Kualitetit.

#### **KUSHTET, AFTËSITË DHE NJOHURITË E KËRKUARA**

- a) Të ketë të përfunduara studimet universitare në njërën nga fushat/drejtimet: Ekonomike, Juridike, Inxhinieri e Komunikacionit Hekurudhor, Inxhinieri e Komunikacionit të Përgjithshëm, Inxhinieri e Makinerisë Hekurudhore apo të ketë të përfunduar Shkollën e Mesme Profesionale në drejtimin Teknik i Komunikacionit Hekurudhor;
- b) Të ketë të përfunduar provimin profesional;
- c) Të ketë përvojë pune tri (3) vite pas përfundimit të studimeve-shkollimit;
- d) Të posedojë aftësi të mira komunikuese dhe organizative;
- e) Të jetë konfidencial dhe i angazhuar në kryerjen e detyrave;
- f) Të ketë aftësi për të punuar nën presion dhe në grup;
- g) Të ketë njohuri të mira në përdorimin e programeve kompjuterike si Word, Excel, PowerPoint, Internet, Outlook, etj.;
- h) Njohje Elementare të gjuhës angleze.

## Neni 16

### Zyrtar i Kontrollit të Shitjes dhe Matjes së Kënaqshmërisë së Klientëve

**POZITA:** Zyrtar i Kontrollit të Shitjes dhe Matjes së Kënaqshmërisë së Klientëve (1)

#### **PËRSHKRIMI I DETYRAVE TË PUNËS**

- a) Monitoron cilësinë e shërbimeve të shitjes;
- b) Bën të gjitha përgatitjet për procesin e hulumtimit të matjes së kënaqshmërisë së klientëve;
- c) Bashkëpunon dhe monitoron kompaninë kontraktuese në hulumtimin e matjes së kënaqshmërisë së klientëve;
- d) Përgatit dhe propozon për miratim planet e veprimit për zbatim të rekomandimeve të dala nga raportet e matjes së kënaqshmërisë së klientëve;
- e) Kryen edhe detyra tjera bazuar në akte normative e ligjore;
- f) Raporton në baza ditore dhe mujore tek Shefi i Njësisë së Kontrollit, Sigurisë dhe Kualitetit;
- g) Për punën e tij i përgjigjet Shefit të Njësisë së Kontrollit, Sigurisë dhe Kualitetit;
- h) Kryen punë dhe detyra tjera të caktuara nga Shefi i Njësisë së Kontrollit, Sigurisë dhe Kualitetit.

#### **KUSHTET, AFTËSITË DHE NJOHURITË E KËRKUARA**

- a) Të ketë të përfunduara studimet universitare nga fusha ekonomike apo juridike apo të ketë të përfunduar Shkollën e Mesme;
- b) Të ketë përvojë pune katër (4) vite pas përfundimit të studimeve;
- c) Të posedojë aftësi të mira komunikuese dhe organizative;
- d) Të jetë konfidencial dhe i angazhuar në kryerjen e detyrave;
- e) Të ketë aftësi për të punuar nën presion dhe në grup;
- f) Të ketë njohuri të mira në përdorimin e programeve kompjuterike si Word, Excel, PowerPoint, Internet, Outlook, etj.;
- g) Njohja e gjuhës angleze e preferuar.
- h) Të ketë patentë shoferi të kategorisë B.

## **KAPITULLI III**

### **NJËSIA E AUDITIMIT TË BRENDSHËM**

#### **Neni 17**

#### **Auditor i Brendshëm/Ndihmës Auditor**

**POZITA:** Auditor i Brendshëm/Ndihmës Auditor (1)

#### **PËRSHKRIMI I DETYRAVE TË PUNËS**

- a) Asiston Zyrtarin e Auditimit të Brendshëm në përgatitjen e planit vjetor të Auditimit;
- b) Vlerëson efikasitetin e kontrollimeve të brendshme dhe duke identifikuar mundësitë e përmirësimit të mundshëm të procesit;
- c) Vlerëson rrezikun e proceseve kryesore të biznesit, që rezultojnë me përgatitjen e planeve dhe programeve specifike të auditimit;
- d) Identifikon dobësitë e kontrollimit të sistemit informativ dhe mundësitë për përmirësim.
- e) Ofron përkrahje në krijimin e ambientit efikas të kontrollit, për të siguruar kompletimin e të hyrave/ardhurave;
- f) Kontrollon dhe verifikon proceset dhe procedurat brenda organizatës, me qëllim që të përcaktohet siguria dhe efikasiteti i procedurave ekzistuese të kontrollit;
- g) Përgatit raporte të qarta dhe koncize të auditimit;
- h) Prezanton tek Udhëheqësi i Auditimit konkluzione dhe rekomandime të auditimit dhe përcjell zbatimin e rekomandimeve të auditimit;
- i) Kryen detyra dhe obligime të parapara me akte normative tjera;
- j) Për punët e tij harton raporte të rregullta dhe periodike. Për kryerjen e detyrave dhe përgjegjësi i përgjigjet Zyrtarit për Auditim të Brendshëm.

#### **KUSHTET, AFTËSITË DHE NJOHURITË E KËRKUARA**

- a) Të ketë diplomë universitare në ekonomi, juridik, administratë publike, financa publike apo fusha të tjera të studimeve relevante;
- b) Të ketë certifikatë të auditorit të brendshëm në sektorin publik, e lëshuar nga Ministria e Financave ose certifikatë për auditor të brendshëm në sektorin publik nga ndonjë institucion relevant ndërkombëtar apo vendor në pajtueshmëri me kriteret e nxjerra nga Ministri i Financave;
- c) Të ketë së paku dy (2) vite përvojë pune në fushën e auditimit/financave ose kontabilitetit.
- d) Të ketë njohuri mbi rolin e auditimit të brendshëm;
- e) Të ketë njohuri, dhe aftësi për të interpretuar dhe zbatuar standardet kombëtare dhe ndërkombëtare për raportim financiar;
- f) Të ketë njohuri për planifikim afarist dhe strategjik, buxhet dhe kontroll të shpenzimeve;

- g) Të ketë njohuri për rreziqet afariste dhe kontroll të brendshëm. Aftësi për të dhënë siguri të pavarur dhe objektive për besueshmërinë e raporteve financiare, dhe përputhshmërinë e tyre me ligjet dhe rregulloret në fuqi;
- h) Të ketë aftësi për të analizuar dhe vlerësuar të gjitha proceset në Ndërmarrje në domenin e operativës (gjenerimin e të hyrave, shpenzimet operative dhe kapitale, prokurimin, personelin dhe pagat, menaxhimin e asetëve, etj.) dhe domenin e menaxhimit (planifikim strategjik, buxhetim, planifikim afarist, raportim financiar, tatimor, menaxhues dhe rregullator, analizë dhe vendimmarrje, etj.) dhe të japë rekomandime specifike përkitazi me kontrollin e tyre të brendshëm;
- i) Të ketë aftësi për të kryer vlerësime të pavarura të efikasitetit të politikave, procedurave dhe standardeve nëpërmes të cilave bëhet menaxhimi i resurseve financiare, fizike dhe teknologjike;

## **KAPITULLI IV DEPARTAMENTET**

### **DEPARTAMENTI I FINANCAVE - DF**

#### **Neni 18**

#### **Menaxher i Sektorit të Kontabilitetit dhe Financave**

**POZITA:** Menaxher i Sektorit të Kontabilitetit dhe Financave (1)

#### **PËRSHKRIMI I DETYRAVE TË PUNËS**

- a) Përgatit prognoza financiare, raporte periodike të rezultateve financiare, pasqyra e pozicionit financiar;
- b) Përgatit raportet tremujore, gjashtëmujore, nëntëmujore dhe vjetore (pasqyra e pozicionit financiar, pasqyra e të ardhurave gjithëpërfshirëse, pasqyra e rrjedhjes së parasë, dhe pasqyra e ndryshimeve në ekuitet si dhe shënimet shpjeguese);
- c) Përgatit raportin e TVSH-së, taksën e fitimit si dhe tatimin në të AP dhe pensione;
- d) Mbikëqyr analizat e përgjithshme në kontabilitet;
- e) Kryen amortizimin e pronës fikse dhe transaksionet e donatorëve;
- f) Kontrollon regjistrimet e furnitorëve, klientëve, të ardhurave personale dhe përgatit saldot e tyre;
- g) Përgatit dhe zbaton procedurën e kontabilitetit të aplikueshëm në sektor;
- h) Propozon procedurën e kontabilitetit dhe e kryen zbatimin sipas kontabilitetit standard;
- i) Kontrollon punën e punëtorëve të kontabilitetit dhe kërkon përgjegjësi prej tyre;
- j) Përgatit dhe ekzekuton pagesa bankare ndaj furnitorëve;
- k) Regjistron raportet bankare dhe raporton mbi gjendjen e mjeteve financiare në banka;
- l) Analizon dhe krahason shpenzimet e realizuara me ato buxhetore dhe në bazë të këtyre analizave propozon sugjerime në lidhje me implikime financiare;
- m) Planifikon, parashikon dhe përcjell lëvizjen e mjeteve financiare;
- n) Informon dhe udhëzon sektorët tjerë në lidhje me rregullat dhe procedurat e llogaritjeve buxhetore si dhe kontrollon përdorimin e burimeve financiare;
- o) Mbikëqyrë dhe siguron menaxhimin e duhur të proceseve të evidetimit, regjistrimit, mirëmbajtjes dhe raportimit të aseteve;
- p) Kontrollon zbatueshmërinë e procedurës financiare në sektor dhe koordinon punën në të;
- q) Kryen edhe detyra dhe obligime të parapara me akte normative tjera dhe sipas kërkesave të ZKFTH-së;
- r) Harton raporte pune të rregullta dhe periodike;
- s) Për kryerjen e detyrave dhe përgjegjësi i përgjigjet ZKFTH-së.

#### **KUSHTET, AFTËSITË DHE NJOHURITË E KËRKUARA**

- a) Të ketë të përfunduara studimet universitare në fushën e ekonomisë;

- b) Të ketë përvojë pune pas diplomimit tre (3) vite, dy (2) prej tyre në pozita udhëheqëse;
- c) Të jetë kontabilistit i certifikuar;
- d) Të ketë njohuri dhe përvojë të shkëlqyeshme me softuerin e kontabilitetit dhe bazat e të dhënave;
- e) Të kuptojë dhe njohë parimet, praktikat, standardet, ligjet dhe rregulloret e kontabilitetit;
- f) Të posedojë aftësi të mira menaxhuese, komunikuese dhe organizative;
- g) Të jetë konfidencial dhe i angazhuar në kryerjen e detyrave;
- h) Të ketë aftësi për të punuar nën presion dhe në grup;
- i) Të ketë njohuri të mira në përdorimin e programeve kompjuterike si Word, Excel, PowerPoint, Internet, Outlook, etj.;
- j) Njohja e gjuhës angleze e preferuar.

## **Neni 19**

### **Zyrtar i Kontabilitetit të Shitjeve/Klientëve**

**POZITA:** Zyrtar i Kontabilitetit të Shitjeve/Klientëve (1)

#### **PËRSHKRIMI I DETYRAVE TË PUNËS**

- a) Përgatit faturat për shërbimet e transportit ndaj klientëve dhe bën regjistrimin e tyre;
- b) Bën shpërndarjen e dokumentacionit me postë apo postë të shpejtë;
- c) Regjistron dhe kontabilizon në programin financiar faturat e shitjes nga konduktorët dhe stacionet;
- d) Krijon kontakte elektronike me klientë për nevoja të financave;
- e) Mban kontakte të rregullta me klientët dhe bën faturime edhe për shërbime/shitje tjera;
- f) Kontrollon dhe kërkon kalkulimin e llogaritur nga kalkulantët;
- g) Bën regjistrimin dhe kontabilizimin sipas standardeve të kontabilitetit;
- h) Kryen arkivimin, kopjimin dhe ruajtjen e dokumentacionit;
- i) Korrigjon gabimet e evidentuara nga kalkulantët;
- j) Përgatit procesin e barazimit me klientët dhe harton raportet e barazimit;
- k) Kryen edhe detyra dhe obligime të parapara me akte normative tjera dhe sipas kërkesave të Menaxherit të Kontabilitetit dhe Financave;
- l) Për punën e sektorit harton raporte të rregullta dhe periodike;
- m) Për kryerjen e detyrave dhe përgjegjësi i përgjigjet dhe i raporton Menaxherit të Kontabilitetit dhe Financave.

#### **KUSHTET, AFTËSITË DHE NJOHURITË E KËRKUARA**

- a) Të ketë të përfunduara studimet universitare në fushën e ekonomisë;
- b) Të ketë përvojë pune pas diplomimit tre (3) vite;
- c) Preferohet të jetë i certifikuar si teknik i kontabilitetit;
- d) Të posedojë aftësi të mira komunikuese dhe organizative;
- e) Të jetë konfidencial dhe i angazhuar në kryerjen e detyrave;
- f) Të ketë aftësi për të punuar nën presion dhe në grup;

- g) Të zotërojë njërën nga gjuhët zyrtare, në pajtim me Ligjin për gjuhët, njohja e gjuhës angleze e preferuar.
- h) Të ketë njohuri të mira në përdorimin e programeve kompjuterike si Word, Excel, PowerPoint, Internet, Outlook, etj.

## **Neni 20**

### **Zyrtar i Kontabilitetit të Blerjeve/Furnitorëve**

**POZITA:** Zyrtar i Kontabilitetit të Blerjeve/Furnitorëve (1)

#### **PËRSHKRIMI I DETYRAVE TË PUNËS**

- a) Përcjell gjendjen e blerjeve prej furnitorëve dhe afatin e pagesave;
- b) Kujdeset për llogaritë e pagueshme;
- c) Bën pranimin e faturave nga furnitorët dhe regjistron faturat;
- d) Është i obliguar që nga furnizuesi të kërkojë sjelljen e faturave me kohë për regjistrim;
- e) Regjistron dhe kontabilizon faturat e blerjes në softuerin e kontabilitetit;
- f) Përgatit raportin e furnitorëve dhe obligimet ndaj tyre;
- g) Krijon kontakte elektronike me furnitorë për nevoja të sektorit të financave;
- h) Është i obliguar të përgatisë procesin – barazimin e furnitorëve dhe ta përpilojë raportin;
- i) Për punën e njësisë harton raporte të rregullta dhe periodike;
- j) Bën regjistrimin dhe kontabilizimin sipas standardeve të kontabiliteteve;
- k) Kryen arkivimin, kopjimin dhe ruajtjen e dokumentacionit;
- l) Përgatit raportin për obligimet ndaj furnitorëve;
- m) Kryen edhe detyra dhe obligime të parapara me akte normative tjera;
- n) Kryen detyra tjera të caktuara nga Menaxheri i Kontabilitetit dhe Financave;
- o) Për punën e sektorit harton raporte të rregullta dhe periodike;
- p) Për kryerjen e detyrave dhe përgjegjësi i përgjigjet dhe i raporton Menaxherit të Kontabilitetit dhe Financave.

#### **KUSHTET, AFTËSITË DHE NJOHURITË E KËRKUARA**

- a) Të ketë të përfunduara studimet universitare në fushën e ekonomisë;
- b) Të ketë përvojë pune pas diplomimit tre (3) vite;
- c) Preferohet të jetë i certifikuar si teknik i kontabilitetit;
- d) Të posedojë aftësi të mira komunikuese dhe organizative;
- e) Të jetë konfidencial dhe i angazhuar në kryerjen e detyrave;
- f) Të ketë aftësi për të punuar nën presion dhe në grup;
- g) Të ketë njohuri të mira në përdorimin e programeve kompjuterike si Word, Excel, PowerPoint, Internet, Outlook, etj.

## **Neni 21** **Arkëtar**

**POZITA:** Arkëtar (1)

### **PËRSHKRIMI I DETYRAVE TË PUNËS**

- a) Përgatit raportin ditor të arkës;
- b) Pranon mjete financiare dhe barazon konduktorët;
- c) Raporton për saldon e mjeteve të gatshme në arkë;
- d) Përgatit raportin e pagesave të pensioneve;
- e) Përgatit raportet për të ardhurat personale;
- f) Regjistron pagesat ditore në arkë nga klientët;
- g) Pranon dhe regjistron faturat të cilat duhet paguar kesh;
- h) Regjistron transaksionet ditore të arkës në softuer;
- i) Informon personin e autorizuar për saldon e mjeteve ditore;
- j) Ekzekuton pagesat sipas urdhëresës së arkës;
- k) Kompletton raportet e arkës me detaje të nevojshme;
- l) Përcjell në baza ditore gjendjen e mjeteve në arkë;
- m) Regjistron kërkesat buxhetore nga departamentet tjera;
- n) Mbështetë në hartimin e planeve buxhetore vjetore të Ndërmarrjes, koordinon punët me zyrtarët përkatës brenda Ndërmarrjes për të siguruar që planet kompletohen me përpikëri dhe sipas afatit;
- o) Analizon dhe vlerëson propozimet buxhetore dhe bën ekzaminimin e tyre duke shqyrtuar korrektësinë, saktësinë dhe tërësinë si dhe kontribuon në përgatitjen e buxhetit përfundimtar për njësinë buxhetore;
- p) Monitoron shpenzimet e buxhetit gjatë gjithë vitit dhe rekomandon rialokimin e buxhetit kur është e nevojshme si dhe përgatit raporte mbi shpenzimet buxhetore;
- q) Siguron disponueshmërinë dhe alokimin e buxhetit në përputhje me procesin e fillimit të çdo aktivitetit dhe buxhetin e planifikuar;
- r) Zhvillon dhe zbaton politikat, procedurat dhe praktikat financiare dhe operative të cilat lehtësojnë dhe mbështesin menaxhimin financiar;
- s) Kryen edhe detyra dhe obligime të parapara me akte normative tjera dhe sipas kërkesave të Menaxherit të Kontabilitetit dhe Financave;
- j) Harton raporte pune të rregullta dhe periodike;
- k) Për kryerjen e detyrave dhe përgjegjësi i përgjigjet dhe i raporton Menaxherit të Kontabilitetit dhe Financave.

### **KUSHTET, AFTËSITË DHE NJOHURITË E KËRKUARA**

- a) Të ketë të përfunduara studimet universitare në fushën e ekonomisë;
- b) Të ketë përvojë pune pas diplomimit tre (3) vite;
- c) Preferohet njohuri dhe përvojë në fushën e buxhetit dhe financave;
- d) Të posedojë aftësi të mira komunikuese dhe organizative;

- e) Të jetë konfidencial dhe i angazhuar në kryerjen e detyrave;
- f) Të ketë aftësi për të punuar nën presion dhe në grup;
- g) Të ketë njohuri të mira në përdorimin e programeve kompjuterike si Word, Excel, PowerPoint, Internet, Outlook, etj.

## **Neni 22** **Zyrtar i Aseteve**

**POZITA:** Zyrtar i Aseteve (1)

### **PËRSHKRIMI I DETYRAVE TË PUNËS**

- a) Regjistron të gjitha mjetet themelore dhe asetet tjera sipas kategorive dhe kodeve përkatëse.
- b) Regjistron shpenzimet e zhvlerësimit të mjeteve themelore;
- c) Verifikon dokumentacionin mbështetës për blerjet, transferimet, donacionet dhe nxjerrjet nga përdorimi.
- d) Përditëson regjistrat kontabël dhe sistemet elektronike të asetëve në kohë reale.
- e) Llogarit amortizimin mujor dhe vjetor sipas politikave të kontabilitetit (SNK/IFRS).
- f) Siguron klasifikimin korrekt të asetëve në bilanc dhe raporte financiare.
- g) Ndjek ndryshimet në vlerën kontabël të asetëve gjatë gjithë ciklit të jetës së tyre.
- h) Evidenton dhe raporton mospërputhjet, mungesat, dëmtimet ose asete të papërdorura.
- i) Propozon masa për optimalizimin e përdorimit të asetëve.
- j) Përgatit raporte mujore, tremujore dhe vjetore për gjendjen e asetëve.
- k) Harton raporte për transferimet, nxjerrjet nga përdorimi dhe amortizimin.
- l) Bashkëpunon me auditimin e brendshëm dhe të jashtëm për të siguruar transparencë dhe dokumentacion adekuat.
- m) Bashkëpunon me departamente të ndryshme për identifikimin dhe menaxhimin e asetëve.
- n) Të kryej detyra dhe obligime të parapara me akte normative tjera;
- o) Kryen detyra tjera të caktuara nga Menaxheri i Kontabilitetit dhe Financave;
- p) Për punët e tij harton raporte të rregullta dhe periodike. Për kryerje e detyrave dhe përgjegjësi i përgjigjet Menaxherit të Kontabilitetit dhe Financave.

### **KUSHTET, AFTËSITË DHE NJOHURITË E KËRKUARA**

- a) Të ketë të përfunduara studimet universitare në fushën e ekonomisë;
- b) Të ketë përvojë pune pas diplomimit tre (3) vite;
- c) Preferohet të jetë i certifikuar si teknik i kontabilitetit;
- d) Të posedojë aftësi të mira për standartet e kontabilitetit dhe procedurat e administrimit të asetëve;
- e) Të posedojë aftësi të mira aftësi të mira komunikuese dhe organizative;
- f) Të jetë konfidencial dhe i angazhuar në kryerjen e detyrave;
- g) Të ketë aftësi për të punuar nën presion dhe në grup;
- h) Të ketë njohuri të mira në përdorimin e programeve kompjuterike si Word, Excel, PowerPoint, Internet, Outlook, etj.

# DEPARTAMENTI I ADMINISTRATËS - DA

## Neni 23

### Drejtor i Departamentit të Administratës

**POZITA:** Drejtor i Departamentit të Administratës (1)

#### PËRSHKRIMI I DETYRAVE TË PUNËS

- a) Angazhon departamentin në sjelljen e rezultateve sa më optimale;
- b) Krijon ambient të mirë pune, pozitiv dhe angazhues;
- c) Është përgjegjës për zbatimin e planeve afatmesme dhe afatgjate të Departamentit;
- d) Përcjell dhe matë performancën e punëtorëve;
- e) Këshillon KE-në për fushën që mbulon Departamenti i Administratës;
- f) 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;
- g) Bashkëpunon me drejtorët dhe kolegët tjerë në mënyrë që të sigurojë që të gjitha vendimet dhe veprimet e Menaxhmentit të ekzekutohen në interesin më të mirë të Ndërmarrjes si dhe të krijojë frymë të mirë bashkëpunimi, kohezioni në mes të drejtorëve dhe palëve tjera relevante;
- h) Udhëheq Departamentin në mënyrë efektive dhe vepron në të mirën e Ndërmarrjes, zvogëlimit të shpenzimeve dhe ngritjen e disiplinës në punë;
- i) Siguron linjë komunikimi efektive, të qartë dhe përgjegjëse brenda Departamentit si dhe brenda Ndërmarrjes në përgjithësi;
- j) Krijon politika të avancuara në mënyrë që Ndërmarrja të avancojë përgatitjen e personelit lidhur me çështjet ligjore, procedurat administrative, teknologjinë informative, logjistikë, arkivë dhe çështjet tjera që hyjnë në kuadër të detyrave të Departamentit;
- k) Kryen edhe detyra dhe obligime të parapara me akte normative tjera dhe sipas kërkesave të Kryeshefit Ekzekutiv;
- l) Për punët e Departamentit harton raporte të rregullta dhe periodike.
- m) Për kryerjen e detyrave dhe përgjegjësisve i përgjigjet Kryeshefit Ekzekutiv.

#### KUSHTET, AFTËSITË DHE NJOHURITË E KËRKUARA

- a) Të ketë të përfunduara studimet universitare në njërin nga këto fusha/drejtime: Ekonomi, Administrim Biznesit, Juridik apo Administratë Publike;
- b) Të ketë përvojë pune pas diplomimit pesë (5) vite, tri (3) prej tyre në pozita udhëheqëse;
- c) Të posedojë aftësi të mira menaxhuese, komunikuese dhe organizative;
- d) Të jetë konfidencial dhe i angazhuar në kryerjen e detyrave;
- e) Të ketë aftësi për të punuar nën presion dhe në grup;
- f) Të ketë njohuri të mira në përdorimin e programeve kompjuterike si Word, Excel, PowerPoint, Internet, Outlook, etj.;
- g) Njohja e gjuhës angleze e preferuar.

## Neni 24

### Menaxher i Sektorit të Burimeve Njerëzore dhe Çështjeve Ligjore

**POZITA:** Menaxher i Sektorit të Burimeve Njerëzore dhe Çështjeve Ligjore (1)

#### **PËRSHKRIMI I DETYRAVE TË PUNËS**

- a) Koordinon aktivitetet dhe mban përgjegjësi për Sektorin;
- b) Mbikëqyr procesin e rekrutimit të stafit, procesin e sistemit të menaxhimit të performancës dhe implementimin e sistemit të pagave;
- c) Mbikëqyr nga aspektet ligjore të gjitha vendimet e Menaxhmentit të Ndërmarrjes;
- d) Mbikëqyr hartimin dhe implementimin e të gjitha politikave, rregulloreve dhe akteve tjera të Ndërmarrjes dhe mban evidencë për respektim të orarit të punës nga personeli i Ndërmarrjes;
- e) Është përgjegjës për kompletimin dhe ruajtjen e dosjeve të personelit;
- f) Është përgjegjës për ofrimin e mbështetjes profesionale të zyrave dhe departamenteve përkatëse;
- g) Propozon politika për përmirësimin e proceseve ligjore brenda Ndërmarrjes;
- h) Në bashkëpunim me departamentet përkatëse, harton rregulloret dhe aktet tjera që zbatohen në nivel të Ndërmarrjes;
- i) Përfaqëson Ndërmarrjen në të gjitha çështjet ligjore pranë gjykatave dhe institucioneve tjera brenda dhe jashtë vendit, si dhe ushtron padi dhe të gjitha parashtrësat pranë gjykatave kompetente;
- j) Kryen edhe detyra dhe obligime të parapara me akte normative tjera dhe sipas kërkesave të Drejtorit të Departamentit të Administratës ;
- k) Për punët e kryera harton raporte të rregullta dhe periodike;
- l) Për kryerjen e detyrave dhe përgjegjësi i përgjigjet Drejtorit të Departamentit të Administratës.

#### **KUSHTET, AFTËSITË DHE NJOHURITË E KËRKUARA**

- a) Të ketë të përfunduara studimet universitare në fushën e juridikut;
- b) Të ketë përvojë pune pas diplomimit pesë (5) vite, dy prej tyre në pozita udhëheqëse;
- c) Preferohet të ketë të kryer provimin e Jurisprudencës;
- d) Të posedojë aftësi të mira menaxhuese, komunikuese dhe organizative;
- e) Të jetë konfidencial dhe i angazhuar në kryerjen e detyrave;
- f) Të ketë aftësi të mira për të punuar nën presion dhe në grup;
- g) Të ketë njohuri të mira në përdorimin e programeve kompjuterike si Word, Excel, PowerPoint, Internet, Outlook, etj.;
- h) Njohja e gjuhës angleze e preferuar.

## **Neni 25** **Zyrtar Ligjor**

**POZITA:** Zyrtar Ligjor (2)

### **PËRSHKRIMI I DETYRAVE TË PUNËS**

- a) Asiston në përpilimin e rregulloreve dhe akteve tjera të Ndërmarrjes;
- b) Përfaqëson dhe përgatit të gjitha shkresat, parashtresat për Ndërmarrjen në të gjitha proceset gjyqësore duke i respektuar të gjitha afatet ligjore;
- c) Me kërkesë të Udhëheqësit përgatit vendime, shkresa, parashtresa tjera për Ndërmarrjen;
- d) Në bazë të nevojave të Ndërmarrjes jep këshilla ligjore, harton kontrata, marrëveshje dhe memorandumet;
- e) Cakton ekspertiza, superekspertiza për nxjerrjen e provave me qëllim të mbrojtjes sa më efektive të Ndërmarrjes;
- f) Siguron provat elementare nga sektorët përkatës në rastet e ngritjes së padive nga Ndërmarrja;
- g) Përgatit propozime për ekzekutime në të gjitha rastet e aktgjykimeve të formës së prerë;
- h) Kryen të gjitha punët administrative që i përkasin Sektorit të Resurseve Njerëzore dhe Çështjeve Ligjore;
- i) Përgatit kërkesat për pagesën e taksave sipas vërejtjeve që vijnë nga gjykata;
- j) Mban evidencën dhe bën pagesën e taksave gjyqësore për të gjitha kontestet gjyqësore;
- k) Mbledh të gjitha provat e nevojshme për lëndët që gjenden në procedurë;
- l) Bën sistematizimin në mënyrë elektronike dhe fizike për të gjitha shkresat e lëndëve në procedurë;
- m) Bën arkivimin në kopje fizike dhe elektronike të lëndëve që kanë përfunduar dhe kanë marrë formën e prerë, janë të plotfuqishme;
- n) Në bashkëpunim me sektorin e financave përcjell realizimin e borxheve në kontest;
- o) Përcjell terminet e mbajtjes së seancave sipas ftesave që arrijnë nga gjykatat;
- p) Përcjell të gjitha ndryshimet në databazë të cilat i jepen nga ana e zyrtarit ligjor;
- q) Kryen edhe detyra dhe obligime të parapara me akte normative tjera dhe sipas kërkesave të Menaxherit të Sektorit të Burimeve Njerëzore dhe Çështjeve Ligjore;
- r) Harton raporte pune të rregullta dhe periodike;
- s) Për kryerjen e detyrave dhe përgjegjësisë i përgjigjet Menaxherit të Sektorit të Burimeve Njerëzore dhe Çështjeve Ligjore.

### **KUSHTET, AFTËSITË DHE NJOHURITË E KËRKUARA**

- a) Të ketë të përfunduara studimet universitare në fushën juridike;
- b) Të ketë përvojë pune pas diplomimit tri (3) vite;
- c) Të ketë njohuri të ligjeve dhe procedurave gjyqësore, njohuri mbi përpilimin e rregulloreve, shkresave gjyqësore dhe akteve administrative;
- d) Të posedojë aftësi të mira komunikuese dhe organizative;
- e) Të jetë konfidencial dhe i angazhuar në kryerjen e detyrave;
- f) Të ketë aftësi të mira për të punuar nën presion dhe në grup;

- g) Të ketë njohuri të mira në përdorimin e programeve kompjuterike si Word, Excel, PowerPoint, Internet, Outlook, etj.

## **Neni 26**

### **Zyrtar i Personelit**

**POZITA:** Zyrtar i Personelit (1)

#### **PËRSHKRIMI I DETYRAVE TË PUNËS**

- a) Përgatit aktet individuale juridike me të cilat rregullohet statusi juridik i stafit (themelimi dhe ndërprerja e marrëdhënies së punës);
- b) Ndërmerr të gjitha veprimet e nevojshme për publikimin e vendeve të lira të punës;
- c) Përcakton dhe përgatit aktet e nevojshme lidhur me realizimin e të drejtave dhe obligimeve të stafit nga marrëdhënia e punës;
- d) Kryen vlerësimin analitik të vendeve të punës;
- e) Formon, përcjell dhe azhurnon në mënyrë permanente dosjet e stafit;
- f) Është përgjegjës për futjen dhe freskimin e të dhënave në sistem;
- g) Mban shënime mbi kontrollimet mjekësore të obliguara dhe informata tjera;
- h) Shpjegon dhe jep sqarime personelit apo palëve tjera në lidhje me Rregulloren e Marrëdhënies së Punës dhe Procedurat Disiplinore;
- i) Kryen shërbime tjera administrative që kanë të bëjnë me personelin;
- j) Mban evidencën e pushimeve për personel, kontribuon në zbatimin e planit të pushimeve vjetore;
- k) Përgatit vendimet e personelit me kërkesa të tyre në harmonizim me rregulloret e Ndërmarrjes;
- l) Kryen edhe detyra dhe obligime të parapara me akte normative tjera dhe sipas kërkesave të Menaxherit të Sektorit të Burimeve Njerëzore dhe Çështjeve Ligjore;
- m) Harton raporte pune të rregullta dhe periodike;
- n) Për kryerjen e detyrave dhe përgjegjësi i përgjigjet Menaxherit të Sektorit të Burimeve Njerëzore dhe Çështjeve Ligjore.

#### **KUSHTET, AFTËSITË DHE NJOHURITË E KËRKUARA**

- a) Të ketë të përfunduara studimet universitare, e preferuar në njërin nga këto fusha apo drejtime: Ekonomike, Juridike, Administrim Biznesi, Marketing si dhe fusha tjera të ndërlidhura me pozitën;
- b) Të ketë përvojë pune pas diplomimit tri (3) vite;
- c) Të posedojë aftësi të mira komunikuese dhe organizative;
- d) Të jetë konfidencial dhe i angazhuar në kryerjen e detyrave;
- e) Të ketë aftësi për të punuar nën presion dhe në grup;
- f) Të ketë njohuri të mira në përdorimin e programeve kompjuterike si Word, Excel, PowerPoint, Internet, Outlook, etj.

**Neni 27**  
**Zyrtar i Pagave**

**POZITA:** Zyrtar i Pagave (1)

**PËRSHKRIMI I DETYRAVE TË PUNËS**

- a) Përgatit listat e pagave të punëtorëve sipas Departamenteve/Zyrave/Sektorëve;
- b) Bën dhe përcjell ndryshimet e personelit në regjistrimin e punëtorëve; punëtorë e ri, punëtorët e larguar, të pensionuarit apo ndonjë ndryshim tjetër;
- c) Bën dhe përcjell ndryshimet e personelit në listën e pagave; regjistron punëtorët e ri, apo largon nga lista punëtorët që u përfundon marrëdhënia e punës, qoftë për arsye të pensionimit apo për arsye tjera;
- d) Pranon listat e punëtorëve për paga nga departamentet, përcjell dhe kontrollon orët e punës për personelin;
- e) Bën përgatitjen e pagave në program të pagave;
- f) Mban përgjegjësi për ruajtjen e konfidencialitetit të pagave për personel;
- g) Bën shpërndarjen e pagave në kosto sipas kërkesës së programit financiar;
- h) Zbaton vendimet e marra në Ndërmarrje lidhur me pagat e personelit, beneficionet, ndëshkimet etj.;
- i) Përgatit raporte dhe analiza për shpenzime të personelit;
- j) Përcjell dhe përgatit raportet për shpenzimet e telefonisë fikse dhe mobile të personelit;
- k) Bën përcjelljen e vazhdueshme të tatimeve në paga për ATK-në;
- l) Kryen edhe detyra dhe obligime të parapara me akte normative tjera dhe sipas kërkesave nga Menaxheri i Sektorit të Burimeve Njerëzore dhe Çështjeve Ligjore;
- m) Harton raporte pune të rregullta dhe periodike;
- n) Për kryerjen e detyrave dhe përgjegjësi i përgjigjet Menaxherit të Sektorit të Burimeve Njerëzore dhe Çështjeve Ligjore.

**KUSHTET, AFTËSITË DHE NJOHURITË E KËRKUARA**

- a) Të ketë të përfunduara studimet universitare në njërin nga këto fusha: Juridike, Ekonomike, Administrim Biznesi apo Administratë Publike;
- b) Të ketë përvojë pune pas diplomimit tri (3) vite;
- c) Preferohet të dëshmojë trajnime rreth legjislacionit të tatimeve në të ardhura personale;
- d) Të posedojë aftësi të mira komunikuese dhe organizative;
- e) Të jetë konfidencial dhe i angazhuar në kryerjen e detyrave;
- f) Të ketë aftësi të mira për të punuar nën presion dhe në grup;
- g) Të ketë njohuri të mira në përdorimin e programeve kompjuterike si Word, Excel, PowerPoint, Internet, Outlook, etj.

**Neni 28**  
**Zyrtar për Siguri në Punë**

**POZITA:** Zyrtar për të Siguri në Punë (1)

**PËRSHKRIMI I DETYRAVE TË PUNËS**

- a) Mbikëqyr dhe mban përgjegjësi për sigurinë në vendet e punës;
- b) Përkujdeset për sigurimin e pajisjeve të nevojshme në vendet e punës në bazë të Ligjit për Siguri në Punë;
- c) Rekomandon ndërmarrjen e masave lidhur me përmirësimin e sigurisë në vendet e punës;
- d) Monitoron të gjitha mjetet në vende të punës dhe bën kontrole teknike të vazhdueshme për gjendjen e tyre;
- e) Monitoron, kontrollon zbatimin e Rregullores për Rrobat Mbrojtëse dhe Uniformat;
- f) Kontrollon personelin e Ndërmarrjes në vendet e punës nëse janë të pajisur me rroba të nevojshme të obligueshme;
- g) Kryen edhe detyra dhe obligime të parapara me akte normative tjera;
- h) Kryen detyra tjera të caktuara nga Menaxher i Sektorit të Burimeve Njerëzore dhe Çështjeve Ligjore;
- i) Harton raporte pune të rregullta dhe periodike;
- j) Për kryerjen e detyrave dhe përgjegjësi i përgjigjet Menaxherit të Sektorit të Burimeve Njerëzore dhe Çështjeve Ligjore.

**KUSHTET, AFTËSITË DHE NJOHURITË E KËRKUARA**

- a) Të ketë të përfunduara studimet universitare në fushën e Sigurisë në Punë apo në fushën e Juridikut;
- b) Të ketë përvojë pune pas diplomimit tri (3) vite;
- c) Të ketë të përfunduar provimin profesional ose certifikim të fushës;
- d) Të jetë i trajnuar rreth vendit të punës, përkatësisht rreth sigurisë në punë;
- e) Të posedojë aftësi të mira komunikuese dhe organizative;
- f) Të jetë konfidencial dhe i angazhuar në kryerjen e detyrave;
- g) Të ketë aftësi për të punuar nën presion dhe në grup;
- h) Të ketë njohuri të mira në përdorimin e programeve kompjuterike si Word, Excel, PowerPoint, Internet, Outlook, etj.;
- i) Të ketë patentë shoferi të kategorisë B.

**Neni 29**  
**Zyrtar i Arkivit**

**POZITA:** Zyrtar i Arkivit (1)

**PËRSHKRIMI I DETYRAVE TË PUNËS**

- a) Koordinon aktivitetet në Arkivin e Ndërmarrjes;
- b) Bën shpërndarjen e numrave të Arkivit për çdo fillim viti për departamentet e caktuara;
- c) Mban përgjegjësi për vulën e Ndërmarrjes, për pranimin dhe shpërndarjen e dokumenteve në kohën e duhur;
- d) Ben skanimin dhe ruajtjen digjitale të dokumenteve të arkivuara;
- e) Bën arkivimin e dokumenteve të jashtme si dhe shpërndarjen e tyre brenda;
- f) Bën shpërndarjen efektive të dokumenteve dhe shkresave tjera;
- g) Pranon në Arkivin qendror të Ndërmarrjes dokumente të ndryshme zyrtare, shkresa, pako dhe dërgesa tjera me adresim për Trainkos Sh.A.;
- h) Shpërndan dërgesat e arritura dhe shkresat tjera zyrtare nëpër departamente;
- i) Shpërndan dokumente të ndryshme të departamenteve dhe zyrave të Ndërmarrjes;
- j) Konstaton me shkrim refuzimin e pranuesit;
- k) Kryen edhe punë të tjera që kanë të bëjnë me fushëveprimin e sektorit;
- l) Kryen edhe detyra dhe obligime të parapara me akte normative tjera dhe sipas kërkesave të Menaxherit të Sektorit të Burimeve Njerëzore dhe Çështjeve Ligjore;
- m) Harton raporte pune të rregullta dhe periodike;
- n) Për kryerjen e detyrave dhe përgjegjësisë i përgjigjet Menaxherit të Sektorit të Burimeve Njerëzore dhe Çështjeve Ligjore.

**KUSHTET, AFTËSITË DHE NJOHURITË E KËRKUARA**

- a) Të ketë të përfunduar shkollën e mesme apo studimet universitare në njërin nga këto fusha/drejtime: Administrim Biznesi; Juridik, Ekonomik, Arkivistikë;
- b) Të ketë përvojë pune pas diplomimit tri (3) vite;
- c) Të posedojë aftësi të mira komunikuese dhe organizative;
- d) Të jetë konfidencial dhe i angazhuar në kryerjen e detyrave;
- e) Të ketë aftësi për të punuar nën presion dhe në grup;
- f) Të ketë njohuri të mira në përdorimin e programeve kompjuterike si Word, Excel, PowerPoint, Internet, Outlook, etj.

**Neni 30**  
**Zyrtar për Përkthime**

**POZITA:** Zyrtar për Përkthime (1)

**PËRSHKRIMI I DETYRAVE TË PUNËS**

- a) Bën përkthimin e materialeve në gjuhët zyrtare të specifikuar me ligj;
- b) Bën lekturimin e materialeve;
- c) Bën përkthimin simultat sipas nevojave;
- d) Kryen edhe detyra dhe obligime të parapara me akte normative tjera dhe sipas kërkesës së Menaxherit të Sektorit të Burimeve Njerëzore dhe Çështjeve Ligjore;
- e) Harton raporte pune të rregullta dhe periodike;
- f) Për kryerjen e detyrave dhe përgjegjësi i përgjigjet Menaxherit të Sektorit të Burimeve Njerëzore dhe Çështjeve Ligjore.

**KUSHTET, AFTËSITË DHE NJOHURITË E KËRKUARA**

- a) Të ketë të përfunduara studimet universitare në Gjuhën Angleze;
- b) Të ketë përvojë pune pas diplomimit një (1) vit;
- c) Preferohet të dëshmoj trajnime rreth vendit të punës;
- d) Të posedoj aftësi të mira komunikuese dhe organizative;
- e) Të jetë konfidencial dhe i angazhuar në kryerjen e detyrave;
- f) Të ketë aftësi për të punuar nën presion dhe në grup;
- g) Të ketë njohuri të mira në përdorimin e programeve kompjuterike si Word, Excel, PowerPoint, Internet, Outlook, etj.

**Neni 31**  
**Zyrtar për Trajnim dhe Kualifikim**

**POZITA:** Zyrtar për Trajnim dhe Kualifikim (1)

**PËRSHKRIMI I DETYRAVE TË PUNËS**

- a) Koordinon aktivitetet dhe mban përgjegjësi për fushën e trajnimeve dhe kualifikimeve;
- b) Kryen detyra në organizim të trajnimeve sipas planit vjetor të trajnimeve;
- c) Në koordinim me Menaxherin harton planin vjetor të trajnimeve dhe kualifikimeve;
- d) Monitoron dhe përcjell zbatimin e akteve ligjore që parashohin trajnimin dhe kualifikimin e personelit;
- e) Mban evidencë për kualifikimet dhe trajnimet në Ndërmarrje;
- f) Koordinon dhe mbikëqyr mbarëvajtjen e trajnimeve si dhe raporton në baza të rregullta me sektoret e ndërlidhur në fushën e trajnimeve;
- g) Është përgjegjës për kompletimin dhe ruajtjen e dosjeve të trajnimeve dhe kualifikimeve;
- h) Në pajtim me rregulloret përkatëse propozon programet trajnuese të Menaxherit të Sektorit;

- i) Kryen edhe detyra dhe obligime të parapara me akte normative tjera dhe sipas kërkesës së Menaxherit të Sektorit të Burimeve Njerëzore dhe Çështjeve Ligjore ;
- j) Harton raporte pune të rregullta dhe periodike;
- k) Për kryerjen e detyrave dhe përgjegjësi i përgjigjet Menaxherit të Sektorit të Burimeve Njerëzore dhe Çështjeve Ligjore.

## **KUSHTET, AFTËSITË DHE NJOHURITË E KËRKUARA**

- a) Të ketë të përfunduara studimet universitare në njërin nga fushat/drejtimet: Ekonomik, Administrim Biznesi, Juridik, Inxhinieri e Komunikacionit Hekurudhor apo Shkollën e Mesme Profesionale në drejtimet Hekurudhore;
- i) Preferohet të ketë të përfunduar provimin profesional;
- b) Të ketë përvojë pune pas diplomimit së paku një (1) vit;
- c) Të posedojë aftësi të mira menaxhuese, komunikuese dhe organizative;
- d) Të jetë konfidencial dhe i angazhuar në kryerjen e detyrave;
- e) Të ketë aftësi për të punuar nën presion dhe në grup;
- f) Të ketë njohuri të mira në përdorimin e programeve kompjuterike si Word, Excel, PowerPoint, Internet, Outlook, etj. dhe njohuri bazike në Teknologji Informative;
- g) Njohje Elementare të gjuhës angleze.

### **Neni 32**

#### **Menaxher i Sektorit të Logjistikës dhe Teknologjisë Informative**

**POZITA:** Menaxher i Sektorit të Logjistikës dhe Teknologjisë Informative (1)

#### **PËRSHKRIMI I DETYRAVE TË PUNËS**

- a) Koordinon aktivitetet dhe mban përgjegjësi për Sektorin e Logjistikës dhe TI-së;
- b) Bën koordinimin e punëve në depot e Ndërmarrjes;
- c) Koordinon dhe mban përgjegjësi për procedurat administrative të depove;
- d) Mbështetë Ndërmarrjen në të gjitha çështjet logjistike që nevojiten;
- e) Kujdeset për veturat e Ndërmarrjes, për gjendjen teknike dhe mirëmbajtjen e tyre;
- f) Monitoron dhe përgatit raporte të vazhdueshme për shfrytëzimin veturave të Ndërmarrjes, për kujdeset që të respektohet udhëzimi për përdorim të veturave;
- g) Koordinon dhe mban përgjegjësi për aktivitetet në njësitë e ngrahores dhe të mirëmbajtjes së objekteve;
- h) Është përgjegjës për ofrimin e pastërtisë në objektet e Ndërmarrjes;
- i) Menaxhon dhe kujdeset për ofrimin e shërbimit të Bufesë për personel të Ndërmarrjes;
- j) Koordinon dhe mban përgjegjësi për punët e teknologjisë informative në Ndërmarrje;
- k) Koordinon punët në pastrimin e mjeteve lëvizëse të Ndërmarrjes;
- l) Menaxhon dhe mban përgjegjësi për personelin e Sektorit të Logjistikës dhe TI-së;
- m) Kryen edhe detyra dhe obligime të parapara me akte normative tjera dhe sipas kërkesës së Drejtorit të Departamentit të Administratës;

- n) Harton raporte pune të rregullta dhe periodike;
- o) Për kryerjen e detyrave dhe përgjegjësi i përgjigjet Drejtorit të Departamentit të Administratës.

### **KUSHTET, AFTËSITË DHE NJOHURITË E KËRKUARA**

- a) Të ketë të përfunduara studimet universitare në fushën e ekonomisë, teknologjisë së informacionit apo shkencave kompjuterike;
- b) Të ketë përvojë pune pas diplomimit pesë (5) vite, dy (2) prej tyre në pozita udhëheqëse;
- c) Të posedojë aftësi të mira menaxhuese, komunikuese dhe organizative;
- d) Të jetë konfidencial dhe i angazhuar në kryerjen e detyrave;
- e) Të ketë aftësi për të punuar nën presion dhe në grup;
- f) Të ketë njohuri të mira në përdorimin e programeve kompjuterike si Word, Excel, PowerPoint, Internet, Outlook, etj. dhe të ketë njohuri bazike nga fusha e Teknologjisë Informatike;
- g) Njohja e gjuhës angleze e preferuar.

### **Neni 33**

#### **Shef i Njesisë së Mbështetjes, Sigurimit Fizik të Objekteve dhe Aseteve**

**POZITA:** Shef i Njesisë së Mbështetjes, Sigurimit Fizik të Objekteve dhe Aseteve (1)

### **PËRSHKRIMI I DETYRAVE TË PUNËS**

- a) Koordinon dhe mban përgjegjësi për aktivitetet e Njesisë së Mbështetjes, Sigurimit Fizik të Objekteve dhe Aseteve;
- b) Koordinon dhe mban përgjegjësi për mbajtjen në funksion të ngrohtores, pastrimit dhe mirëmbajtjes së objekteve;
- c) Mbështetë Ndërmarrjen në të gjitha çështjet e përkrahjes dhe mbështetjes që nevojiten;
- d) Menaxhon dhe mban përgjegjësi për personelin e njesisë;
- e) Udhëheq dhe organizon punët në sigurimin fizik të Ndërmarrjes në përgjithësi dhe asetëve të saja në veçanti;
- f) Mbikëqyr dhe organizon aktivitetet e të gjithë zyrtarëve të kontrollit të sigurimit fizik;
- g) Në rastet e vjedhjeve apo dëmtimit të pronës së HK-Trainkos Sh.A është i obliguar që menjëherë të lajmërojë Policinë e Kosovës;
- h) Për rastet e ndodhura të vjedhjeve apo dëmtimeve përkujdeset për raportet e nevojshme për Policinë e Kosovës;
- i) Bashkëpunon me sektorë tjerë dhe koordinon aktivitetet e përbashkëta lidhur me sigurimin sa më të mirë të asetëve dhe objekteve të Ndërmarrjes;
- j) Këshillon Sektorin dhe Departamentin për sigurinë fizike të asetëve brenda hapësirave/objekteve;
- k) Monitoron dhe analizon sistemin e kamerave;
- l) Harton raporte pune javore, mujore dhe periodike dhe i dërgon te Menaxheri i Sektorit;
- m) Harton planin e punës për kontrollet e sigurisë së objekteve dhe asetëve;

- n) Kryen detyra dhe obligime të tjera të parapara me akte normative dhe sipas kërkesave nga Menaxheri i Logjistikës dhe Teknologjisë Informative;
- o) Për kryerjen e detyrave dhe përgjegjësive i përgjigjet Menaxherit të Logjistikës dhe Teknologjisë Informative.

### **KUSHTET, AFTËSITË DHE NJOHURITË E KËRKUARA**

- a) Të ketë të përfunduara studimet universitare në njërën nga këto fusha/drejtime: Ekonomi, Juridik, Administrim Biznesi, Siguri Publike apo Administratë Publike;
- b) Të ketë përvojë pune pas diplomimit së paku tri (3) vite;
- c) Të posedojë aftësi të mira menaxhuese, komunikuese dhe organizative;
- d) Të jetë konfidencial dhe i angazhuar në kryerjen e detyrave;
- e) Të ketë aftësi për të punuar nën presion dhe në grup;
- f) Të ketë njohuri të mira në përdorimin e programeve kompjuterike si Word, Excel, PowerPoint, Internet, Outlook, etj.;
- g) Njohja e gjuhës angleze është e preferuar;
- h) Të ketë patentë shoferi të kategorisë B.

### **Neni 34**

#### **Zyrtar i Teknologjisë Informative**

**POZITA:** Zyrtar i Teknologjisë Informative (1)

### **PËRSHKRIMI I DETYRAVE TË PUNËS**

- a) Është përgjegjës për mirëmbajtjen dhe funksionimin e serverëve dhe të Teknologjisë Informative të Ndërmarrjes;
- b) Kujdeset dhe përcjell në vazhdimësi funksionimin e rrjetit të internetit dhe të intranetit;
- c) Zyrtari i TI-së është përgjegjës për instalimin, konfigurimin, mirëmbajtjen e rrjetit dhe pajisjeve të TI-së (PC, Printer, Fotokopje, etj.);
- d) Është përgjegjës për mirëmbajtjen e sistemit të infrastrukturës si AD, DNS, DHCP, Exchange Server, ISA Server dhe sistemeve të reja që do të jenë në përdorim;
- e) Mirëmban server dhe është përgjegjës edhe për zhvillim të Softuerit në Ndërmarrje;
- f) Mirëmban Ueb Sajtin, bën zhvillimin dhe mirëmbajtjen e sistemeve të reja që mund të zhvillohen brenda TI-së për nevojat e Ndërmarrjes, konsultohet me ndërmarrjet e jashtme për sistemet që zhvillohen jashtë Ndërmarrjes;
- g) Është përgjegjës në implementimin e SharePoint Server-it dhe mirëmbajtjen e tij;
- h) Kryen edhe detyra dhe obligime të parapara me akte normative tjera dhe sipas kërkesave nga Menaxheri i Logjistikës dhe Teknologjisë Informative;
- i) Harton raporte pune të rregullta dhe periodike;
- j) Për kryerjen e detyrave dhe përgjegjësive i përgjigjet Menaxherit të Logjistikës dhe Teknologjisë Informative.

## **KUSHTET, AFTËSITË DHE NJOHURITË E KËRKUARA**

- a) Të ketë të përfunduara studimet universitare nga fusha e shkencave kompjuterike;
- b) Të ketë përvojë pune pas diplomimit së paku tri (3) vite;
- c) Të ketë ndjekur trajnimet në programin CISCO dhe në programet tjera në fushën e TI-së;
- d) Të posedojë aftësi të mira komunikuese dhe organizative;
- e) Të jetë konfidencial dhe i angazhuar në kryerjen e detyrave;
- f) Të ketë aftësi për të punuar nën presion dhe në grup;
- g) Njohje Elementare të gjuhës angleze.

### **Neni 35**

#### **Teknik i Teknologjisë Informative**

**POZITA:** Teknik teknologjisë Informative (1)

#### **PËRSHKRIMI I DETYRAVE TË PUNËS**

- a) Kujdeset dhe përcjell në vazhdimësi funksionimin e rrjetit të internetit dhe të intranetit;
- b) Asiston Zyrtarin e TI-së në aktivitetet e teknologjisë informative me qëllim të funksionimit sa më të mirë;
- c) Përkujdeset për pajisjet e TI-së në Ndërmarrje që t'i mundësohet personelit kryerja sa më e mirë e punëve;
- d) Mirëmban Ueb Sajtin, bën zhvillimin dhe mirëmbajtjen e sistemeve të reja që mund të zhvillohen brenda TI-së;
- e) Ndiemon punëtorët në Ndërmarrje në raste të përdorimit të pajisjeve dhe programeve të TI-së;
- f) Kryen edhe detyra dhe obligime të parapara me akte normative tjera dhe sipas kërkesave të Menaxherit të Logjistikës dhe Teknologjisë Informative;
- g) Harton raporte pune të rregullta dhe periodike;
- h) Për kryerjen e detyrave dhe përgjegjësi i përgjigjet Menaxherit të Logjistikës dhe Teknologjisë Informative.

## **KUSHTET, AFTËSITË DHE NJOHURITË E KËRKUARA**

- a) Të ketë të përfunduar shkollimin e mesëm të lartë: Gjimnazin, Teknik i Informatikës;
- b) Të ketë përvojë pune së paku një (1) vit;
- c) Të posedojë aftësi të mira komunikuese;
- d) Të jetë konfidencial dhe i angazhuar në kryerjen e detyrave;
- e) Të ketë aftësi për të punuar nën presion dhe në grup;
- f) Preferohet të ketë ndjekur trajnime nga fusha e TI-së;
- g) Njohje Elementare të gjuhës angleze.

## **Neni 36** **Kryedepoist**

**POZITA:** Kryedepoist (1)

### **PËRSHKRIMI I DETYRAVE TË PUNËS**

- a) Mbikëqyr dhe koordinon punët e depoistëve;
- b) Mban përgjegjësi për respektimin e proceduarve administrative për pranimin dhe daljen e mallrave nga depot;
- c) Mban evidencë të saktë për gjendjen faktike të depove përmes depoistëve;
- d) Kontrollon herë pas here pranimet dhe daljet e mallrave nga depo;
- e) Përgatit të gjitha dokumentet për pranim dhe dalje të mallit në depo;
- f) Pranon raporte periodike nga depoistët;
- g) Menaxhon me depot në programin financiar;
- h) Bën urdhër porosi dhe në bazë të dokumenteve për dalje të materialeve nga depoja bën evidentimin në programin financiar;
- i) Përkujdeset për një ambient sa më të mirë dhe renditje të mirë të mallrave në depo;
- i) Kryen edhe detyra dhe obligime të parapara me akte normative tjera dhe sipas kërkesave të Menaxherit të Logjistikës dhe Teknologjisë Informative;
- j) Harton raporte pune të rregullta dhe periodike;
- k) Për kryerjen e detyrave dhe përgjegjësive i përgjigjet Menaxherit të Logjistikës dhe Teknologjisë Informative.

### **KUSHTET, AFTËSITË DHE NJOHURITË E KËRKUARA**

- a) Të ketë të përfunduara studimet universitare në fushën e ekonomisë apo juridikut;
- b) Të ketë përvojë pune pas diplomimit së paku dy (2) vite;
- c) Të posedojë aftësi të mira komunikuese dhe organizative;
- d) Të jetë konfidencial dhe i angazhuar në kryerjen e detyrave;
- e) Të ketë aftësi për të punuar nën presion dhe në grup;
- f) Të ketë njohuri të mira në përdorimin e programeve kompjuterike si Word, Excel, PowerPoint, Internet, Outlook, etj.

## Neni 37

### Kryepunëtor i Mirëmbajtjes së Objekteve

**POZITA:** Kryepunëtor i Mirëmbajtjes së Objekteve (1)

#### **PËRSHKRIMI I DETYRAVE TË PUNËS**

- a) Mbikëqyr dhe koordinon të gjitha punët në mirëmbajtjen e objekteve/nxehjes qendrore/pastrimit;
- b) Është përgjegjës për aktivitetet e kryera në mirëmbajtjen e objekteve/nxehjes qendrore/pastrimit;
- c) Bën koordinimin për punët e muratimit, betonimit, suvatimit, punët e zdrukthëtarisë, të gëlqerosjes dhe ngjyrosjes;
- d) Parashikon nevojat për furnizim me pjesë rezervë për nevojat e mirëmbajtjes së objekteve/nxehjes qendrore/pastrimit;
- e) Bën mirëmbajtjen e kazanëve të nxehjes, ndezjen, pastrimin e filtrave të naftës, përgatitjen e kazanëve për fillimin e sezonit dimëror;
- f) Monitoron me gjeneratorët në Ndërmarrje;
- g) Përkujdeset që hapësirat e objekteve të jenë të mirëmbajtura dhe të mbizotëron pastërtia;
- h) Kujdeset për gjelbërim në hapësirat e objekteve të Ndërmarrjes;
- i) Koordinon, menaxhon personelin dhe përpilon planin e punës së tyre;
- j) Kryen edhe detyra dhe obligime të parapara me akte normative tjera dhe sipas kërkesave të Shefit të Njesisë së Mbështetjes, Sigurimit Fizik të Objekteve dhe Aseteve;
- k) Harton raporte pune të rregullta dhe periodike;
- l) Për kryerjen e detyrave dhe përgjegjësi i përgjigjet Shefit të Njesisë së Mbështetjes, Sigurimit Fizik të Objekteve dhe Aseteve.

#### **KUSHTET, AFTËSITË DHE NJOHURITË E KËRKUARA**

- a) Të ketë të përfunduar Shkollën e Mesme;
- b) Të ketë përvojë pune pas diplomimit së paku dy (2) vite;
- c) Të posedojë aftësi të mira komunikuese dhe organizative;
- d) Të jetë konfidencial dhe i angazhuar në kryerjen e detyrave;
- e) Të ketë aftësi për të punuar nën presion dhe në grup;
- f) Të ketë njohuri të mira në përdorimin e programeve kompjuterike si Word, Excel, PowerPoint, Internet, Outlook, etj.

**Neni 38**  
**Zyrtar i Logjistikës**

**POZITA:** Zyrtar i Logjistikës (1)

**PËRSHKRIMI I DETYRAVE TË PUNËS**

- a) Përgatit materialin administrativ për Sektorin e Logjistikës dhe TI-së;
- b) Përgatit kërkesat për buxhetim të mjeteve për Sektorin e Logjistikës;
- c) Asiston zyrtarët e Logjistikës në çështje administrative;
- d) Mban evidencë të shpenzimeve për shpenzimet e logjistikës në Ndërmarrje;
- e) Për kryerjen e detyrave dhe përgjegjësi i përgjigjet Kryedepoistit dhe Menaxherit të Logjistikës dhe Teknologjisë Informativë;
- f) Kryen edhe detyra dhe obligime të parapara me akte normative tjera dhe sipas kërkesave të Menaxherit të Logjistikës dhe Teknologjisë Informativë;
- g) Harton raporte pune të rregullta dhe periodike;
- h) Për kryerjen e detyrave dhe përgjegjësi i përgjigjet Menaxherit të Logjistikës dhe Teknologjisë Informativë.

**KUSHTET, AFTËSITË DHE NJOHURITË E KËRKUARA**

- a) Të ketë të përfunduara studimet universitare në fushën e ekonomisë apo juridikut;
- b) Të ketë përvojë pune pas diplomimit së paku një (1) vit;
- c) Të posedojë aftësi të mira komunikuese dhe organizative;
- d) Të jetë konfidencial dhe i angazhuar në kryerjen e detyrave;
- e) Të ketë aftësi për të punuar nën presion dhe në grup;
- f) Të ketë njohuri të mira në përdorimin e programeve kompjuterike si Word, Excel, PowerPoint, Internet, Outlook, etj.

**Neni 39**  
**Depoist i Depove**

**POZITA:** Depoist i Depove (1)

**PËRSHKRIMI I DETYRAVE TË PUNËS**

- a) Bën pranimin dhe akomodimin e mallrave në Depo të Administratës, Depo të Bufesë, Depot e MML-së (depoja për mirëmbajtjen e lokomotivave dhe depoja për mirëmbajtjen e vagonëve);
- b) Kujdeset për gjendjen reale të mallrave në depo dhe mban përgjegjësi për sasinë e mallrave në depo;
- c) Me kërkesë të personit zyrtar bën daljen e mallrave nga depot;
- d) Mban përgjegjësi për procedurat dhe dokumentacionin e pranimit dhe daljes së mallrave nga depot;
- e) Përkujdeset për sasinë e mallrave në depo dhe në bazë të nevojës bën kërkesë për furnizim me mallra të depos;

- f) Kujdeset për ruajtjen e të gjithë dokumentacionit të depove, hyrjet, daljet, kartelat e regjistrimit të mallit etj.;
- g) Koordinon dhe mban përgjegjësi për personelin që është i angazhuar në depo;
- h) Është përgjegjës për mirëmbajtjen e pastërtisë dhe renditjen e mallrave për furnizim në mënyrën sa më të mirë dhe funksionale;
- i) Kryen edhe detyra dhe obligime të parapara me akte normative tjera dhe sipas kërkesave të Menaxherit të Logjistikës dhe Teknologjisë Informative;
- j) Harton raporte pune të rregullta dhe periodike;
- k) Për kryerjen e detyrave dhe përgjegjësi i përgjigjet Menaxherit të Logjistikës dhe Teknologjisë Informative.

### **KUSHTET, AFTËSITË DHE NJOHURITË E KËRKUARA**

- a) Të ketë të përfunduar shkollimin e mesëm: Gjimnaz i Përgjithshëm apo Ekonomi;
- b) Të ketë përvojë pune pas diplomimit së paku një (1) vit;
- c) Të posedojë aftësi të mira komunikuese dhe organizative;
- d) Të jetë konfidencial dhe i angazhuar në kryerjen e detyrave;
- e) Të ketë aftësi për të punuar nën presion dhe në grup;
- f) Të ketë njohuri të mira në përdorimin e programeve kompjuterike si Word, Excel, PowerPoint, Internet, Outlook, etj.

### **Neni 40**

#### **Punëtor në pikën e furnizimit me derivate të naftës**

**POZITA:** Punëtor në pikën e furnizimit me derivate të naftës (2)

### **DETYRAT DHE PËRGJEGJËSITË**

- a) Në bazë të kërkesave të personelit zyrtar të Ndërmarrjes furnizon mjetet lëvizëse me naftë dhe me vajra;
- b) Mban evidencën e furnizimeve me naftë dhe vajra;
- c) Është përgjegjës për vajrat dhe naftën gjatë orarit të tij të punës;
- d) Kujdeset dhe është përgjegjës për ruajtjen e dokumenteve të furnizimit me naftë dhe vajra;
- e) Mban kartelën e shpenzimeve, furnizimit me naftë dhe vajra dhe është përgjegjës për harmonizim të dokumenteve të furnizimit, fletëdaljeve dhe kartelave;
- f) Kujdeset për mbajtjen e pastërtisë në vendin e punës;
- g) Kryen edhe detyra tjera të caktuara nga Menaxheri i Sektorit dhe Drejtori i Departamentit;
- h) Harton raporte pune të rregullta dhe periodike;
- i) Për kryerjen e detyrave dhe përgjegjësi i përgjigjet Depoistit dhe Kryedepoistit.

### **KUSHTET, AFTËSITË DHE NJOHURITË E KËRKUARA**

- a) Të ketë të përfunduar Shkollën e Mesme;
- b) Të ketë përvojë pune pas diplomimit së paku gjashtë (6) muaj;
- c) Të posedojë aftësi të mira komunikuese dhe organizative;

- d) Të jetë konfidencial dhe i angazhuar në kryerjen e detyrave;
- e) Të ketë aftësi për të punuar nën presion dhe në grup;
- f) Të ketë njohuri të mira në përdorimin e programeve kompjuterike si Word, Excel, PowerPoint, Internet, Outlook, etj.

## **Neni 41**

### **Vozitës**

#### **POZITA: Vozitës (1)**

#### **PËRSHKRIMI I DETYRAVE TË PUNËS**

- a) Vozitë për nevojat e Ndërmarrjes;
- b) Mbikëqyr automjetet e Ndërmarrjes;
- c) Kujdeset për automjetet e Ndërmarrjes, për gjendjen teknike të tyre, për pastërtinë dhe evidenton dëmtimet e bëra në automjete;
- d) Është përgjegjës për kalkulimin e shpenzimeve të regjistrimit, mirëmbajtjes, shpenzimit të karburanteve dhe evidentimin e shpenzimeve dhe kilometrave të kaluara;
- e) Bën regjistrimin dhe sigurimin me kohë të automjeteve;
- f) Furnizon automjetet me fletë-udhëtim siç kërkohet në udhëzimin për përdorim të veturave;
- g) Mban dhe kujdeset për çelësat e veturave dhe në bazë të kërkesave të aprovuara furnizon personelin e Ndërmarrjes me vetura për angazhime zyrtare;
- h) Mban orarin e rregullt të kujdestarisë;
- i) Është përgjegjës për automjetet gjatë kohës së ngasjes dhe për gjendjen e pastërtisë së tyre;
- j) Mban përgjegjësi për automjetet nëse nuk i respekton shenjat e komunikacionit;
- k) Kryen edhe detyra dhe obligime të parapara me akte normative tjera dhe sipas kërkesave të Menaxherit të Logjistikës dhe Teknologjisë Informative;
- l) Harton raporte pune të rregullta dhe periodike;
- m) Për kryerjen e detyrave dhe përgjegjësi i përgjigjet Menaxherit të Logjistikës dhe Teknologjisë Informative.

#### **KUSHTET, AFTËSITË DHE NJOHURITË E KËRKUARA**

- a) Shkolla e Mesme;
- b) Të ketë patentë shoferi të kategorisë B;
- c) Të ketë së paku një (1) vit përvojë pune në vozitje dhe dy vite kohë nga pajisja me patentë shoferi të Kategorisë B;
- d) Të ketë aftësi në komunikim, organizim dhe koordinim;
- e) Të jetë konfidencial dhe i angazhuar në kryerjen e detyrave;
- f) Të jetë i gatshëm të punoj nën presion;
- g) Të ketë njohuri të mira në përdorimin e programeve kompjuterike si Word, Excel, PowerPoint, Internet, Outlook, etj.

**Neni 42**  
**Pastrues i objekteve/Aseteve**

**POZITA:** Pastrues i objekteve/Aseteve (9)

**PËRSHKRIMI I DETYRAVE TË PUNËS**

- a) Bën pastrimin e zyrave/hapësirave, objekteve dhe mjeteve lëvizëse;
- b) Është përgjegjës që pastrimi i zyrave, objekteve dhe mjeteve lëvizëse të bëhet në nivelin më të mirë;
- c) Mban përgjegjësi për nivelin e pastërtisë në zyre, objekte dhe në mjetet lëvizëse;
- d) Bën kërkesën për furnizim të materialit higjienik për depot e Administratës;
- e) Mban evidencë për materialin higjienik shpenzues dhe është përgjegjës që të kujdeset për shpenzimet e materialeve të higjienës;
- f) Kryen edhe detyra dhe obligime të parapara me akte normative tjera dhe sipas kërkesave të Shefit të Njesisë së Mbështetjes Sigurimit fizik të Objekteve dhe Aseteve;
- g) Harton raporte pune të rregullta dhe periodike;
- h) Për kryerjen e detyrave dhe përgjegjësi i përgjigjet Shefit të Njesisë së Mbështetjes Sigurimit fizik të Objekteve dhe Aseteve.

**KUSHTET, AFTËSITË DHE NJOHURITË E KËRKUARA**

- a) Të ketë të përfunduar shkolla fillore si dhe shkollën e mesme;
- b) Të ketë përvojë pune pas diplomimit së paku një (1) vit;
- c) Të posedojë aftësi të mira komunikuese dhe organizative;
- d) Të jetë konfidencial dhe i angazhuar në kryerjen e detyrave;
- e) Të ketë aftësi për të punuar nën presion dhe në grup.

**Neni 43**  
**Receptionist**

**POZITA:** Receptionist (1)

**PËRSHKRIMI I DETYRAVE TË PUNËS**

- a) Pranon palët dhe informon personelin me palët;
- b) Në koordinim me personelin përcjell palën deri tek personeli;
- c) Vendos, përcjell dhe tërheq listën e nënshkrimeve për vajtje-ardhje në punë për personel;
- d) Evidenton palët në librin e evidencave dhe kujdeset për mirëmbajtjen e tyre;
- e) Është përgjegjës për siguri të personelit brenda orarit të punës;
- f) Kryen edhe detyra dhe obligime të parapara me akte normative tjera.
- g) Kryen detyra tjera të caktuara nga Menaxheri i Logjistikës dhe Teknologjisë Informative;
- h) Harton raporte pune të rregullta dhe periodike;

- i) Për kryerjen e detyrave dhe përgjegjësive i përgjigjet Menaxherit të Logjistikës dhe Teknologjisë Informative.

### **KUSHTET, AFTËSITË DHE NJOHURITË E KËRKUARA**

- a) Të ketë të përfunduar Shkollën e Mesme;
- b) Të ketë përvojë pune pas diplomimit së paku një (1) vit;
- c) Të posedojë aftësi të mira komunikuese dhe organizative;
- d) Të jetë konfidencial dhe i angazhuar në kryerjen e detyrave;
- e) Të ketë aftësi për të punuar nën presion dhe në grup;
- f) Njohje Elementare të gjuhës angleze.

#### **Neni 44**

#### **Punëtor për Mirëmbajtje të Objektit/Ngrohje Qendrore**

**POZITA:** Punëtor për Mirëmbajtje të Objektit/Ngrohje Qendrore (1)

### **PËRSHKRIMI I DETYRAVE TË PUNËS**

- a) Kujdeset për mirëmbajtje të objekteve dhe të inventarit të objekteve të Ndërmarrjes;
- b) Bën mirëmbajtjen e hapësirave të objekteve dhe mirëmbajtjen e gjelbërimit;
- c) Bën rregullimin e inventarit të Ndërmarrjes sipas kërkesave të personelit;
- d) Përkujdeset për furnizim me vajra dhe karburante për gjeneratorë;
- e) Kryen punë të elektricistit, instalimit të ujit, sipas kërkesave kryen gëlqerosjen dhe ngjyrosjen e hapësirave të objekteve të Ndërmarrjes;
- f) Kryen punë që nxehja të funksionojë gjatë sezonit të dimrit dhe asiston në evitimin e të gjitha prishjeve në sistem të nxehjes;
- g) 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;
- h) Kryen edhe detyra dhe obligime të parapara me akte normative tjera dhe sipas kërkesave nga Kryepunëtori i Mirëmbajtjes së Objekteve;
- i) Harton raporte pune të rregullta dhe periodike;
- j) Për kryerjen e detyrave dhe përgjegjësive i përgjigjet Kryepunëtorit të Mirëmbajtjes së Objekteve dhe Shefit të Njesisë së Mbështetjes, Sigurimit fizik të Objekteve dhe Aseteve.

### **KUSHTET, AFTËSITË DHE NJOHURITË E KËRKUARA**

- a) Të ketë të përfunduar Shkollën e Mesme Teknike;
- b) Të ketë përvojë pune pas diplomimit së paku një (1) vit;
- c) Të posedojë aftësi të mira komunikuese dhe organizative;
- d) Të jetë konfidencial dhe i angazhuar në kryerjen e detyrave;
- e) Të ketë aftësi për të punuar nën presion dhe në grup.

## Neni 45

### Mjeshtër në Mirëmbajtje të Objekteve dhe Ngrohjes

**Pozita:** Mjeshtër në Mirëmbajtje të Objekteve dhe Ngrohjes (1)

#### PËRSHKRIMI I DETYRAVE TË PUNËS

- a) Kujdeset për mirëmbajtje të objekteve dhe të inventarit të objekteve të Ndërmarrjes;
- b) Bën mirëmbajtjen e hapësirave të objekteve dhe mirëmbajtjen e gjelbërimit;
- c) Bën rregullimin e inventarit të Ndërmarrjes sipas kërkesave të personelit;
- d) Kryen punë të elektricitit, instalimit të ujit, kryen gëlqerosjen dhe ngjyrosjen e hapësirave të Ndërmarrjes sipas kërkesave;
- e) Bën rregullimin e gjeneratorëve në raste të caktuara, të cilat mundet të kryhen nga ana e tij;
- f) Kryen punë që nxehja të funksionojë gjatë sezonit të dimrit dhe asiston në evitimin e të gjitha prishjeve në sistem të ngrohjes;
- g) 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;
- h) Kryen edhe detyra dhe obligime të parapara me akte normative tjera dhe sipas kërkesave nga Kryepunëtori i Mirëmbajtjes së Objekteve;
- i) Harton raporte pune të rregullta dhe periodike;
- j) Për kryerjen e detyrave dhe përgjegjësisë i përgjigjet Kryepunëtorit të Mirëmbajtjes së Objekteve dhe Shefit të Njesisë së Mbështetjes, Sigurimit fizik të Objekteve dhe Aseteve.

#### KUSHTET, AFTËSITË DHE NJOHURITË E KËRKUARA

- a) Të ketë të përfunduar Shkollën e Mesme Teknike;
- b) Të ketë përvojë pune pas diplomimit së paku një (1) vit;
- c) Të posedojë aftësi të mira komunikuese dhe organizative;
- d) Të jetë konfidencial dhe i angazhuar në kryerjen e detyrave;
- e) Të ketë aftësi për të punuar nën presion dhe në grup.

## Neni 46

### Punëtor i Sigurimit Fizik të Objekteve/Aseteve

**POZITA:** Punëtor i Sigurimit Fizik të Objekteve/Aseteve (7)

#### PËRSHKRIMI I DETYRAVE TË PUNËS

- a) Bën ruajtjen dhe sigurimin fizik të objekteve dhe të pasurisë së Trainkos Sh.A;
- b) Përkujdeset për sigurinë e brendshme në të gjitha hapësirat dhe objektet e Trainkos Sh.A.;
- c) Tërheq vërejtjen personave të cilët pa autorizim përkatës ofrohen në hapësirën e siguruar, ndërtesën, asetin ose vendin të cilin e siguron;
- d) Kërkon nga personat që e rrezikojnë sigurinë e njerëzve dhe/ose të pronës brenda hapësirës së siguruar, të ndërpresin menjëherë veprimet e tyre;

- e) Identifikon personat dhe automjetet gjatë hyrjes dhe daljes nga rajoni i siguruar nëse është e domosdoshme për njerëzit dhe/ose pronën;
- f) Bën ndalimin e personave që zihen duke kryer vjedhje apo dëmtime të pasurisë së Trainkos Sh.A.;
- g) Është i obliguar që menjëherë të lajmërojë Shefin e Njesisë dhe Policinë e Kosovës në rast se evidenton vjedhje apo dëmtim të pronës së Trainkos Sh.A.;
- h) Merr masa për ruajtjen e gjurmëve të veprës penale si dhe ruajtjen e mjeteve me të cilat është kryer vepra penale;
- i) Ruan të gjitha shënimet për rastet e cekura më lart (vendi i kryerjes, data, shënimet të cilat çojnë në identifikimin e kryesit të veprës penale, si dhe shënimet mbi lajmërimin e personave zyrtar të PK-së duke përfshirë: datën, orën, njësinë dhe emrin e zyrtarit të PK-së;
- j) Mban evidencë në ditarin e punës mbi gjendjen e sigurisë për çdo 1 (një) ore;
- k) Njofton Shefin e Njesisë për çdo parregullsi që vërehet në Objekte dhe Asete;
- l) Kryen edhe detyra dhe obligime të parapara me akte normative tjera dhe sipas kërkesave nga Shefi i Njesisë së Mbështetjes, Sigurimit fizik të Objekteve dhe Aseteve;
- m) Harton raporte pune të rregullta dhe periodike;
- n) Për kryerjen e detyrave dhe përgjegjësi i përgjigjet Shefit të Njesisë së Mbështetjes Sigurimit fizik të Objekteve dhe Aseteve.

#### **KUSHTET, AFTËSITË DHE NJOHURITË E KËRKUARA**

- a) Të ketë të përfunduar Shkollën e Mesme;
- b) Të ketë përvojë pune pas diplomimit së paku një (1) vit;;
- c) Të posedojë aftësi të mira komunikuese dhe organizative;
- d) Të jetë konfidencial dhe i angazhuar në kryerjen e detyrave;
- e) Të ketë aftësi për të punuar nën presion dhe në grup;
- f) Preferohet të jetë i Licencuar për sigurim themelor nga MPB;
- g) Preferohet të ketë trajnime nga fusha e sigurisë.

# **DEPARTAMENTI PËR PLANIFIKIM DHE ZHVILLIM TË BIZNESIT (DPZHB)**

## **Neni 47**

### **Drejtor i Departamentit për Planifikim dhe Zhvillim të Biznesit**

**POZITA:** Drejtor i Departamentit për Planifikim dhe Zhvillim të Biznesit (1)

#### **PËRSHKRIMI I DETYRAVE TË PUNËS**

- a) Angazhon Departamentin në sjelljen e rezultateve sa më optimale në Zhvillim të Biznesit;
- b) Krijon ambient pune pozitiv dhe angazhues;
- c) Është përgjegjës për zbatimin e planeve afatmesme dhe afatgjata të Departamentit;
- d) Përcjell dhe matë performancën e punëtorëve;
- e) Këshillon KE-në për fushën që mbulon Departamenti për Planifikim dhe Zhvillim të Biznesit;
- f) 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 punëve;
- g) Bashkëpunon me drejtorët dhe kolegët tjerë në mënyrë që të sigurojë që të gjitha vendimet dhe veprimet e Menaxhmentit të ekzekutohen në interesin më të mirë të Ndërmarrjes si dhe të krijojë frymë të mirë bashkëpunimi, kohezioni në mes të drejtorëve dhe palëve tjera relevante;
- h) Udhëheq Departamentin në mënyrë efektive dhe vepron në të mirën e Ndërmarrjes;
- i) Siguron linjë komunikimi efektive, të qartë dhe përgjegjëse brenda Departamentit si dhe Ndërmarrjes në përgjithësi;
- j) Ofron plane që Ndërmarrja të avancojë në zhvillimin e biznesit;
- k) Kryen edhe detyra dhe obligime të parapara me akte normative tjera dhe sipas kërkesës së Drejtorit të Departamentit për Planifikim dhe Zhvillim të Biznesit;
- l) Për punët e Departamentit harton raporte të rregullta dhe periodike;
- m) Për kryerje e detyrave dhe përgjegjësi i përgjigjet Kryeshefit Ekzekutiv.

#### **KUSHTET, AFTËSITË DHE NJOHURITË E KËRKUARA**

- a) Të ketë të përfunduara studimet universitare në njërën nga këto fusha: Ekonomi, Administrim Biznesit, Juridik;
- b) Të ketë përvojë të punës pas diplomimit pesë (5) vite, tri (3) prej tyre në pozita udhëheqëse;
- c) Të posedojë aftësi të mira menaxhuese, komunikuese dhe organizative;
- d) Të jetë konfidencial dhe i angazhuar në kryerjen e detyrave;
- e) Të ketë aftësi për të punuar nën presion dhe në grup;
- f) Të ketë njohuri të mira në përdorimin e programeve kompjuterike si Word, Excel, PowerPoint, Internet, Outlook, etj.;
- g) Njohja e gjuhës angleze është e preferuar.

**Neni 48**  
**Menaxher i Sektorit të Marketingut**

**POZITA:** Menaxher i Sektorit të Marketingut (1)

**PËRSHKRIMI I DETYRAVE TË PUNËS**

- a) Menaxheri i Marketingut koordinon të punësuarit dhe aktivitetet në Sektorin e Marketingut;
- b) Mban raporte dhe raporton për klientët ekzistues, klientët potencialë dhe për klientët e rinj;
- c) Është përgjegjës për hartimin dhe elaborimin e listës ku përfshihen të gjitha kontratat dhe marrëveshjet e transportit;
- d) Ndjek trendin e tregut të shërbimeve, bën propozime për ndryshime për rritjen e konkurrueshmërisë dhe bërjen më atraktiv në treg;
- e) Bën shitjen e shërbimeve sipas kërkesave duke u bazuar në politikat e aprovuara të Ndërmarrjes;
- f) Këshillon Drejtorin e Departamentit, propozon ide, bën veprime konkrete për realizimin e objektivave të zhvillimit të Ndërmarrjes;
- g) Bën propozime për planifikim të buxhetit vjetor për të hyrat nga transporti i mallrave;
- h) Bën propozime për buxhetin vjetor të shpenzimeve për Sektorin e Marketingut;
- i) Bën analiza mujore nga buxheti i të hyrave nga transporti i mallrave;
- j) Është përgjegjës për shpërndarjen e të gjitha tarifave relevante;
- k) Mban kontakte të vazhdueshme me klientët e Ndërmarrjes;
- l) Është përgjegjës për promovimin e shërbimeve të Ndërmarrjes;
- m) Kryen edhe detyra dhe obligime të parapara me akte normative tjera dhe sipas kërkesës së Drejtorit të Departamentit për Planifikim dhe Zhvillim të Biznesit;
- n) Harton raporte pune të rregullta dhe periodike;
- o) Për kryerjen e detyrave dhe përgjegjësi i përgjigjet Drejtorit të Departamentit për Planifikim dhe Zhvillim të Biznesit.

**KUSHTET, AFTËSITË DHE NJOHURITË E KËRKUARA**

- a) Të ketë të përfunduara studimet universitare në njërin nga këto fusha/drejtime: Ekonomik, Administrim Biznesi, Marketing apo fusha tjera të ndërlidhura me pozitën;
- b) Të ketë përvojë pune pas diplomimit tri (3) vite, dy (2) prej tyre në pozita udhëheqëse;
- c) Të posedojë aftësi të mira menaxhuese, komunikuese dhe organizative;
- d) Të jetë konfidencial dhe i angazhuar në kryerjen e detyrave;
- e) Të ketë aftësi për të punuar nën presion dhe në grup;
- f) Të ketë njohuri të mira në përdorimin e programeve kompjuterike si Word, Excel, PowerPoint, Internet, Outlook, etj.;
- g) Njohja e gjuhës angleze është e preferuar.

## Neni 49

### Menaxher i Sektorit për Planifikim, Zhvillim dhe Koordinim

**POZITA:** Menaxher i Sektorit për Planifikim, Zhvillim dhe Koordinim (1)

#### PËRSHKRIMI I DETYRAVE TË PUNËS

- a) Përcjell zbatimin e politikave të aprovuara nga Menaxhmenti;
- b) Monitoron raportet dhe statistikat e përpunuara nga sektorët gjegjësisht të Ndërmarrjes;
- c) Propozon ndryshime dhe korrigjime për periudhat pasuese në bazë të gjendjes reale;
- d) Merr pjesë në draftimin e planifikimeve të Ndërmarrjes;
- e) Këshillon Drejtorin e Departamentit, propozon ide, bën veprime konkrete për realizimin e objektivave të zhvillimit të Ndërmarrjes;
- f) Përcjell zbatimin e të gjitha dokumenteve zhvillimore të aprovuara nga institucionet vendore/ndërkombëtare në fushën e komunikacionit hekurudhor;
- g) Bën propozime konkrete për aprovimin e dokumenteve të dala nga institucionet relevante;
- h) Me aprovim të Drejtorit të Departamentit, mban kontakte të vazhdueshme me institucionet qeveritare dhe jo qeveritare në realizimin e projekteve për zhvillimin e Ndërmarrjes;
- i) Me aprovim të Drejtorit të Departamentit, mban kontakte të vazhdueshme me institucionet vendore dhe ndërkombëtare;
- j) Angazhohet në gjetjen rrugëve dhe klauzolave më të leverdishme transportuese të cilat duhet të përdoren në shitjen dhe transportin ndërkombëtar, me qëllim të mbrojtjes së interesit të Ndërmarrjes. Analizon dhe krahason planifikimin dhe realizimin e planit, në bazë të këtyre analizave propozon dhe sugjeron veprime të mëtutjeshme;
- k) Kontrollon dhe përcjell programin e sistemit operativ ASYCUDA (softuerë);
- l) Përkujdeset për klientët dhe jep këshilla profesionale, merr pjesë në bisedimet me qëllim të përmblylljes së kontratës mbi shitjen ndërkombëtare, nga aspekti i transportit, sigurimit, manipulimeve doganore, etj.;
- m) Kryen edhe detyra dhe obligime të parapara me akte normative tjera dhe sipas kërkesës së Drejtorit të Departamentit për Planifikim dhe Zhvillim të Biznesit;
- n) Harton raporte pune të rregullta dhe periodike;
- o) Për kryerjen e detyrave dhe përgjegjësisve i përgjigjet Drejtorit të Departamentit për Planifikim dhe Zhvillim të Biznesit.

#### KUSHTET, AFTËSITË DHE NJOHURITË E KËRKUARA

- a) Të ketë të përfunduara studimet universitare në njërin nga këto fusha/drejtime: Ekonomik, Administrim Biznesi dhe fusha tjera të ndërlidhura me pozitën;
- b) Të ketë përvojë pune pas diplomimit tri (3) vite, dy (2) prej tyre në pozita udhëheqëse;
- c) Të posedojë aftësi të mira menaxhuese, komunikuese dhe organizative;
- d) Të jetë konfidencial dhe i angazhuar në kryerjen e detyrave;
- e) Të ketë aftësi për të punuar nën presion dhe në grup;
- f) Të ketë njohuri të mira në përdorimin e programeve kompjuterike si Word, Excel, PowerPoint, Internet, Outlook, etj.;

g) Të njoh gjuhën angleze.

**Neni 50**  
**Agjent i Marketingut**

**POZITA:** Agjent i Marketingut (1)

**PËRSHKRIMI I DETYRAVE TË PUNËS**

- a) Bën përgatitjen e draft - kontratave të transportit për të gjithë klientët e HK-Trainkos Sh.A;
- b) Mbledh informata rreth tregut, klientëve, konkurrentëve, shitjes së shërbimeve dhe i përpunon ato;
- c) Përpunon statistikat/analizat e transportit të mallrave/udhëtarëve dhe propozon buxhetin e të hyrave për vitin vijues;
- d) Përgatit oferta konkrete në bazë të kërkesave të tregut dhe ndihmon në zbatimin e planeve vjetore të marketingut;
- e) Është përgjegjës për promovimin e shërbimeve të HK-Trainkos Sh.A;
- f) Hulumton tregun dhe zbulon kërkesat për transport të mallrave/udhëtarëve;
- g) Identifikon nevojat e konsumatorëve dhe monitoron kënaqësinë e tyre;
- h) Identifikon dhe monitoron konkurrentët dhe shërbimet e tyre;
- i) Ofron propozime për ballafaqim me konkurrencën dhe përfitim të tregjeve të reja dhe harton procedura për kërkime dhe analiza;
- j) Njofton klientët me të reja e fundit për shërbimet e transportit hekurudhor;
- k) Është përgjegjës për shitjen e shërbimeve të HK-Trainkos Sh.A dhe për ndërtimin dhe zhvillimin e marrëdhënieve me klientë;
- l) Krijon dhe zhvillon prezantime efektive të shërbimeve tona duke identifikuar mundësitë që shërbimet tona të zgjedhin problemet e bizneseve;
- m) Mban shënime të sakta të të gjitha kërkimeve për shitje dhe aktivitetet e shitjeve duke përfshirë thirrjet, prezantimet, takimet direkte etj.;
- n) Bën monitorimin e çmimeve dhe ofron propozime për rritjen e shitjeve;
- o) Përgatit planin e shitjes për të arritur objektivat e përcaktuara nga Ndërmarrja dhe kryen shpërndarjen e materialeve reklamuese të shërbimeve të HK-Trainkos Sh.A;
- p) Kryen edhe detyra dhe obligime të parapara me akte normative tjera dhe sipas kërkesës së Menaxherit të Marketingut;
- q) Harton raporte pune të rregullta dhe periodike;
- r) Për kryerjen e detyrave dhe përgjegjësi i përgjigjet Menaxherit të Marketingut.

**KUSHTET, AFTËSITË DHE NJOHURITË E KËRKUARA**

- a) Të ketë të përfunduara studimet universitare në njërin nga këto fusha/drejtime: Ekonomike, Juridike, Administrim Biznesi, Marketing si dhe fusha tjera të ndërlidhura me pozitën;
- b) Të ketë përvojë pune pas diplomimit së paku një (1) vit;
- c) Të posedojë aftësi të mira komunikuese dhe organizative;
- d) Të jetë konfidencial dhe i angazhuar në kryerjen e detyrave;
- e) Të ketë aftësi për të punuar nën presion dhe në grup;

- f) Të ketë njohuri të mira në përdorimin e programeve kompjuterike si Word, Excel, PowerPoint, Internet, Outlook, etj.;
- g) Të njoh gjuhën angleze;
- h) Të ketë patentë shoferi të kategorisë B.

## **Neni 51**

### **Agjent për Oferta, Hulumtimin e Tregut dhe Monitorimin e Çmimeve për Transportin e Mallrave**

**POZITA:** Agjent për Oferta, Hulumtimin e Tregut dhe Monitorimin e Çmimeve për Transportin e Mallrave (3)

#### **PËRSHKRIMI I DETYRAVE TË PUNËS**

- a) Kryen hulumtime të tregut për të identifikuar tendencat, nevojat dhe preferencat e klientëve në fushën e transportit të mallrave;
- b) Përgatit raporte dhe analiza për konkurrencën dhe performancën e tregut për të ndihmuar në strategjitë e marketingut dhe shitjes;
- c) Zhvillon dhe prezanton oferta të personalizuar për klientët potencialë bazuar në nevojat e tyre specifike dhe informacionin e mbledhur nga hulumtimet e tregut;
- d) Koordinon me departamentet tjera për të siguruar që ofertat të përputhen me kapacitetet dhe politikat e Ndërmarrjes;
- e) Monitoron aktivitetet e çmimeve në treg dhe zbaton strategji për të rritur efikasitetin dhe fitueshmërinë e çmimeve të ofruara;
- f) Merr pjesë aktivisht në procesin e negociatave për çmimet dhe kushtet e transportit me klientët dhe furnizuesit;
- g) Menaxhon marrëdhëniet me klientët ekzistues dhe potencialë për të siguruar që nevojat e tyre të adresohen me efikasitet dhe profesionalizëm;
- h) Bashkëpunon ngushtë me klientët për të siguruar që çmimet dhe kushtet e ofruara janë konkurruese;
- i) Përgatit raporte periodike mbi performancën e ofertave dhe rezultatet e përgjithshme të marketingut dhe shitjes;
- j) Vlerëson efektivitetin e strategjive të marketingut dhe rekomandon veprime për përmirësim.
- k) Kontribuon në zhvillimin e strategjive dhe fushatave të marketingut për të rritur ndërgjegjësimin dhe shitjet e produkteve dhe shërbimeve të Ndërmarrjes në treg;
- l) Përdorë në mënyre efikase aplikacione dhe softuerë të specializuar për monitorimin e tregut dhe çmimeve, si dhe për analizën e të dhënave të tregut;
- m) Kryen edhe detyra dhe obligime të parapara me akte normative tjera dhe sipas kërkesës së Menaxherit të Sektorit të Marketingut;
- n) Harton raporte pune të rregullta dhe periodike;
- o) Për kryerjen e detyrave dhe përgjegjësi i përgjigjet Menaxherit të Sektorit të Marketingut.

#### **KUSHTET, AFTËSITË DHE NJOHURITË E KËRKUARA**

- a) Të ketë të përfunduara studimet universitare, e preferuar në njërin nga këto fusha/drejtime: Ekonomike, Juridike, Administrim Biznesi, Marketing si dhe fusha tjera të ndërlidhura me pozitën;
- b) Të ketë përvojë pune pas diplomimit së paku një (1) vit;
- c) Të posedojë aftësi të mira komunikuese dhe organizative;
- d) Të jetë konfidencial dhe i angazhuar në kryerjen e detyrave;
- e) Të ketë aftësi për të punuar nën presion dhe në grup;
- f) Të ketë njohuri të mira në përdorimin e programeve kompjuterike si Word, Excel, PowerPoint, Internet, Outlook, etj.;
- g) Të njoh gjuhën angleze;
- h) Të ketë patentë shoferi të kategorisë B.

## **Neni 52**

### **Agjent për Oferta, Hulumtimin e Tregut dhe Monitorimin e Çmimeve për Transportin e Udhëtarëve**

**POZITA:** Agjent për Oferta, Hulumtimin e Tregut dhe Monitorimin e Çmimeve për Transportin e Udhëtarëve (1)

#### **PËRSHKRIMI I DETYRAVE TË PUNËS**

- a) Kryen hulumtime të tregut për të identifikuar tendencat dhe preferencat e udhëtarëve në fushën e transportit të udhëtarëve.
- b) Përgatit raporte dhe analiza për konkurrencën dhe performancën e tregut për të ndihmuar në strategjitë e marketingut dhe shitjes;
- c) Zhvillon dhe prezanton oferta të personalizuara për klientët potencialë bazuar në analizat e tregut dhe nevojat e tyre specifike;
- d) Koordinon me departamentet tjera për të siguruar që ofertat të përputhen me kapacitetet dhe politikat e Ndërmarrjes;
- e) Monitoron dhe analizon çmimet e ofruara në treg dhe zbaton strategji për të përmirësuar konkurrencën dhe efikasitetin e çmimeve;
- f) Merr pjesë në mënyrë aktive në negociatat për çmimet dhe kushtet e transportit me klientët dhe partnerët e biznesit;
- g) Menaxhon marrëdhëniet me klientët ekzistues dhe potencialë për të siguruar që nevojat e tyre të adresohen në mënyrë efikase dhe profesionale;
- h) Bashkëpunon ngushtë me departamentin e shërbimeve për të siguruar që çmimet dhe kushtet e ofruara janë të konkurrueshme dhe të përputhura me kërkesat e klientëve;
- i) Përgatit raporte periodike mbi performancën e ofertave dhe rezultatet e marketingut dhe shitjes në fushën e transportit të udhëtarëve;
- j) Vlerëson efektivitetin e strategjive të marketingut dhe rekomandon veprime për përmirësim të vazhdueshëm;
- k) Kontribuon në zhvillimin e strategjive dhe fushatave të marketingut për të rritur ndërgjegjësimin dhe pjesëmarrjen e klientëve në treg;

- l) Përdorë në mënyrë efikase aplikacione dhe softuerë të specializuar për monitorimin e tregut dhe analizën e të dhënave;
- m) Harton raporte të rregullta dhe periodike për menaxhimin e informacionit dhe përmbushjen e detyrave;
- n) Kryen edhe detyra dhe obligime të parapara me akte normative tjera dhe sipas kërkesës së Menaxherit të Sektorit të Marketingut;
- o) Harton raporte pune të rregullta dhe periodike;
- p) Për kryerjen e detyrave dhe përgjegjësi i përgjigjet Menaxherit të Sektorit të Marketingut.

### **KUSHTET, AFTËSITË DHE NJOHURITË E KËRKUARA**

- a) Të ketë të përfunduara studimet universitare, e preferuar në njërin nga këto fusha/drejtime: Ekonomike, Juridike, Administrim Biznesi, Marketing si dhe fusha tjera të ndërlidhura me pozitën;
- b) Të ketë përvojë pune pas diplomimit së paku një (1) vit;
- c) Të posedojë aftësi të mira komunikuese dhe organizative;
- d) Të jetë konfidencial dhe i angazhuar në kryerjen e detyrave;
- e) Të ketë aftësi për të punuar nën presion dhe në grup;
- f) Të ketë njohuri të mira në përdorimin e programeve kompjuterike si Word, Excel, PowerPoint, Internet, Outlook, etj.;
- g) Të njoh gjuhën angleze;
- h) Të ketë patentë shoferi të kategorisë B.

### **Neni 53**

#### **Agjent për Promocion në Rrjete Sociale**

**POZITA:** Agjent për Promocion në Rrjete Sociale (2)

### **PËRSHKRIMI I DETYRAVE TË PUNËS**

- a) Krijon strategji të promocionit dhe marketingut në rrjete sociale për të rritur ndërgjegjësimin dhe pjesëmarrjen e audiencës;
- b) Menaxhon dhe monitoron llogaritë e mediave sociale të Ndërmarrjes për të siguruar që të jenë aktive dhe të përditësuara me përmbajtje relevante dhe të freskëta;
- c) Krijon dhe planifikon përmbajtje cilësore për rrjetet sociale (tekste, foto, video) që të përshtaten me audiencën dhe objektivat e biznesit;
- d) Promovon produkte dhe shërbime përmes platformave të mediave sociale duke përdorur teknika të avancuara të segmentimit dhe promocionit;
- e) Monitoron performancën e postimeve dhe kampanjave në rrjete sociale dhe përgatit raporte periodike mbi efektivitetin dhe suksesin e tyre;
- f) Bashkëpunon me ekipin për të zhvilluar materiale inovative dhe të angazhuara për rrjetet sociale.
- g) Përdorë analiza dhe të dhëna për të vlerësuar performancën dhe për të rekomanduar veprime për përmirësimin e strategjive të marketingut në rrjete sociale;

- h) Monitoron trendet në industri dhe praktikat më të mira të promocionit në rrjetet sociale për të mbajtur Ndërmarrjen përpara konkurrencës;
- i) Kryen edhe detyra dhe obligime të parapara me akte normative tjera dhe sipas kërkesës së Menaxherit të Sektorit të Marketingut;
- j) Harton raporte pune të rregullta dhe periodike.
- k) Për kryerjen e detyrave dhe përgjegjësi i përgjigjet Menaxherit të Sektorit të Marketingut.

### **KUSHTET, AFTËSITË DHE NJOHURITË E KËRKUARA**

- a) Të ketë të përfunduara studimet universitare, e preferuar në fushën e ekonomisë, teknologjisë së informacionit, shkencave kompjuterike apo gazetari dhe komunikim;
- b) Të ketë përvojë pune pas diplomimit së paku një (1) vit në fushën e marketingut digjital, promocionit në rrjete sociale ose fusha të ngjashme;
- c) Të posedojë aftësi të mira komunikuese dhe organizative;
- d) Të ketë kreativitet dhe aftësi për të krijuar përmbajtje të përshtatshme dhe të cilësuar për audiencën e rrjeteve sociale;
- e) Të jetë konfidencial dhe i angazhuar në kryerjen e detyrave;
- f) Të ketë aftësi për të punuar nën presion dhe në grup;
- g) Të ketë aftësi për të punuar në mënyrë të pavarur dhe në ekip;
- h) Të ketë aftësi për të punuar në një mjedis të shpejtë dhe të dinamikës së lartë;
- i) Të ketë njohuri të mira në përdorimin e programeve kompjuterike si Word, Excel, PowerPoint, Internet, Outlook, etj.;
- j) Të ketë njohuri dhe aftësi për të përdorur platformat kryesore të mediave sociale (Facebook, Instagram, Twitter, LinkedIn, TikTok, YouTube, etj.);
- k) Të njoh gjuhën angleze;
- l) Të ketë patentë shoferi të kategorisë B.

### **Neni 54**

#### **Zyrtar për Planifikim, Zhvillim dhe Koordinim**

**POZITA:** Zyrtar për Planifikim (1)

### **PËRSHKRIMI I DETYRAVE TË PUNËS**

- a) Përcjell zbatimin e politikave të aprovuara nga Menaxhmenti;
- b) Përpunon raportet dhe statistikën të përgatitura nga sektorët gjegjëse brenda Ndërmarrjes;
- c) Përgatit raporte mujore, tremujore, gjashtëmujore dhe vjetore në lidhje me mbarëvajtjen e politikave të aprovuara;
- d) Merr pjesë aktive në planifikime për periudhat pasuese;
- e) Kryen edhe detyra dhe obligime të parapara me akte normative tjera dhe sipas kërkesave nga Menaxheri për Planifikim, Zhvillim dhe Koordinim;
- f) Harton raporte pune të rregullta dhe periodike;
- g) Për kryerjen e detyrave dhe përgjegjësi i përgjigjet Menaxherit për Planifikim, Zhvillim dhe Koordinim.

## **KUSHTET, AFTËSITË DHE NJOHURITË E KËRKUARA**

- a) Të ketë të përfunduara studimet universitare në fushën e ekonomisë apo juridikut;
- b) Të ketë përvojë pune pas diplomimit së paku një (1) vit;
- c) Të posedojë aftësi të mira komunikuese dhe organizative;
- d) Të jetë konfidencial dhe i angazhuar në kryerjen e detyrave;
- e) Të ketë aftësi për të punuar nën presion dhe në grup;
- f) Të ketë njohuri të mira në përdorimin e programeve kompjuterike si Word, Excel, PowerPoint, Internet, Outlook, etj.;
- g) Të njoh gjuhën angleze.

# DEPARTAMENTI PËR OPERIME HEKURUDHORE - DOH

## Neni 55

### Drejtor i Departamentit për Operime Hekurudhore DOH

**POZITA:** Drejtor i Departamentit për Operime Hekurudhore DOH (1)

#### PËRSHKRIMI I DETYRAVE TË PUNËS

- a) Angazhon departamentin në sjelljen e rezultateve sa më optimale;
- b) Krijon ambient pune pozitiv dhe angazhues;
- c) Është përgjegjës për zbatimin e planeve operative afatmesme dhe afatgjate të departamentit;
- d) Përcjell punën e punëtorëve dhe performancën e tyre;
- e) Këshillon KE për fushën që mbulon departamenti për Operime Hekurudhore;
- f) Drejton dhe monitoron efikasitetin e kryerjes së punëve dhe obligimeve ditore në Departament, si dhe bashkëpunon me drejtorët e departamenteve tjera, me qëllim të realizimit sa më të mirë të detyrave;
- g) Bashkëpunon me drejtorët dhe kolegët tjerë në mënyrë që të sigurojë që të gjitha vendimet dhe veprimet e Menaxhmentit të ekzekutohen në interesin më të mirë të Ndërmarrjes si dhe të krijojë frymë bashkëpunimi, kohezion dhe punë në grupe në mes të Drejtorëve dhe palëve tjera relevante;
- h) Merr pjesë direkte në hartimin e Orarit për Lëvizjen e Trenave (OLT);
- i) Monitoron zbatimin e OLT-së si dhe jep vërejtje apo sugjerime gjatë zbatimit;
- j) Udhëheq Departamentin në mënyrë efektive dhe vepron në të mirën e Ndërmarrjes;
- k) Siguron linjë komunikimi efektive, të qartë dhe përgjegjëse brenda Departamentit si dhe Ndërmarrjes në përgjithësi;
- l) Ofron mbështetje për KE-në në identifikimin e mundësive në mënyrë që Trainkos-i të avancojë qëllimet strategjike dhe të përmirësojë efikasitetin operues, duke minimizuar koston gjatë punimeve;
- m) Kryen edhe detyra dhe obligime të parapara me akte normative tjera dhe sipas kërkesave të Kryeshefit Ekzekutiv;
- n) Për punët e Departamentit harton raporte të rregullta dhe periodike;
- o) Për kryerjen e detyrave dhe përgjegjësive i përgjigjet Kryeshefit Ekzekutiv.

#### KUSHTET, AFTËSITË DHE NJOHURITË E KËRKUARA

- a) Të ketë të përfunduara studimet universitare në njërin nga këto fusha/drejtime: Inxhinieri e Komunikacionit Hekurudhor, Inxhinieri e Makinerisë/Elektros, Mekatronikë ose nga fusha e Ekonomisë;
- b) Të ketë përvojë pune pas diplomimit pesë (5) vite, tri (3) prej tyre në pozita udhëheqëse;
- c) Të ketë të përfunduar provimin profesional;
- d) Të posedojë aftësi të mira menaxhuese, komunikuese dhe organizative;
- e) Të jetë konfidencial dhe i angazhuar në kryerjen e detyrave;
- f) Të ketë aftësi për të punuar nën presion dhe në grup;

- g) Të ketë njohuri të mira në përdorimin e programeve kompjuterike si Word, Excel, PowerPoint, Internet, Outlook, etj.;
- h) Njohja e gjuhës angleze e preferuar.

## **SEKTORI I TRANSPORTIT TË UDHËTARËVE**

### **Neni 56**

#### **Menaxher i Sektorit të Transportit të Udhëtarëve**

**POZITA:** Menaxher i Sektorit të Transportit të Udhëtarëve (1)

#### **PËRSHKRIMI I DETYRAVE TË PUNËS**

- a) Udhëheq dhe organizon punët në Sektorin e Transportit të Udhëtarëve;
- b) Organizon dhe planifikon transportin e udhëtarëve;
- c) Përcjell shfrytëzimin racional të mjeteve lëvizëse tërheqëse, të tërhequra dhe personelit;
- d) Bashkëpunon me klientë/pasagjerë në përmirësimin e organizimit të transportit të udhëtarëve;
- e) Udhëheq punën dhe siguron të dhëna statistikore mbi transportin e udhëtarëve;
- f) Bashkëpunon dhe jep të dhëna për hartimin e OLT-së (Orari i lëvizjes së trenave);
- g) Përkujdeset që me kohë të përgatiten materialet e nevojshme për përpilimin e orarit të lëvizjes së trenave;
- h) Bashkëpunon me të gjitha shërbimet që lidhen me transportin e udhëtarëve;
- i) Motivon punëtorët që të përmirësojnë shërbimet dhe cilësinë në transportin e udhëtarëve, si dhe bën monitorimin e tyre;
- j) Monitoron dhe zbaton obligimet që dalin nga Ekspozeu i Rrjetit;
- k) Monitoron dhe kontrollon që trenat e udhëtarëve të operojnë me kohë;
- l) Analizon harxhimet e derivateve dhe lubrifikanteve dhe ndërmerr masa për zvogëlimin e tyre;
- m) Bashkëpunon me Sektorin e Burimeve Njerëzore për shkollimin e rregullt të personelit, propozon provime të jashtëzakonshme periodike dhe kontrollime mjekësore në raste të veçanta;
- n) Përgatit plane vjetore, mujore si dhe përgatit raporte lidhur me të hyrat dhe shpenzimet e Sektorit;
- o) Kryen edhe detyra dhe obligime të parapara me akte normative tjera dhe sipas kërkesës së Drejtorit të Departamentit për Operime Hekurudhore ;
- p) Harton raporte pune të rregullta dhe periodike;
- q) Për kryerjen e detyrave dhe përgjegjësi i përgjigjet Drejtorit të Departamentit për Operime Hekurudhore.

#### **KUSHTET, AFTËSITË DHE NJOHURITË E KËRKUARA**

- a) Të ketë të përfunduara studimet universitare në njërën nga këto fusha/drejtime: Inxhinieri e Komunikacionit Hekurudhor, Inxhinieri e Makinerisë, Ekonomik ;
- b) Të ketë të përfunduar provimin profesional;

- c) Të ketë përvojë pune pas diplomimit pesë (5) vite, tri (3) prej tyre në pozita udhëheqëse;
- d) Të posedojë aftësi të mira menaxhuese, komunikuese dhe organizative;
- e) Të jetë konfidencial dhe i angazhuar në kryerjen e detyrave;
- f) Të ketë aftësi për të punuar nën presion dhe në grup;
- g) Të ketë njohuri të mira në përdorimin e programeve kompjuterike si Word, Excel, PowerPoint, Internet, Outlook, etj.;
- h) Njohje Elementare të gjuhës angleze.

### **Neni 57**

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

**POZITA:** Shef i Njesisë së Personelit të Transportit të Udhëtarëve (1)

#### **PËRSHKRIMI I DETYRAVE TË PUNËS**

- a) Organizon, planifikon dhe mbikëqyr realizimin e transportit të udhëtarëve,
- b) Mbikëqyr punët e konduktorëve, kontrolluesve të vagonëve, sigurimit;
- c) Përgatit materialin e nevojshëm për hartimin e OLT-së dhe propozon ndryshime në OLT për trena të udhëtarëve;
- d) Pranon nga stacionet raportet dhe llogaritë javore, mujore për shitjen e biletave/kuponëve fiskalë dhe përpilon raportin për shitjen e biletave;
- e) Mbikëqyr raportet dhe llogaritë mujore për shitjen e biletave/kuponëve fiskalë dhe përpilon raportin për shitjen e biletave si dhe bën barazimin me Departamentin e Financave;
- f) Bën kontrollimin e punës së konduktorëve në tren dhe merr masa për mbajtjen e pastërtisë në trena të udhëtarëve;
- g) Bashkëpunon me hekurudhat fqinje në lidhje me transportet e planifikuara;
- h) Angazhohet për shfrytëzimin racional të personelit, kujdeset për shfrytëzimin racional të vagonëve;
- i) Përgatit orarin e punës, si dhe planifikon pushimet javore dhe vjetore për personelin;
- j) Bën furnizimin me mjete të punës për konduktorët;
- k) Monitoron shkollimin dhe aftësimin e konduktorëve;
- l) Përcjell kutitë e ankesave dhe raportet për parregullsitë nga ana e konduktorëve K-91.
- m) Është përgjegjës për informimin e personelit të trenit për çdo ndërrim në garniturën e trenit (konduktorët, sigurimin);
- n) Bën mbikëqyrjen e librit të pranim-dorëzimit të kontrolluesve të vagonëve dhe i furnizon me të gjitha librat e nevojshme si dhe mbikëqyr mbajtjen e evidencave të vagonëve të dëmtuar dhe merr masa për t'i riparuar;
- o) Bën hetuesinë e rasteve të dëmtimit të vagonëve sipas TK-37;
- p) Merr pjesë në komisionin për vlerësimin e dëmeve të shkaktuara në vagonë;
- q) Mbikëqyr mirëmbajtjen e vagonëve, vlefshmërinë e gjendjes së secilit vagonë dhe merr masa për eliminimin e prishjeve në vagonë;

- r) Kujdeset për pastërtinë e mjeteve të tërhequra duke dërguar në pastrim në intervale të arsyeshme;
- s) Për punët e njësisë harton raporte të rregullta dhe periodike;
- t) Kryen edhe detyra dhe obligime të parapara me akte normative tjera dhe sipas kërkesave nga Menaxher i Transportit të Udhëtarëve;
- u) Harton raporte pune të rregullta dhe periodike;
- v) Për kryerjen e detyrave dhe përgjegjësi i përgjigjet Menaxherit të Transportit të Udhëtarëve.

### **KUSHTET, AFTËSITË DHE NJOHURITË E KËRKUARA**

- a) Të ketë të përfunduara studimet universitare në njëren nga këto fusha/drejtime: Inxhinieri e Komunikacionit Hekurudhor, Inxhinieri e Makinerisë ose Ekonomik;
- b) Të ketë të përfunduar provimin profesional;
- c) Të ketë përvojë pune pas diplomimit së paku tri (3) vite;
- d) Të posedojë aftësi të mira menaxhuese, komunikuese dhe organizative;
- e) Të jetë konfidencial dhe i angazhuar në kryerjen e detyrave;
- f) Të ketë aftësi për të punuar nën presion dhe në grup;
- g) Të ketë njohuri të mira në përdorimin e programeve kompjuterike si Word, Excel, PowerPoint, Internet, Outlook, etj.;
- h) Njohje Elementare të gjuhës angleze.

### **Neni 58 Konduktor**

**POZITA:** Konduktor (15)

### **PËRSHKRIMI I DETYRAVE TË PUNËS**

- a) Mbikëqyr vagonët dhe inventarin e tyre gjatë orarit të punës;
- b) Merr pjesë në pranim - dorëzimin e vagonëve të udhëtarëve;
- c) Bën lidhjen e lokomotivës me vagonë në rastet e ndërrimit të drejtimit të trenit sipas OLT-së;
- d) Kryen punët manovruese në trenat e udhëtarëve, sipas nevojës nëpër stacionet kur treni i udhëtarëve merr dhe lë vagonë të mallrave;
- e) Jep bileta nëpër stacione sipas Udhëzimit për aplikim të Rregullores së Transportit të Udhëtarëve;
- f) Bën vendosjen dhe heqjen e sinjalit fundor në garniturën e trenit;
- g) Së bashku me makinistët bën pastrimin dhe mirëmbajtjen e dhomës së pushimit në F. Kosovë, H. Elezit dhe Pejë;
- h) Përkujdeset për hyrjen dhe zbritjen e sigurt të udhëtarëve në tren dhe përkujdeset për vendosjen e tyre nëpër vagonë;
- i) Jep sqarime të nevojshme udhëtarëve në mënyrë racionale;
- j) Kyç dritat në vagonë gjatë natës;
- k) Përgjigjet për siguri në trafik sipas rregullave të aplikueshme ligjore;

- l) Përkujdeset që dyert e vagonëve të jenë të mbyllura gjatë lëvizjes;
- m) Kujdeset për pastrimin e vagonëve të udhëtarëve gjatë pauzave dhe në stacionin hekurudhor përfundimtar;
- n) Furnizon udhëtarët me bileta sipas rregullave të aplikueshme;
- o) Dorëzon të hollat nga shitja e biletave me kohë në Departamentin e Financave dhe jep raporte ditore, javore dhe mujore mbi shitjen të Shefit të Njesisë së Personelit të Transportit të Udhëtarëve;
- w) Kryen edhe detyra dhe obligime të parapara me akte normative tjera dhe sipas kërkesave nga Shefi i Njesisë së Personelit të Transportit të Udhëtarëve;
- x) Harton raporte pune të rregullta dhe periodike;
- y) Për kryerjen e detyrave dhe përgjegjësisë i përgjigjet Shefit të Njesisë së Personelit të Transportit të Udhëtarëve.

### **KUSHTET, AFTËSITË DHE NJOHURITË E KËRKUARA**

- a) Të ketë të përfunduar Shkollën e Mesme;
- b) Të ketë të përfunduar provimin profesional;
- c) Të posedojë aftësi të mira komunikuese dhe organizative;
- d) Të jetë konfidencial dhe i angazhuar në kryerjen e detyrave;
- e) Të ketë aftësi për të punuar nën presion dhe në grup;
- f) Të përfundojë me sukses të gjitha procedurat e kualifikimit profesional sipas Rregullores në fuqi për përgatitjen profesionale të punëtorëve përfshirë grupën kontrollit sistematik shëndetësor sipas rregullores;
- g) Njohje Elementare të gjuhës angleze.

### **Neni 59**

#### **Zyrtar Administrativ në Transportin e Udhëtarëve**

**POZITA:** Zyrtar Administrativ në Transportin e Udhëtarëve (1)

### **PËRSHKRIMI I DETYRAVE TË PUNËS**

- a) Kryen pajisjen e udhëtarëve me ID kartela të Trainkos Sh.A, organizon punën dhe mban përgjegjësi të plotë për kryerjen e detyrave;
- b) Mban evidenca dhe dokumentet/dëshmitë për udhëtarët që janë pajisur me ID kartela të HK-Trainkos Sh.A;
- c) Asiston në aktivitetet e veçanta të Sektorit;
- d) Bën përgatitjen e materialeve të Departamentit dhe detyrave tjera të caktuara nga Shefi i Njesisë së Personelit të Transportit të Udhëtarëve;
- e) Kryen edhe detyra dhe obligime të parapara me akte normative tjera dhe sipas kërkesave nga Shefi i Njesisë së Personelit të Transportit të Udhëtarëve;
- f) Harton raporte pune të rregullta dhe periodike;
- g) Për kryerjen e detyrave dhe përgjegjësisë i përgjigjet Shefit të Njesisë së Personelit të Transportit të Udhëtarëve.

## **KUSHTET, AFTËSITË DHE NJOHURITË E KËRKUARA**

- a) Të ketë të përfunduara shkollimin e mesem apo studimet universitare në njërin nga këto fusha/drejtime: Ekonomik, Administrim Biznesi, Shkenca Kompjuterike, etj.;
- b) Të ketë përvojë pune pas diplomimit së paku një (1) vit;
- c) Të posedojë aftësi të mira komunikuese dhe organizative;
- d) Të jetë konfidencial dhe i angazhuar në kryerjen e detyrave;
- e) Të ketë aftësi për të punuar nën presion dhe në grup;
- f) Të ketë njohuri të mira në përdorimin e programeve kompjuterike si Word, Excel, PowerPoint, Internet, Outlook, etj.);
- g) Njohja e gjuhës angleze e preferuar.

### **Neni 60**

#### **Punëtor i Sigurimit Fizik të Objekteve/Aseteve në Transportin e Udhëtarëve**

**POZITA:** Punëtor i Sigurimit Fizik të Objekteve/Aseteve në Transportin e Udhëtarëve (7)

## **PËRSHKRIMI I DETYRAVE TË PUNËS**

- a) Bën ruajtjen dhe sigurimin e objekteve, asetëve dhe pasurisë së Trainkos-it;
- b) Përkujdeset për siguri në trenat e udhëtarëve si dhe ndihmon konduktorët në kryerjen e punëve së tyre;
- c) Zbulon dhe evidenton veprimet e personave që rrezikojnë jetën dhe dëmtojnë pasurinë e Trainkos-it;
- d) Bën kapjen e personave që zihen duke kryer vjedhje apo dëmtime të pasurisë së Trainkos-it dhe është i obliguar që menjëherë të lajmërojë Shefin si dhe Policinë e Kosovës;
- e) Merr masa për ruajtjen e gjurmëve të veprës penale si dhe ruajtjen e mjeteve me të cilat është kryer vepra penale;
- f) Ruan të gjitha shënimet për rastet e cekura më lart (vendi i kryerjes, data, shënimet të cilat çojnë në identifikimin e kryesit të veprës penale, si dhe shënimet mbi lajmërimin e personave zyrtar të PK-së duke përfshirë: datën, orën, njësinë dhe emrin e zyrtarit të PK-së;
- g) Kryen edhe detyra dhe obligime të parapara me akte normative tjera si dhe sipas kërkesave nga Shefi i Njesisë së Personelit të Transportit të Udhëtarëve;
- h) Harton raporte pune të rregullta dhe periodike;
- i) Për kryerjen e detyrave dhe përgjegjësive i përgjigjet Shefit të Njesisë së Personelit të Transportit të Udhëtarëve.

## **KUSHTET, AFTËSITË DHE NJOHURITË E KËRKUARA**

- a) Të ketë të përfunduar Shkollën e Mesme;
- b) Të posedojë aftësi të mira komunikuese dhe organizative;
- c) Të jetë konfidencial dhe i angazhuar në kryerjen e detyrave;
- d) Të ketë aftësi për të punuar nën presion dhe në grup;
- e) Preferohet të jetë i Licencuar për sigurim themelor nga institucioni përkatës;

- f) Të jetë i gatshëm të punojë në një mjedis multi-kulturor.

## **Neni 61**

### **Kontrollues i Vagonëve**

**POZITA:** Kontrollues i Vagonëve (10)

#### **PËRSHKRIMI I DETYRAVE TË PUNËS**

- a) Kontrollon rregullsinë e sistemit të frenimit-frenuesit, gjendjen e vagonëve, inventarin në arritje dhe përcjellje;
- b) Pranon dhe dorëzon vagonët nga personeli shoqërues;
- c) Vlerëson gjendjen e vagonëve para dhe pas ngarkimit;
- d) Bën kontrollin e ngrohjes dhe ndriçimit të vagonëve të udhëtarëve;
- e) Përgjigjet për ngarkim të rregullt për gjendjen e ngarkesës dhe profilin e vagonëve;
- f) I fletëzon vagonët për riparim;
- g) Në Stacionin e Fushë Kosovë udhëheq formularët sipas Udhëzimit 90 (regjistron vagonët, jep gjendjen e vagonëve, dispeçerëve etj.);
- h) Në Stacionin e Hanit të Elezit dhe në Stacionin e Leshakut bën pranim-dorëzimin teknik të vagonëve me hekurudhat fqinje;
- i) Përgjigjet për siguri në komunikacion;
- j) Gjatë punës përdorë të gjitha rregullat e aplikueshme nga lëmia e shënimit të vagonëve;
- k) I udhëheq formularët e nevojshëm të aplikueshëm në Trainkos;
- l) Gjatë orarit të punës angazhohet në transportin e mallrave dhe të udhëtarëve në mënyrë të barabartë;
- m) Kryen edhe detyra dhe obligime të parapara me akte normative tjera dhe sipas kërkesave nga Shefi i Njesisë së Personelit të Transportit të Udhëtarëve ;
- n) Harton raporte pune të rregullta dhe periodike;
- o) Për kryerjen e detyrave dhe përgjegjësive i përgjigjet Shefit të Njesisë së Personelit të Transportit të Udhëtarëve.

#### **KUSHTET, AFTËSITË DHE NJOHURITË E KËRKUARA**

- a) Të ketë të përfunduar Shkollën e Mesme në njërin nga drejtimet: Kontrollues i vagonëve, Teknik i Makinerisë;
- b) Të ketë të përfunduar provimin profesional;
- c) Të ketë përvojë pune pas diplomimit së paku një (1) vit;
- d) Të posedojë aftësi të mira komunikuese dhe organizative;
- e) Të jetë konfidencial dhe i angazhuar në kryerjen e detyrave;
- f) Të ketë aftësi për të punuar nën presion dhe në grup;
- g) Të përfundojë me sukses të gjitha procedurat e kualifikimit profesional sipas Rregullores në fuqi për përgatitjen profesionale të punëtorëve përfshirë grupën kontrollit sistematik shëndetësor sipas rregullores;
- h) Njohje Elementare të gjuhës angleze.

## Neni 62

### Ndërrues i Binarit në Depo në Transportin e Udhëtarëve

**POZITA:** Ndërrues i Binarit në Depo në Transportin e Udhëtarëve (1)

#### PËRSHKRIMI I DETYRAVE TË PUNËS

- a) Bën mirëmbajtjen, pastrimin, sigurimin dhe lysterjen e ndërruesve në depon e lokomotivave;
- b) Bën manipulimin me ndërruese të binarëve në depon e lokomotivave;
- c) Ndihmon mbikëqyrësin e lokomotivave gjatë manovrimit me mjete në depon e lokomotivave;
- d) Bën lidhjen dhe shkëputjen e mjeteve tërheqëse gjatë manovrimit në depon e lokomotivave;
- e) Bën pranimin dhe përcjelljen e mjeteve tërheqëse deri në kufi me stacionin në depon e lokomotivave;
- f) Ndihmon në furnizimin e lokomotivave me rërë;
- g) Bën ndriçimin e sinjalizimit të ndërruesve në depo;
- h) Kryen edhe detyra dhe obligime të parapara me akte normative tjera dhe sipas kërkesave nga Shefi i Njesisë së Personelit të Transportit të Udhëtarëve;
- i) Harton raporte pune të rregullta dhe periodike;
- j) Për kryerjen e detyrave dhe përgjegjësi i përgjigjet Shefit të Njesisë së Personelit të Transportit të Udhëtarëve.

#### KUSHTET, AFTËSITË DHE NJOHURITË E KËRKUARA

- a) Të ketë të përfunduar Shkollën e Mesme Profesionale, preferohet Drejtimi Hekurudhor;
- b) Të ketë të përfunduar provimin profesional;
- c) Të posedojë aftësi të mira komunikuese dhe organizative;
- d) Të jetë konfidencial dhe i angazhuar në kryerjen e detyrave;
- e) Të ketë aftësi për të punuar nën presion dhe në grup;
- f) Të përfundojë me sukses të gjitha procedurat e kualifikimit profesional sipas Rregullores në fuqi për përgatitjen profesionale të punëtorëve përfshirë grupën kontrollit sistematik shëndetësor sipas rregullores.

## Neni 63

### Shef i Njesisë së Tërheqjes së Trenave në Transportin e Udhëtarëve

**POZITA:** Shef i Njesisë së Tërheqjes së Trenave në Transportin e Udhëtarëve (1)

#### PËRSHKRIMI I DETYRAVE TË PUNËS

- a) Organizon punën në shërbimin e tërheqjes së trenave dhe mban përgjegjësi të plotë për kryerjen e detyrave në shërbimin e njesisë së tërheqjes së trenave të udhëtarëve;
- b) Mbikëqyr realizimin e detyrave dhe propozon masa për mënjanimin e parregullsive;
- c) Përcjell dhe zbaton rregullat e sigurisë në trafik, rregullat teknike si dhe aktet tjera normative të HK-Trainkos Sh.A, dhe jep urdhra të nevojshme dhe udhëzime profesionale personelit në shërbim;

- d) Është përgjegjës për shfrytëzim korrekt dhe racional të personelit dhe mjeteve lëvizëse tërheqëse dhe të tërhequra në shërbim si dhe analizon defektet e tyre;
- e) Bën furnizimin me mjete dhe pajisje të punës;
- f) Përkujdeset që me kohë të përgatiten materialet e nevojshme për përpilimin e orarit të lëvizjes së trenave;
- g) Kontrollon dhe analizon realizimin e treguesve normativ të tërheqjes së trenave, bashkëpunon me Njësinë e Kontrollit të Vagonëve dhe Njësinë e Mirëmbajtjes së Lokomotivave dhe Vagonëve;
- h) Kujdeset për pastërtinë e mjeteve tërheqëse duke i dërguar në pastrim në intervale të arsyeshme;
- i) Analizon harxhimet e derivateve të naftës dhe ndërmerr masa për zvogëlimin e tyre;
- j) Përcjell shkollimin e rregullt të personelit gjatë Shkollim-Trajnimit, propozon provime të jashtëzakonshme periodike dhe kontrollime mjekësore në raste të veçanta;
- k) Përgatit planin operativ për sigurimin e komunikacionit gjatë kohës së dimrit;
- l) Përpilon planin e buxhetit vjetor për nevojat e njësisë dhe përcjell realizimin e tij;
- m) Për punët e Sektorit harton raporte të rregullta dhe periodike;
- n) Kryen edhe detyra dhe obligime të parapara me akte normative tjera dhe sipas kërkesave nga Menaxheri i Transportit të Udhëtarëve ;
- o) Harton raporte të rregullta dhe periodike;
- p) Për kryerjen e detyrave dhe përgjegjësi i përgjigjet Menaxherit të Transportit të Udhëtarëve.

### **KUSHTET, AFTËSITË DHE NJOHURITË E KËRKUARA**

- a) Të ketë të përfunduara studimet universitare në njërin nga këto fusha/drejtime: Inxhinieri e Komunikacionit, Inxhinieri Mekanike; Ekonomik apo Shkollën e Mesme Profesionale në drejtimin Hekurudhor – Teknik i Tërheqjes së Trenave (Makinist);
- a) Të ketë të dhënë provimin profesional për makinist;
- b) Të ketë përvojë pune pas diplomimit së paku tri (3) vite;
- c) Të posedojë aftësi të mira menaxhuese, komunikuese dhe organizative;
- d) Të jetë konfidencial dhe i angazhuar në kryerjen e detyrave;
- e) Të ketë aftësi për të punuar nën presion dhe në grup;
- f) Të ketë njohuri të mira në përdorimin e programeve kompjuterike si Word, Excel, PowerPoint, Internet, Outlook, etj.;
- g) Të përfundojë me sukses të gjitha procedurat e kualifikimit profesional sipas Rregullores në fuqi për përgatitjen profesionale të punëtorëve;
- h) Njohje Elementare të gjuhës angleze.

## **Neni 64 Makinist**

**POZITA:** Makinist (10)

### **PËRSHKRIMI I DETYRAVE TË PUNËS**

- a) Pranon dhe verifikon gjendjen teknike të lokomotivës para nisjes për trenin e planifikuar;
- b) Kontrollon dhe vërteton lokomotivën nëse është e furnizuar me naftë, vaj, ujë, rërë dhe inventar;
- c) Bën manovra të nevojshme në hapësirat e depos;
- d) Është përgjegjës për manipulimin me lokomotivë prej pranimit deri në dorëzim të saj;
- e) Përcjell dhe zbaton rregullat e sigurisë në trafik dhe udhëzimet tjera që janë të aplikueshme;
- f) Udhëheq formularët e nevojshëm (Et-1, Et-76 dhe fletudhëtimet);
- g) Kryen urdhëresat e drejtuesve të trenave sipas urdhrave të shkruar;
- h) Gjatë sezonit të dimrit siguron lokomotivat nga ngricat;
- i) Kryen provën e frenimit nëpër stacione në trenat pa personel shoqërues;
- j) Përcjell dhe respekton shenjat sinjalizuese stabile dhe të personelit nëpër stacione;
- k) Kryen urdhëresat e mbikëqyrësit të lokomotivës dhe dispeçerit;
- l) Raporton për gjendjen teknike të lokomotivës gjatë dorëzimit (me librin Et-63) ;
- m) Kryen edhe detyra dhe obligime të parapara me akte normative tjera;
- n) Kryen detyra tjera të caktuara nga Shef i Njësisë së Tërheqjes së Trenave në Transportin e Udhëtarëve;
- o) Harton raporte pune të rregullta dhe periodike;
- p) Për kryerjen e detyrave dhe përgjegjësi i përgjigjet Shef i Njësisë së Tërheqjes së Trenave në Transportin e Udhëtarëve.

### **KUSHTET, AFTËSITË DHE NJOHURITË E KËRKUARA**

- b) Të ketë të përfunduar Shkollën e Mesme Profesionale, drejtimi Hekurudhor – Teknik i Tërheqjes së Trenave (Makinist);
- c) Të ketë të përfunduar provimin profesional;
- d) Të posedojë aftësi të mira komunikuese dhe organizative;
- e) Të jetë konfidencial dhe i angazhuar në kryerjen e detyrave;
- f) Të ketë aftësi për të punuar nën presion dhe në grup;
- g) Të përfundojë me sukses të gjitha procedurat e kualifikimit profesional sipas Rregullores në fuqi për përgatitjen profesionale të punëtorëve përfshirë grupën kontrollit sistematik shëndetësor sipas rregullores;
- h) Njohja e gjuhës angleze e preferuar.

## Neni 65

### Ndihmës Makinist në Transportin e Udhëtarëve

**POZITA:** Ndihmës Makinist në Transportin e Udhëtarëve (4)

#### PËRSHKRIMI I DETYRAVE TË PUNËS

- a) Përgjigjet për siguri në komunikacion;
- b) Verifikon gjendjen teknike të lokomotivës para nisjes për trenin e planifikuar;
- c) Kontrollon dhe verifikon lokomotivën nëse është e furnizuar me naftë, vajra, rërë dhe ujë në sistemin e ftohjes dhe e njofton makinistin;
- d) Pranon aparatet kundër zjarrit dhe inventarit tjetër që gjendet në kabinë të lokomotivës si dhe pajisjet tjera sinjalizuese dhe të njëjtat i dorëzon;
- e) I përcjell makinistit shenjat sinjalizuese nga ana e majtë në trafik dhe jep udhëzime tjera për sigurinë në trafik;
- f) I ndihmon ndërruesit dhe frenuesit për furnizim të lokomotivës me rërë;
- g) Kryen provën e frenimit nëpër stacione tek trenat manipulues;
- h) Bën manovra në depo sipas kërkesës së makinistit gjegjësisht mbikëqyrësit të lokomotivave;
- i) Bashkë me makinistin bëjnë pastrimin e kabinës së lokomotivës;
- j) Kryen edhe detyra dhe obligime të parapara me akte normative tjera dhe sipas kërkesave nga Shefi i Njësisë së Tërheqjes së Trenave në Transportin e Udhëtarëve;
- k) Për punët harton raporte të rregullta dhe periodike;
- l) Për kryerjen e detyrave dhe përgjegjësi i përgjigjet Shef i Njësisë së Tërheqjes së Trenave në Transportin e Udhëtarëve.

#### KUSHTET, AFTËSITË DHE NJOHURITË E KËRKUARA

- a) Të ketë të përfunduar Shkollën e Mesme Profesionale, drejtimi Hekurudhor;
- b) Të ketë të përfunduar provimin profesional;
- c) Të posedojë aftësi të mira komunikuese dhe organizative;
- d) Të jetë konfidencial dhe i angazhuar në kryerjen e detyrave;
- e) Të ketë aftësi për të punuar nën presion dhe në grup;
- f) Të ketë njohuri të mira në përdorimin e programeve kompjuterike si Word, Excel, Internet, Outlook, etj.
- g) Të përfundojë me sukses të gjitha procedurat e kualifikimit profesional sipas Rregullores në fuqi për përgatitjen profesionale të punëtorëve përfshirë grupën kontrollit sistematik shëndetësor sipas rregullores;
- h) Njohja e gjuhës angleze e preferuar.

## Neni 66

### Mbikëqyrës i Lokomotivave në Transportin e Udhëtarëve

**POZITA:** Mbikëqyrës i Lokomotivave në Transportin e Udhëtarëve (3)

#### PËRSHKRIMI I DETYRAVE TË PUNËS

- a) Organizon dhe mbikëqyr kryerjen e detyrave nga punëtorët në ndërrim;
- b) Bën kontrollimin e aftësive të punëtorëve në ndërrim;
- c) Bën kryerjen e punëve sipas planit dhe nevojave të shfaqura;
- d) Bën lajmërimin e komisionit për ngritje në rastet e jashtëzakonshme (për trenin ndihmës);
- e) Udhëheq librat dhe formularët adekuat të tërheqjes së trenave, të përcjella me raportet ditore;
- f) Bën sigurimin e ndërrimit të personelit të lokomotivës për trena të jashtëzakonshëm dhe sipas nevojave tjera të paraqitura;
- g) Bën kontrollimin e mjetit tërheqës para pranimit nga makinisti dhe para dorëzimit të makinisti, përpilon kërkesat për riparime të paraqitura nga personeli i lokomotivës ia përcjell Kontrollorit dhe mbikëqyrësit të riparimeve të mjeteve tërheqëse;
- h) Bën shikimin vizual të lokomotivave gjatë pranimit-dorëzimit të detyrës dhe konstaton rregullsinë e tyre;
- i) Kontrollon lokomotivat në aspektin e furnizimit me derivate dhe rërë;
- j) Përcjell përmes radio-lidhjes apo telefonit zyrtar çdo mjet nga depoja deri te ndërruesja nr.1 (për dorëzim në stacion) dhe anasjelltas;
- k) Bën sigurimin për lëvizje të sigurt të mjeteve lëvizëse në tërë depon;
- l) Bën ndriçimin e sinjalizimit të ndërrueseve në depo;
- m) Gjatë orarit të punës angazhohet në transportin e udhëtarëve dhe të mallrave në mënyrë të barabartë;
- n) Në mungesën e personelit të manovrave, kryen manovrimin me ndërruesin e binarëve në dizel depo;
- o) Kryen edhe detyra dhe obligime të parapara me akte normative tjera dhe sipas kërkesave nga Shefi i Njesisë së Tërheqjes së Trenave në Transportin e Udhëtarëve;
- p) Harton raporte pune të rregullta dhe periodike;
- q) Për kryerjen e detyrave dhe përgjegjësi i përgjigjet Shefit të Njesisë së Tërheqjes së Trenave në Transportin e Udhëtarëve.

#### KUSHTET, AFTËSITË DHE NJOHURITË E KËRKUARA

- a) Të ketë të përfunduar Shkollën e Mesme Profesionale, drejtimi Hekurudhor – Teknik i Tërheqjes së Trenave (Makinist);
- b) Të ketë të dhënë provimin profesional për makinist;
- c) Të ketë përvojë pune pas diplomimit së paku katër (4) vite;
- d) Të posedojë aftësi të mira komunikuese dhe organizative;
- e) Të jetë konfidencial dhe i angazhuar në kryerjen e detyrave;
- f) Të ketë aftësi për të punuar nën presion dhe në grup;

- g) Të ketë njohuri të mira në përdorimin e programeve kompjuterike si Word, Excel, Internet, Outlook, etj.;
- h) Të përfundojë me sukses të gjitha procedurat e kualifikimit profesional sipas Rregullores në fuqi për përgatitjen profesionale të punëtorëve përfshirë grupën kontrollit sistematik shëndetësor sipas rregullores;
- i) Njohje Elementare të gjuhës angleze.

## **Neni 67**

### **Kontrollor dhe Mbikëqyrës i Riparimeve të Mjeteve Tërheqëse**

**POZITA:** Kontrollor dhe Mbikëqyrës i Riparimeve të Mjeteve Tërheqëse (1)

#### **PËRSHKRIMI I DETYRAVE TË PUNËS**

- a) Organizon punën dhe mban përgjegjësi të plotë për kryerjen e detyrave në pranim dorëzimin e mjeteve tërheqëse në riparim në Sektorin e MML-së sipas nevojës;
- b) Bashkëpunon me Sektorin e Mirëmbajtjes së Mjeteve Lëvizëse, mbikëqyr punimet dhe ndërmerr masa për riparimin e mjeteve tërheqëse;
- c) Pranon detyrat nga Shefi i Njesisë në rastet e kontrolleve të jashtëzakonshme të mjeteve tërheqëse (në Transport të Mallrave dhe të Udhëtarëve);
- d) Përgatit dokumentacionin për dërgimin e mjeteve tërheqëse në riparim;
- e) Bën planifikimin dhe kontrollimin e fazave të kryerjes së riparimeve të parapara me plan K-1, K-3, K-6, etj.;
- f) Kontrollon riparimet e kryera, nëse 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 Sektorit të Mirëmbajtjes së Mjeteve Lëvizëse;
- g) Bën verifikimin e funksionalitetit të pajisjeve të cilat ndikojnë në sigurinë e komunikacionit në bazë të udhëzimeve të Rregullores për Mirëmbajtjen e Mjeteve Lëvizëse dhe Udhëzimit 245, si dhe rregulloreve tjera në fuqi;
- h) Kryen vozitjet testuese të lokomotivës ose trenave motorikë sipas nevojës së kërkuar nga Sektori i Mirëmbajtjes së Mjeteve Lëvizëse;
- i) Bashkëpunon me mbikëqyrësit e lokomotivave dhe personelin e Sektorit për Mirëmbajtjen e Mjeteve Tërheqëse;
- j) Kryen edhe detyra dhe obligime të parapara me akte normative tjera dhe sipas kërkesave nga Shefi i Njesisë së Tërheqjes së Trenave në Transportin e Udhëtarëve;
- k) Harton raporte pune të rregullta dhe periodike;
- l) Për kryerjen e detyrave dhe përgjegjësisive i përgjigjet Shefit të Njesisë së Tërheqjes së Trenave në Transportin e Udhëtarëve.

#### **KUSHTET, AFTËSITË DHE NJOHURITË E KËRKUARA**

- a) Të ketë të përfunduar Shkollën e Mesme Profesionale, drejtimi Hekurudhor – Teknik i Tërheqjes së Trenave (Makinist);
- b) Të ketë të dhënë provimin profesional për makinist;

- c) Të ketë përvojë pune pas diplomimit së paku katër (4) vite;
- d) Të posedojë aftësi të mira komunikuese dhe organizative;
- e) Të jetë konfidencial dhe i angazhuar në kryerjen e detyrave;
- f) Të ketë aftësi për të punuar nën presion dhe në grup;
- g) Të ketë njohuri të mira në përdorimin e programeve kompjuterike si Word, Excel, Internet, Outlook, etj.;
- h) Njohja e gjuhës angleze e preferuar.

## **Neni 68**

### **Dispeçer i Mjeteve Tërheqëse dhe të Tërhequra në Transportin e Udhëtarëve**

**POZITA:** Dispeçer i Mjeteve Tërheqëse dhe të Tërhequra në Transportin e Udhëtarëve (3)

#### **PËRSHKRIMI I DETYRAVE TË PUNËS**

- a) Në bazë të kërkesave të paraqitura, bën planifikimin e trenave në transport të udhëtarëve dhe të mallrave, si dhe realizimin e transportit të mjeteve tërheqëse dhe të tërhequra në koordinim me Njësitë e Planifikimit dhe Dispeçerëve të Transportit të Udhëtarëve dhe të Mallrave, por edhe në koordinim me mbikëqyrësin e lokomotivave;
- b) 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;
- c) 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;
- d) Bashkëpunon me mbikëqyrësin e lokomotivave për sigurimin e numrit të nevojshëm të tyre, planifikon dërgimin e brutos sipas planit të lëvizjes së trenave dhe cakton prioritetin e dhënies së lokomotivave 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;
- e) Përkujdeset për shfrytëzimin racional të vagonëve, për çdo ditë i informon stacionet me ndarje të vagonëve;
- f) Përkujdeset për pranim me kohë të shënimeve vagonore prej stacioneve, kontrollon të njëjtat dhe jep vërejtje në gabimet dhe shënimet jo logjike, kërkon përmirësimin e tyre dhe informon shefin e Njësisë për gabimet e përsëritura, bashkëpunon me Hekurudhat fqinje në lidhje me transportet e planifikuara;
- g) Përkujdeset për shfrytëzimin racional të mjeteve lëvizëse në koordinim me mbikëqyrësin e lokomotivave;
- h) Raporton me shkrim te Shefi i Njësisë së Komerciales dhe Dispeçerëve në Transportin e Mallrave dhe Shef i Njësisë së Tërheqjes së Trenave në Transportin e Udhëtarëve për punët për çdo ditë;
- i) Gjatë orarit të punës angazhohet në kryerjen e punëve që lidhen me dispeçerin, në transportin e udhëtarëve dhe të mallrave në mënyrë të barabartë;

- j) Harton raporte të rregullta ditore, javore, mujore dhe vjetore për Departamentin e Transportit të Udhëtarëve dhe Mallrave;
- q) Kryen edhe detyra dhe obligime të parapara me akte normative tjera;
- r) Kryen detyra tjera të caktuara nga Shefi i Njesisë së Tërheqjes së Trenave në Transportin e Udhëtarëve dhe Shefi i Njesisë së Komerciales dhe Dispeçerëve në Transportin e Mallrave;
- s) Për kryerjen e detyrave dhe përgjegjësisë i përgjigjet Shefit të Njesisë së Tërheqjes së Trenave në Transportin e Udhëtarëve.

## **KUSHTET, AFTËSITË DHE NJOHURITË E KËRKUARA**

- a) Të ketë të përfunduar Shkollën e Mesme Profesionale - drejtimi Hekurudhor - Teknik i Tërheqjes së Trenave (Makinist), apo Teknik i Komunikacionit;
- b) Të ketë të përfunduar provimin profesional;
- c) Të ketë përvojë pune pas diplomimit së paku një (1) vit;
- d) Të posedojë aftësi të mira komunikuese dhe organizative;
- e) Të jetë konfidencial dhe i angazhuar në kryerjen e detyrave;
- f) Të ketë aftësi për të punuar nën presion dhe në grup;
- g) Të ketë njohuri të mira në përdorimin e programeve kompjuterike si Word, Excel, Internet, Outlook etj.;
- h) Njohje Elementare të gjuhës angleze.

### **Neni 69**

#### **Teknolog në Transport të Udhëtarëve**

**POZITA:** Teknolog në Transport të Udhëtarëve (1)

#### **PËRSHKRIMI I DETYRAVE TË PUNËS**

- a) Udhëheq evidencën e kilometrave të kaluar të mjeteve tërheqëse;
- b) Udhëheq evidencën e defekteve të lokomotivave;
- c) Udhëheq formularët Et-14, Et-32 dhe Et-49 dhe formularët tjerë nga shërbimi i tërheqjes së trenave;
- d) Përgatit materialet e duhura sipas Rreg.-4 dhe U-49 për orarin e ri të lëvizjes së trenave;
- e) Përcjell shfrytëzimin racional të lokomotivës dhe personelit dhe jep propozime dhe sugjerime për shfrytëzimin racional të lokomotivës dhe personelit;
- f) Harton plane ditore, javore, mujore dhe vjetore të punës;
- g) Bën leximin dhe paraqet përshkrimin e shiritave të shpejtësimatësit dhe paraqet raporte për parregullsi të konstatuara tek Shefi i Njesisë së Planifikimit dhe Dispeçerëve të Transportit të Udhëtarëve;
- h) Bashkëpunon me Komisionet për Rastet e Jashtëzakonshme, ku bën leximin dhe përshkrimin e shiritave të shpejtësimatësit të mjeteve lëvizëse dhe raportet e tij i dorëzon tek anëtari i Komisionit për çështje ligjore, në mungesë të tij tek Kryetari i Komisionit;
- i) Udhëheq evidencën e kohës së punës për tërë personelin;
- j) Udhëheq evidencën e kilometrave të realizuara;

- k) Përgatit raportet ditore, javore, mujore dhe periodike;
- l) Kryen edhe detyra dhe obligime të parapara me akte normative tjera dhe sipas kërkesave nga Shefi i Njesisë së Tërheqjes së Treanve në Transportin e Udhëtarëve;
- m) Për kryerjen e detyrave dhe përgjegjësi i përgjigjet Shefit të Njesisë së Tërheqjes së Treanve në Transportin e Udhëtarëve.

## **KUSHTET, AFTËSITË DHE NJOHURITË E KËRKUARA**

- a) Të ketë të përfunduara studimet universitare në njërin nga këto fusha/drejtime: Inxhinieri e Komunikacionit Hekurudhor, Inxhinieri e Makinerisë apo Shkollën e Mesme Profesionale në drejtimet hekurudhore;
- b) Të ketë të përfunduar provimin profesional;
- c) Të ketë përvojë pune pas diplomimit së paku një (1) vit;
- d) Të posedojë aftësi të mira komunikuese dhe organizative;
- e) Të jetë konfidencial dhe i angazhuar në kryerjen e detyrave;
- f) Të ketë aftësi për të punuar nën presion dhe në grup;
- g) Njohja e gjuhës angleze e preferuar.

## **SEKTORI PËR MIRËMBAJTJEN E MJETEVE LËVIZËSE**

### **Neni 70**

#### **Menaxher i Sektorit të Mirëmbajtjes së Mjeteve Lëvizëse**

**POZITA:** Menaxher i Sektorit të Mirëmbajtjes së Mjeteve Lëvizëse (1)

### **PËRSHKRIMI I DETYRAVE TË PUNËS**

- a) Udhëheq dhe menaxhon punët në Sektorin e Mirëmbajtjes së Mjeteve Lëvizëse tërheqëse dhe të tërhequra;
- b) Zbaton metoda dhe standarde të reja të mirëmbajtjes së mjeteve lëvizëse dhe njëkohësisht angazhohet në krijimin e metodave të reja;
- c) Realizon objektivat e parapara të mirëmbajtjes së mjeteve lëvizëse tërheqëse dhe të tërhequra lidhur me teknologjitë dhe teknikat e reja;
- d) Koordinon punët me shefat e njësive për hartimin e planeve të punës dhe realizimin e tyre;
- e) Përcjell 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;
- f) Harton dhe bën plane ditore, javore, mujore, vjetore për mirëmbajtjen e mjeteve lëvizëse dhe monitoron realizimin e tyre;
- g) Udhëheq dhe vërteton nevojën për pjesë rezervë (pjesë rezervë, vegla dhe pajisje punuese);
- h) Analizon defektet e mjeteve tërheqëse dhe të tërhequra dhe merr masa për mënjanimin e tyre;
- i) Mban përgjegjësi për aftësimin e personelit të Mirëmbajtjes, ruajtjen e mjeteve lëvizëse tërheqëse dhe të tërhequra;

- j) Kujdeset për gjendjen e trenit ndihmës dhe organizon kujdestarinë;
- k) Bashkëpunon ngushtë me sektorët tjerë për kryerjen me kohë dhe kualitet të riparimeve të mjeteve lëvizëse tërheqëse dhe të tërhequra;
- l) Planifikon nevojat e materialit të harxhuar për njësi si dhe analizon harxhimet e të njëjtit;
- m) Kryen edhe detyra dhe obligime të parapara me akte normative tjera dhe sipas kërkesave nga Drejtori i Departamentit për Operime Hekurudhore;
- n) Sipas nevojës angazhohet në trajnimin e stafit për mirëmbajtje;
- o) Për kryerjen e detyrave dhe përgjegjësi i përgjigjet Drejtorit të Departamentit për Operime Hekurudhore.

## **KUSHTET, AFTËSITË DHE NJOHURITË E KËRKUARA**

- a) Të ketë të përfunduara studimet universitare në njërin nga këto drejtime: Inxhinieri e Mekanikës ose Elektros;
  - b) Të ketë të përfunduar provimin profesional;
  - c) Të ketë përvojë pune pas diplomimit tri (3) vite, dy prej tyre në pozita udhëheqëse;
  - d) Të ketë njohuri të mirë mbi funksionimin e mjeteve lëvizëse;
  - e) Të posedojë aftësi të mira menaxhuese, komunikuese dhe organizative;
  - f) Të jetë konfidencial dhe i angazhuar në kryerjen e detyrave;
  - g) Të ketë aftësi për të punuar nën presion dhe në grup;
  - h) Të ketë njohuri të mira në përdorimin e programeve kompjuterike si Word, Excel, PowerPoint, Internet, Outlook, etj.;
- Njohja e gjuhës angleze e preferuar.

### **Neni 71**

#### **Shef i Njesisë së Mirëmbajtjes së Mjeteve Lëvizëse**

**POZITA:** Shef i Njesisë së Mirëmbajtjes së Mjeteve Lëvizëse (Lokomotivave, Trenave Motorikë dhe Vagonëve) (1)

#### **PËRSHKRIMI I DETYRAVE TË PUNËS**

- a) Organizon dhe mban përgjegjësi për punët në shërbim të mirëmbajtjes së mjeteve tërheqëse dhe të tërhequra;
- b) Përcjell aplikimin e dispozitave nga lëmia e mirëmbajtjes së mjeteve tërheqëse dhe të tërhequra;
- c) 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;
- d) Përcjell realizimin e planeve ditore, javore, mujore, vjetore dhe atyre investive në mirëmbajtjen e mjeteve tërheqëse dhe të tërhequra;
- e) Organizon dhe monitoron nevojat për pjesë rezervë dhe material harxhues;
- f) Analizon defektet në mjetet lëvizëse tërheqëse dhe të tërhequra dhe merr masa për mënjanimin e tyre si dhe kujdeset për gjendjen dhe pajisjet e trenit ndihmës;

- g) Angazhohet për shfrytëzimin racional të personelit, si dhe përgatit orarin e punës, planifikon pushimet javore dhe vjetore për personelin;
- h) Bashkëpunon ngushtë me shërbimet e planifikimit dhe koordinimit të transportit dhe shërbimin teknik të mjeteve lëvizëse tërheqëse;
- i) Kryen edhe detyra dhe obligime të parapara me akte normative tjera;
- j) Për punët harton raporte të rregullta dhe periodike;
- k) Sipas nevojës angazhohet në trajnimin e stafit për mirëmbajtje;
- l) Kryen detyra tjera të caktuara nga Menaxher i Sektorit të Mirëmbajtjes së Mjeteve Lëvizëse;
- m) Për kryerjen e detyrave dhe përgjegjësi i përgjigjet Menaxher i Sektorit të Mirëmbajtjes së Mjeteve Lëvizëse.

### **KUSHTET, AFTËSITË DHE NJOHURITË E KËRKUARA**

- a) Të ketë të përfunduara studimet universitare në njërin nga këto drejtime: Inxhinieri e Mekanikës ose Elektros;
- b) Të ketë të përfunduar provimin profesional;
- c) Të ketë përvojë pune pas diplomimit së paku tri (3) vite;
- d) Të ketë njohuri të mira për mirëmbajtjen e lokomotivave dhe trenave motorikë;
- e) Të posedojë aftësi të mira menaxhuese, komunikuese dhe organizative;
- f) Të jetë konfidencial dhe i angazhuar në kryerjen e detyrave;
- g) Të ketë ftësi për të punuar nën presion dhe në grup;
- h) Të ketë njohuri të mira në përdorimin e programeve kompjuterike si Word, Excel, PowerPoint, Internet, Outlook, etj.
- i) Njohja e gjuhës angleze e preferuar.

### **Neni 72**

#### **Inxhinier i Makinerisë në Mirëmbajtjes e Mjeteve Lëvizëse**

**POZITA:** Inxhinier i Makinerisë në Mirëmbajtjen e Lokomotivave dhe Trenave Motorikë dhe Vagonëve (1)

### **PËRSHKRIMI I DETYRAVE TË PUNËS**

- a) Jep udhëzime për mënyrën e organizimit të punëve për mirëmbajtje në sferën e mekanikës;
- b) Koordinon punën me Shefin e Njesisë për mirëmbajtjen sa më efikase;
- c) Kompletton, ruan dhe zbaton dokumentet teknike të lokomotivave dhe trenave motorikë;
- d) Paraqet nevojën për furnizim me pjesë rezervë dhe materiale shpenzuese;
- e) Përcjell aplikimin e dispozitave nga lëmia e mirëmbajtjes së mjeteve tërheqëse në sferën e mekanikës;
- f) Bën plane vjetore dhe periodike për mirëmbajtjen e mjeteve tërheqëse (investive dhe ciklike) dhe përcjell realizimin e tyre;
- g) Planifikon, harton dhe vërteton nevojën për pjesë rezervë (pjesë, vegla dhe pajisje);
- h) Analizon defektet në mjetet tërheqëse dhe merr masa për mirëmbajtjen e tyre;
- i) Përpilon kërkesat për furnizim me naftë, vajra dhe materiale tjera;

- j) Përgatit raportet ditore, javore, mujore dhe periodike;
- k) Sipas nevojës angazhohet në trajnimin e stafit për mirëmbajtje;
- l) Kryen edhe detyra dhe obligime të parapara me akte normative tjera dhe sipas kërkesave nga Shefi i Njesisë së Mirëmbajtjes së Mjeteve Lëvizëse;
- m) Për kryerjen e detyrave dhe përgjegjësi i përgjigjet Shefit të Njesisë së Mirëmbajtjes së Mjeteve Lëvizëse.

## **KUSHTET, AFTËSITË DHE NJOHURITË E KËRKUARA**

- a) Të ketë të përfunduara studimet universitare në fushën e Inxhinierisë Mekanike;
- b) Të ketë të përfunduar provimin profesional;
- c) Të ketë përvojë pune pas diplomimit së paku tri (3) vite;
- d) Të ketë njohuri të mira për mirëmbajtjen e lokomotivave dhe trenave motorikë;
- e) Të posedojë aftësi të mira menaxhuese, komunikuese dhe organizative;
- f) Të jetë konfidencial dhe i angazhuar në kryerjen e detyrave;
- g) Të ketë aftësi për të punuar nën presion dhe në grup;
- h) Të ketë njohuri të mira në përdorimin e programeve kompjuterike si Word, Excel, Auto Cad, Internet, Outlook, etj.;
- i) Njohja e gjuhës angleze e preferuar.

### **Neni 73**

#### **Inxhinier i Elektros në Mirëmbajtjes e Mjeteve Lëvizëse**

**POZITA:** Inxhinier i Elektros në Mirëmbajtjen e Lokomotivave Trenave Motorikë dhe Vagonëve (1)

#### **PËRSHKRIMI I DETYRAVE TË PUNËS**

- a) Jep udhëzime për mënyrën e organizimit të punëve për mirëmbajtje në sferën e elektros;
- b) Koordinon punën me Shefin e Njesisë për mirëmbajtje sa më efektive;
- c) Kompletton, ruan dhe zbaton dokumentet teknike të lokomotivave;
- d) Paraqet nevojën për furnizim me pjesë rezervë dhe materiale shpenzuese;
- e) Përcjell aplikimin e dispozitave të mirëmbajtjes të mjeteve tërheqëse në sferën e elektros;
- f) Bën plane vjetore dhe periodike për mirëmbajtjen e mjeteve tërheqëse (investive dhe ciklike) dhe përcjell realizimin e tyre;
- g) Organizon, harton dhe vërteton nevojën për pjesë rezervë (pjesë, vegla dhe pajisje);
- h) Analizon defektet në mjetet tërheqëse dhe merr masa për mirëmbajtjen e tyre;
- i) Përgatit raportet ditore, javore, mujore dhe periodike;
- j) Sipas nevojës angazhohet në trajnimin e stafit për mirëmbajtje;
- k) Prezanton gjatë pranimit- dorëzimit të lokomotivave;
- l) Kryen edhe detyra dhe obligime të parapara me akte normative tjera dhe sipas kërkesave nga Shefi i Njesisë së Mirëmbajtjes së Mjeteve Lëvizëse;

- m) Për kryerjen e detyrave dhe përgjegjësive i përgjigjet Shefi i Njesisë së Mirëmbajtjes së Mjeteve Lëvizëse.

### **KUSHTET, AFTËSITË DHE NJOHURITË E KËRKUARA**

- a) Të ketë të përfunduara studimet universitare në drejtimin e Inxhinierisë së Elektros;
- b) Të ketë të përfunduar provimin profesional;
- c) Të ketë përvojë pune pas diplomimit së paku tri (3) vite;
- d) Të ketë njohuri të mira për mirëmbajtjen e lokomotivave dhe trenave motorikë;
- e) Të posedojë aftësi të mira menaxhuese, komunikuese dhe organizative;
- f) Të jetë konfidencial dhe i angazhuar në kryerjen e detyrave;
- g) Të ketë aftësi për të punuar nën presion dhe në grup;
- h) Të ketë njohuri të mira në përdorimin e programeve kompjuterike si Word, Excel, Auto Cad, Internet, Outlook, etj.;
- i) Njohja e gjuhës angleze e preferuar.

### **Neni 74**

#### **Kryepunëtor i Mekanikëve për Mirëmbajtjen Lokomotivave dhe Trenave Motorikë**

**POZITA:** Kryepunëtor i Mekanikëve për Mirëmbajtjen e Lokomotivave dhe Trenave Motorikë  
(1)

### **PËRSHKRIMI I DETYRAVE TË PUNËS**

- a) Kryen të gjitha riparimet në mjetet lëvizëse në bashkëpunim me inxhinierin;
- b) Përgjigjet për kryerjen me kohë dhe në rregull të riparimeve dhe kontrollimit;
- c) Mban evidencën e kontrollimeve;
- d) Bën porosinë për furnizim me materiale shpenzuese dhe pjesë rezervë;
- e) Kujdeset për mirëmbajtjen e veglave të punës, pajimeve dhe pajisjeve;
- f) Përgjigjet për aplikimin e rregulloreve të mbrojtjes në punë dhe atyre teknike;
- g) Kryen edhe detyra dhe obligime të parapara me akte normative tjera dhe sipas kërkesave nga Shefi i Njesisë së Mirëmbajtjes së Mjeteve Lëvizëse;
- h) Harton raporte pune të rregullta dhe periodike;
- i) Sipas nevojës angazhohet në trajnimin e stafit për mirëmbajtje;
- j) Për kryerjen e detyrave dhe përgjegjësive i përgjigjet Shefit të Njesisë së Mirëmbajtjes së Mjeteve Lëvizëse.

### **KUSHTET, AFTËSITË DHE NJOHURITË E KËRKUARA**

- a) Të ketë të përfunduar shkollimin e mesëm në drejtimin e Mekanikës;
- b) Të ketë njohuri të mira mbi punën dhe funksionin e lokomotivave si tërësi;
- c) Të ketë përvojë pune pas diplomimit së paku dy (2) vite;
- d) Të ketë njohuri mbi procedurat e aplikueshme në mirëmbajtjen e lokomotivave;

- e) Të njoh dhe zbatojë standardet nga profili përkatës dhe rregulloret adekuate në mirëmbajtjen e lokomotivave;
- f) Të posedojë aftësi të mira komunikuese dhe organizative;
- g) Të jetë konfidencial dhe i angazhuar në kryerjen e detyrave;
- h) Të ketë aftësi për të punuar nën presion dhe në grup;
- i) Të ketë njohuri të mira në përdorimin e programeve kompjuterike si Word, Excel, PowerPoint, Internet, Outlook, etj.

## **Neni 75**

### **Kryepunëtor i Axhustatorëve për Mirëmbajtjen e Lokomotivave dhe Trenave Motorikë**

**POZITA:** Kryepunëtor i Axhustatorëve për Mirëmbajtjen e Lokomotivave dhe Trenave Motorikë (1)

#### **PËRSHKRIMI I DETYRAVE TË PUNËS**

- a) Pranon detyrat nga ana e Shefit të Njesisë dhe kujdeset që puna të kryhet me kualitet dhe sipas normave teknike;
- b) Bën organizimin e punëve për axhustatorë;
- c) Kontrollon punën e axhustatorëve dhe u jep këshilla për kryerjen e punëve;
- d) Për punën e kryer e informon Shefin e Njesisë dhe nënshkruan raportet ditore të riparimeve;
- e) Kujdeset për riparimin e planifikuar dhe të jashtëzakonshëm të frenave, sistemit të frenimit, incizimit të diagramit dhe punëve të tjera;
- f) Përgjigjet për aplikimin e rregulloreve teknike dhe të mbrojtjes në punë;
- g) Kujdeset për veglat e punës me të cilat është i ngarkuar dhe ato të cilat i përdorë;
- h) Kujdeset për veglat me të cilat është i ngarkuar dhe me të cilat punon;
- i) Kujdeset për aplikimin e masave të mbrojtjes në punë;
- j) Kryen edhe detyra dhe obligime të parapara me akte normative tjera dhe sipas kërkesave nga Shefi i Njesisë së Mirëmbajtjes së Mjeteve Lëvizëse;
- k) Harton raporte pune të rregullta dhe periodike;
- l) Sipas nevojës angazhohet në trajnimin e stafit për mirëmbajtje;
- m) Për kryerjen e detyrave dhe përgjegjësi i përgjigjet Shefit të Njesisë së Mirëmbajtjes së Mjeteve Lëvizëse.

#### **KUSHTET, AFTËSITË DHE NJOHURITË E KËRKUARA**

- a) Të ketë të përfunduar shkollimin e mesëm në drejtimin e Mekanikes;
- b) Të ketë njohuri të mira mbi punën dhe funksionin e lokomotivave si tërësi;
- c) Të ketë përvojë pune pas diplomimit së paku dy (2) vite;
- d) Të ketë njohuri mbi procedurat e aplikueshme në mirëmbajtjen e lokomotivave;
- e) Të njoh dhe zbatojë literaturën nga profili përkatës dhe rregulloret adekuate në mirëmbajtjen e lokomotivave;
- f) Të posedojë aftësi të mira komunikuese dhe organizative;
- g) Të jetë konfidencial dhe i angazhuar në kryerjen e detyrave;

- h) Të ketë aftësi për të punuar nën presion dhe në grup;
- i) Të ketë njohuri të mira në përdorimin e programeve kompjuterike si Word, Excel, PowerPoint, Internet, Outlook, etj.

### **Neni 76**

#### **Kryepunëtor i Elektricitëve në Mirëmbajtjen e Mjeteve Lëvizëse**

**POZITA:** Kryepunëtor i Elektricitëve në Mirëmbajtjen e Mjeteve Lëvizëse (1)

#### **PËRSHKRIMI I DETYRAVE TË PUNËS**

- a) Kryen detyrat e punës në mënyrë kualitative si dhe sipas normave teknike nga lëmia e tij profesionale;
- b) Bën organizimin e punëve të elektricitëve;
- c) Kontrollon punën e elektricitëve dhe u jep këshilla për kryerjen e punëve;
- d) Për punën e kryer informon Shefin e Njesisë dhe nënshkruan raportet ditore të riparimeve;
- e) Kujdeset për riparimin e planifikuar dhe të jashtëzakonshëm të lokomotivave nga sfera e elektros;
- f) Përgjigjet për aplikimin e rregulloreve teknike dhe të mbrojtjes në punë;
- g) Kujdeset për veglat e punës me të cilat është i ngarkuar dhe ato të cilat i përdorë;
- h) Kujdeset për aplikimin e masave të mbrojtjes në punë;
- i) Kryen edhe detyra dhe obligime të parapara me akte normative tjera dhe sipas kërkesave nga Shefi i Njesisë së Mirëmbajtjes së Mjeteve Lëvizëse;
- j) Harton raporte pune të rregullta dhe periodike;
- k) Sipas nevojës angazhohet në trajnimin e stafit për mirëmbajtje;
- l) Për kryerjen e detyrave dhe përgjegjësi i përgjigjet Shefi i Njesisë së Mirëmbajtjes së Mjeteve Lëvizëse.

#### **KUSHTET, AFTËSITË DHE NJOHURITË E KËRKUARA**

- a) Të ketë të përfunduar shkollimin e mesëm në drejtimin e Elektros;
- b) Të ketë njohuri të mira mbi punën dhe funksionin e lokomotivave si tërësi;
- c) Të ketë përvojë pune pas diplomimit së paku dy (2) vite;
- d) Të ketë njohuri mbi procedurat e aplikueshme në mirëmbajtjen e lokomotivave;
- e) Të njoh dhe zbatojë literaturën nga profili përkatës dhe rregulloret adekuate në mirëmbajtjen e lokomotivave;
- f) Të posedojë aftësi të mira komunikuese dhe organizative;
- g) Të jetë konfidencial dhe i angazhuar në kryerjen e detyrave;
- h) Të ketë aftësi për të punuar nën presion dhe në grup;
- i) Të ketë njohuri të mira në përdorimin e programeve kompjuterike si Word, Excel, PowerPoint, Internet, Outlook, etj.

### **Neni 77**

## Mekanik në Mirëmbajtjen e Lokomotivave dhe Trenave Motorikë

**POZITA:** Mekanik në Mirëmbajtjen e Lokomotivave dhe Trenave Motorikë (1)

### PËRSHKRIMI I DETYRAVE TË PUNËS

- a) Kryen punët në mënyrë kualitative si dhe sipas normave teknike nga lëmia e tij profesionale;
- b) Punët e tij i vërteton me shkrim;
- c) Kujdeset për shfrytëzimin sa më racional të materialit;
- d) Pastron veglat e punës dhe vendin e tij të punës;
- e) T'i përmbahet rregullave të punës dhe sigurisë gjatë punës;
- f) Të konsultohet gjithnjë me kryepunëtorin lidhur me problemet e paraqitura gjatë mirëmbajtjes;
- g) Kryen edhe detyra dhe obligime të parapara me akte normative tjera dhe sipas kërkesave nga Kryepunëtori i Mekanikëve për Mirëmbajtjen Lokomotivave dhe Trenave Motorikë dhe në koordinim me Inxhinierin e Makinerisë dhe Elektros;
- h) Harton raporte të rregullta dhe periodike;
- i) Për kryerjen e detyrave dhe përgjegjësi i përgjigjet Kryepunëtorit të Mekanikëve për Mirëmbajtjen Lokomotivave dhe Trenave Motorikë.

### KUSHTET, AFTËSITË DHE NJOHURITË E KËRKUARA

- a) Të ketë të përfunduar shkollimin e mesëm në drejtimin e Mekanikës;
- b) Të ketë aftësi fizike për kryerjen e punëve të mekanikut;
- c) Të ketë njohuri të përgjithshëm për llojin e lokomotivave që i mirëmban;
- d) Të ketë përvojë pune pas diplomimit së paku gjashtë (6) muaj;
- e) Të posedojë aftësi të mira komunikuese dhe organizative;
- f) Të jetë konfidencial dhe i angazhuar në kryerjen e detyrave;
- g) Të ketë aftësi për të punuar nën presion dhe në grup;
- h) Të ketë njohuri të mira në përdorimin e programeve kompjuterike si Word, Excel, PowerPoint, Internet, Outlook, etj.

## Neni 78

### Axhustator në Mirëmbajtjen e Lokomotivave dhe Trenave Motorikë

**POZITA:** Axhustator në Mirëmbajtjen e Lokomotivave dhe Trenave Motorikë (3)

### PËRSHKRIMI I DETYRAVE TË PUNËS

- a) Pranon detyrat nga ana e kryepunëtorit dhe kujdeset që puna të kryhet me kualitet dhe sipas normave teknike;
- b) Për punën e kryer e informon kryepunëtorin dhe nënshkruan listën e riparimeve;
- c) Kujdeset për riparimin e planifikuar dhe të jashtëzakonshëm të frenimit, sistemit të frenimit, incizimit të diagramit dhe punëve të tjera;
- d) Përgjigjet për aplikimin e rregulloreve teknike dhe të mbrojtjes në punë;
- e) Kujdeset për veglat e punës me të cilat është i ngarkuar dhe me të cilat punon;

- f) Kujdeset për pastrimin e vendit të punës;
- g) Kryen edhe detyra dhe obligime të parapara me akte normative tjera sipas kërkesave nga Kryepunëtori i Axhustatorëve për Mirëmbajtjen e Lokomotivave dhe Trenave Motorikë në koordinim me Inxhinierin e Makinerisë dhe Inxhinierin e Elektros;
- h) Harton raporte pune të rregullta dhe periodike;
- i) Për kryerjen e detyrave dhe përgjegjësi i përgjigjet Kryepunëtorit të Axhustatorëve për Mirëmbajtjen e Lokomotivave dhe Trenave Motorikë.

## **KUSHTET, AFTËSITË DHE NJOHURITË E KËRKUARA**

- a) Të ketë të përfunduar shkollimin e mesëm në drejtimin e Mekanikes;
- b) Të ketë aftësi fizike për kryerjen e punëve të axhustatorit;
- c) Të ketë njohuri të përgjithshëm për llojin e lokomotivave që i mirëmban;
- d) Të ketë përvojë pune pas diplomimit së paku gjashtë (6) muaj;
- e) Të posedojë aftësi të mira komunikuese dhe organizative;
- f) Të jetë konfidencial dhe i angazhuar në kryerjen e detyrave;
- g) Të ketë aftësi për të punuar nën presion dhe në grup;
- h) Të ketë njohuri të mira në përdorimin e programeve kompjuterike si Word, Excel, PowerPoint, Internet, Outlook, etj.

### **Neni 79**

#### **Elektracist në Mirëmbajtjen e Mjeteve Lëvizëse**

**POZITA:** Elektracist në Mirëmbajtjen e Mjeteve Lëvizëse (3)

#### **PËRSHKRIMI I DETYRAVE TË PUNËS**

- a) Pranon detyrat nga ana e kryepunëtorit dhe kujdeset që puna të kryhet me kualitet dhe sipas normave teknike;
- b) Për punën e kryer e informon kryepunëtorin dhe nënshkruan listën e riparimeve;
- c) Kujdeset për riparimin e planifikuar dhe të jashtëzakonshëm të lokomotivave nga sfera e elektros;
- d) Përgjigjet për aplikimin e rregulloreve teknike dhe të mbrojtjes në punë;
- e) Kujdeset për veglat e punës me të cilat është i ngarkuar dhe me të cilat punon;
- f) Kujdeset për pastrimin e vendit të punës;
- g) Kryen edhe detyra dhe obligime të parapara me akte normative tjera dhe sipas kërkesave nga Kryepunëtori i Elektracistëve në Mirëmbajtjen e Mjeteve Lëvizëse në koordinim me Inxhinierin e Makinerisë dhe Inxhinierin e Elektros;
- h) Harton raporte pune të rregullta dhe periodike;
- i) Për kryerjen e detyrave dhe përgjegjësi i përgjigjet Kryepunëtorit të Elektracistëve në Mirëmbajtjen e Mjeteve Lëvizëse.

## **KUSHTET, AFTËSITË DHE NJOHURITË E KËRKUARA**

- a) Të ketë të përfunduar shkollimin e mesëm në drejtimin e Elektros;
- b) Të ketë aftësi fizike për kryerjen e punëve të elektricistit;
- c) Të ketë njohuri të përgjithshëm për llojin e lokomotivave që i mirëmban;
- d) Të ketë përvojë pune pas diplomimit së paku gjashtë (6) muaj;
- e) Të posedojë aftësi të mira komunikuese dhe organizative;
- f) Të jetë konfidencial dhe i angazhuar në kryerjen e detyrave;
- g) Të ketë aftësi për të punuar nën presion dhe në grup;
- h) Të ketë njohuri të mira në përdorimin e programeve kompjuterike si Word, Excel, PowerPoint, Internet, Outlook, etj.

### **Neni 80**

#### **Kryepunëtor në Mirëmbajtjen e Vagonëve**

**POZITA:** Kryepunëtor në Mirëmbajtjen e Vagonëve (1)

#### **PËRSHKRIMI I DETYRAVE TË PUNËS**

- a) Angazhon dhe kryen mbikëqyrjen e punëtorëve në punë, kontrollon punën gjatë riparimeve të vagonëve si dhe kontrollimet e rregullta;
- b) Bën pranimin e vagonëve përmes vag.- 4 dhe pas riparimit dorëzon vagonët e aftë duke nënshkruar vag.14;
- c) Udhëheq punën ditore përmes ET- 29;
- d) Kujdeset për pastërtinë e punëtorëve;
- e) Furnizon punëtorët me pjesë të ndërrimit dhe material shpenzues nga depoja;
- f) Përgjigjet për aplikimin e rregullave teknike dhe të mbrojtjes në punë;
- g) Kryen edhe detyra dhe obligime të parapara me akte normative tjera dhe sipas kërkesave nga Shefi i Njesisë së Mirëmbajtjes së Mjeteve Lëvizëse në koordinim me Inxhinierin e Makinerisë dhe Inxhinierin e Elektros;
- l) Harton raporte pune të rregullta dhe periodike;
- n) Për kryerjen e detyrave dhe përgjegjësi i përgjigjet Shefit të Njesisë së Mirëmbajtjes së Mjeteve Lëvizëse.

#### **KUSHTET, AFTËSITË DHE NJOHURITË E KËRKUARA**

- a) Të ketë të përfunduar shkollimin e mesëm në drejtimin e Mekanikes;
- b) Të ketë njohuri të mira mbi punën dhe funksionin e vagonëve si tërësi;
- c) Të ketë përvojë pune pas diplomimit së paku dy (2) vite;
- d) Të ketë njohuri mbi procedurat e aplikueshme në mirëmbajtjen e vagonëve;
- e) Të njohë dhe zbatojë literaturën nga profili përkatës dhe rregulloret adekuate në mirëmbajtjen e vagonëve.
- f) Të posedojë aftësi të mira komunikuese dhe organizative;
- g) Të jetë konfidencial dhe i angazhuar në kryerjen e detyrave;
- h) Të ketë aftësi për të punuar nën presion dhe në grup;

- i) Të ketë njohuri të mira në përdorimin e programeve kompjuterike si Word, Excel, PowerPoint, Internet, Outlook, etj.

## **Neni 81**

### **Kryepunëtor në Torno**

**POZITA:** Kryepunëtor në Torno (1)

#### **PËRSHKRIMI I DETYRAVE TË PUNËS**

- a) Kryen mbikëqyrjen e punëve të personelit në torno;
- b) Bën pranim dorëzimit të mjeteve tërheqëse dhe të tërhequra dhe bën evidentimin e tyre në librin e evidencës;
- c) Kontrollon dhe konstaton gjendjen teknike të tornos para fillimit të punës;
- d) Për çdo gdhendje të pjesëve të mjeteve lëvizëse kompletton të dhëna dhe bën faturimin për pronarin e mjetit lëvizës;
- e) Mban evidencën e gjendjes së kurorave të rrotave të mjeteve tërheqëse të HK-Trainkos Sh.A dhe planifikon gdhendjen e ardhshme;
- f) Përgjigjet për pastrimin e punëtorisë së tornos;
- g) Përgjigjet për pastrimin e tornos;
- h) Planifikon furnizimet me materiale të nevojshme për gdhendje dhe pjesë rezervë;
- i) Përgjigjet për aplikimin e rregullave teknike dhe të mbrojtjes në punë;
- j) Kryen edhe detyra dhe obligime të parapara me akte normative tjera dhe sipas kërkesave nga Shefi i Njesisë së Mirëmbajtjes së Mjeteve Lëvizëse në koordinim me Inxhinierin e Makinerisë dhe Elektros;
- k) Harton raporte pune të rregullta dhe periodike;
- l) Për kryerjen e detyrave dhe përgjegjësi i përgjigjet Shefit të Njesisë së Mirëmbajtjes së Mjeteve Lëvizëse.

#### **KUSHTET, AFTËSITË DHE NJOHURITË E KËRKUARA**

- a) Të ketë të përfunduar shkollimin e mesëm në drejtimin e Mekanikes;
- b) Të ketë njohuri të mira mbi punën dhe funksionin e tornos për gdhendjen e rrotave;
- c) Të ketë përvojë pune pas diplomimit së paku dy (2) vite;
- d) Të ketë njohuri mbi procedurat e aplikueshme në gdhendjen e rrotave;
- e) Të njohë dhe zbatojë literaturën nga profili përkatës dhe rregulloret adekuate për gdhendjen e rrotave;
- f) Të posedojë aftësi të mira komunikuese dhe organizative;
- g) Të jetë konfidencial dhe i angazhuar në kryerjen e detyrave;
- h) Të ketë aftësi për të punuar nën presion dhe në grup;
- i) Të ketë njohuri të mira në përdorimin e programeve kompjuterike si Word, Excel, PowerPoint, Internet, Outlook, etj.

## Neni 82

### Axhustator në Mirëmbajtjen e Vagonëve

**POZITA:** Axhustator në Mirëmbajtjen e Vagonëve (1)

#### PËRSHKRIMI I DETYRAVE TË PUNËS

- a) Pranon punët nga kryepunëtori i vagonëve dhe angazhohet që puna të kryhet në mënyrë sa më kualitative;
- b) Për punët që i kryen gjithnjë informon kryepunëtorin apo inxhinierin e mirëmbajtjes;
- c) Kryen edhe provën (testimin) e sistemit të frenimit tek të gjithë vagonët;
- d) Punët i kryen gjithnjë sipas rregullave të parapara lidhur me riparimet e vagonëve, me qëllim të sigurisë në komunikacion;
- e) Bën pastrimin e vendit, veglave, pajisjeve, gjithnjë pas përfundimit të punëve;
- f) Kujdeset për veglat e punës me të cilat është i ngarkuar;
- g) Kujdeset për pastrimin e vendit të punës pas riparimit;
- h) Kryen edhe detyra dhe obligime të parapara me akte normative tjera dhe sipas kërkesave nga Kryepunëtori në Mirëmbajtjen e Vagonëve në koordinim me Inxhinierin e Makinerisë dhe Elektros;
- i) Harton raporte pune të rregullta dhe periodike;
- j) Për kryerjen e detyrave dhe përgjegjësisë i përgjigjet Kryepunëtorit në Mirëmbajtjen e Vagonëve.

#### KUSHTET, AFTËSITË DHE NJOHURITË E KËRKUARA

- a) Të ketë të përfunduar shkollimin e mesëm në drejtimin e Mekanikës;
- b) Të ketë aftësi fizike për kryerjen e punëve të axhustatorit;
- c) Të ketë njohuri të përgjithshëm për llojin e vagonëve që i mirëmban;
- d) Të ketë përvojë pune pas diplomimit së paku gjashtë (6) muaj;
- e) Të posedojë aftësi të mira komunikuese dhe organizative;
- f) Të jetë konfidencial dhe i angazhuar në kryerjen e detyrave;
- g) Të ketë aftësi për të punuar nën presion dhe në grup;
- h) Të ketë njohuri të mira në përdorimin e programeve kompjuterike si Word, Excel, PowerPoint, Internet, Outlook, etj.

## Neni 83

### Tornitor në Mirëmbajtjen e Mjeteve Lëvizëse

**POZITA:** Tornitor në Mirëmbajtjen e Mjeteve Lëvizëse (1)

#### PËRSHKRIMI I DETYRAVE TË PUNËS

- a) Kryen gdhendjen – profilizimin e rrotave në mjetet lëvizëse;
- b) Është përgjegjës për gdhendjen e rregullt dhe kualitative të rrotave;
- c) Është përgjegjës për pastërtinë dhe funksionimin e tornos;
- d) Përcjell dhe përfillë rregullat teknike në lidhje me punën në torno;

- e) Sipas nevojës kryen edhe punët e axhustatorit;
- f) Përgjigjet për aplikimin e rregullave teknike dhe atyre të mbrojtjes në punë;
- g) Kryen edhe detyra dhe obligime të parapara me akte normative tjera dhe sipas kërkesave nga Kryepunëtori në Torno në koordinim me Inxhinierin e Makinerisë dhe Elektros;
- h) Për punët e harton raporte të rregullta dhe periodike;
- i) Për kryerjen e detyrave dhe përgjegjësi i përgjigjet Kryepunëtorit në Torno.

### **KUSHTET, AFTËSITË DHE NJOHURITË E KËRKUARA**

- a) Të ketë të përfunduar shkollimin e mesëm në drejtimin e Mekanikes;
- b) Të ketë aftësi fizike për kryerjen e punëve në tornon për gdhendjen e rrotave;
- c) Të ketë njohuri të përgjithshëm për llojin dhe dimensionet e rrotave dhe profilit të rrotave;
- d) Të ketë përvojë pune pas diplomimit së paku gjashtë (6) muaj;
- e) Të posedojë aftësi të mira komunikuese dhe organizative;
- f) Të jetë konfidencial dhe i angazhuar në kryerjen e detyrave;
- g) Të ketë aftësi për të punuar nën presion dhe në grup;
- h) Të ketë njohuri të mira në përdorimin e programeve kompjuterike si Word, Excel, PowerPoint, Internet, Outlook, etj.

### **Neni 84**

#### **Saldues në Mirëmbajtjen e Mjeteve Lëvizëse**

**POZITA:** Saldues në Mirëmbajtjen e Mjeteve Lëvizëse (1)

### **PËRSHKRIMI I DETYRAVE TË PUNËS**

- a) Pranon punët nga kryepunëtori i vagonëve dhe angazhohet që puna të kryhet në mënyrë sa më kualitative;
- b) Për punët që i kryen gjithnjë informon kryepunëtorin apo inxhinierin e mirëmbajtjes;
- c) Punët i kryen gjithnjë sipas rregullave të parapara lidhur me riparimet e vagonëve, me qëllim të sigurisë në komunikacion;
- d) Bën pastrimin e vendit, veglave, pajisjeve, gjithnjë pas përfundimit të punëve;
- e) Kujdeset për veglat e punës me të cilat është i ngarkuar;
- f) Kujdeset për pastrimin e vendit të punës pas riparimit;
- g) Kryen edhe detyra dhe obligime të parapara me akte normative tjera dhe sipas kërkesave nga Kryepunëtori i Axhustatorëve për Mirëmbajtjen e Lokomotivave dhe Trenave Motorikë në koordinim me Inxhinierin e Makinerisë dhe Elektros;
- h) Harton raporte pune të rregullta dhe periodike;
- i) Për kryerjen e detyrave dhe përgjegjësi i përgjigjet Kryepunëtorit të Axhustatorëve për Mirëmbajtjen e Lokomotivave dhe Trenave Motorikë.

### **KUSHTET, AFTËSITË DHE NJOHURITË E KËRKUARA**

- a) Të ketë të përfunduar shkollimin e mesëm në drejtimin Saldues;
- b) Të ketë aftësi fizike për kryerjen e punëve të salduesit;

- c) Të ketë njohuri të përgjithshëm për llojin e saldimit dhe metodave të saldimit;
- d) Të ketë përvojë pune pas diplomimit së paku gjashtë (6) muaj;
- e) Të posedojë aftësi të mira komunikuese dhe organizative;
- f) Të jetë konfidencial dhe i angazhuar në kryerjen e detyrave;
- g) Të ketë aftësi për të punuar nën presion dhe në grup;
- h) Të ketë njohuri të mira në përdorimin e programeve kompjuterike si Word, Excel, PowerPoint, Internet, Outlook, etj.

## **Neni 85**

### **Kryepunëtor i Trenit Ndhimës - Axhustator**

**POZITA:** Kryepunëtor i Trenit Ndhimës - Axhustator (1)

#### **PËRSHKRIMI I DETYRAVE TË PUNËS**

- a) Organizon dhe kontrollon punën e punëtorëve të kujdestarisë së trenit ndihmës gjatë rasteve të jashtëzakonshme;
- b) Ngarkohet me pajisjet e trenit ndihmës;
- c) Mban evidencën dhe raporton për rastet e jashtëzakonshme;
- d) Udhëheq kohën e punës për punëtorët që aktivizohen në raste të jashtëzakonshme;
- e) Mban evidencën e veglave në trenin ndihmës;
- f) Kujdeset për sigurinë dhe shëndetin gjatë procesit të punës;
- g) Bën kërkesat e përgjithshme për nevojat e trenit ndihmës;
- h) Bën organizimin e punëve që treni ndihmës të aktivizohet për raste të jashtëzakonshme në shpejtësinë optimale;
- i) Kryen punët e axhustatorit në Mirëmbajtjen e Vagonëve;
- j) Përgjigjet për aplikimin e rregullave të komunikacionit, atyre teknike si dhe të mbrojtjes në punë;
- k) Kryen edhe detyra dhe obligime të parapara me akte normative tjera dhe sipas kërkesave nga Kryepunëtori në Mirëmbajtjen e Vagonëve në koordinim me Inxhinierin e Makinerisë dhe Elektros;
- l) Harton raporte pune të rregullta dhe periodike;
- m) Për kryerjen e detyrave dhe përgjegjësi i përgjigjet Kryepunëtorit në Mirëmbajtjen e Vagonëve.

#### **KUSHTET, AFTËSITË DHE NJOHURITË E KËRKUARA**

- a) Të ketë të përfunduar shkollimin e mesëm në drejtimin e Mekanikes;
- b) Të ketë njohuri të mira mbi punën dhe funksionin e pajisjeve të trenit ndihmës;
- c) Të ketë përvojë pune pas diplomimit së paku dy (2) vite;
- d) Të ketë njohuri mbi procedurat e aplikueshme në ngritjen e mjeteve lëvizëse;
- e) Të jetë bashkëpunues me të gjithë pjesëmarrësit në ngritjen dhe vendosjen në binarë të mjeteve lëvizëse;

- f) Të njohë dhe zbatojë udhëzimet për përdorimin e pajisjeve të cilat i ka në dispozicion për ngritjen e mjeteve lëvizëse;
- g) Të posedojë aftësi të mira komunikuese dhe organizative;
- h) Të jetë konfidencial dhe i angazhuar në kryerjen e detyrave;
- i) Të ketë aftësi për të punuar nën presion dhe në grup;
- j) Të ketë njohuri të mira në përdorimin e programeve kompjuterike si Word, Excel, PowerPoint, Internet, Outlook, etj.

## **SEKTORI I TRANSPORTIT TË MALLRAVE**

### **Neni 86**

#### **Menaxher i Sektorit të Transportit të Mallrave**

**POZITA:** Menaxher i Sektorit të Transportit të Mallrave (1)

#### **PËRSHKRIMI I DETYRAVE TË PUNËS**

- a) Udhëheq dhe organizon punët në Sektorin e Transportit të Mallrave;
- b) Organizon dhe planifikon transportin e mallrave, përcjell shfrytëzimin racional të mjeteve lëvizëse tërheqëse, të tërhequra dhe personelit;
- c) Bashkëpunon me klientët në përmirësimin e organizimit të transportit të mallrave;
- d) Udhëheq punën dhe siguron të dhëna statistikore mbi transportin e mallrave;
- e) Bashkëpunon dhe jep të dhëna për hartimin e OLT-së (Orarin e Lëvizjes së Trenave);
- f) Përkujdeset që me kohë të përgatiten materialet e nevojshme për përpilimin e orarit të lëvizjes së trenave;
- g) Bashkëpunon me të gjitha shërbimet që lidhen me transportin e mallrave;
- h) Motivon punëtorët që të përmirësojnë shërbimet dhe cilësinë në transportin e mallrave, si dhe bën monitorimin e tyre;
- i) Monitoron obligimet që dalin nga Ekspozeu i Rrjetit;
- j) Është përgjegjës për dërgesat e pranuar në transport që të barten me kohë dhe cilësi;
- k) Analizon shpenzimet e derivateve, lubrifikanteve dhe ndërmerr masa për zvogëlimin e tyre;
- l) Bashkëpunon me Sektorin e Burimeve Njerëzore për shkollimin e rregullt të personelit, propozon provime të jashtëzakonshme periodike dhe kontrollime mjekësore në raste të veçanta;
- m) Organizon dhe mbikëqyr transportin e mallrave në bazë të kërkesave të paraqitura;
- n) Bën analizat e të dhënave mbi shfrytëzimin e vagonëve në transportin ndërkombëtar;
- o) Kryen kontrollat analitike të punëve sipas rregulloreve për RIV dhe RIC;
- p) Udhëzon dhe kontrollon pagesat e RIV-it dhe RIC-it si dhe për dëmet e shkaktuara në vagonët e mallrave dhe ndërmerr masa për mënjanimin e parregullsive të cilat ia dërgon financave për pagesë,
- q) Inicion procedurën disiplinore ndaj punëtorëve për dëmet e shkaktuara në mallra dhe mjete të tërhequra dhe parregullsi tjera;

- r) Përgatit plane vjetore, mujore si dhe përgatit raporte lidhur me të hyrat dhe shpenzimet e Sektorit;
- s) Kryen edhe detyra dhe obligime të parapara me akte normative tjera dhe sipas kërkesave nga Drejtori i Departamentit për Operime Hekurudhore;
- t) Harton raporte pune të rregullta dhe periodike;
- u) Për kryerjen e detyrave dhe përgjegjësi i përgjigjet Drejtorit të Departamentit për Operime Hekurudhore.

### **KUSHTET, AFTËSITË DHE NJOHURITË E KËRKUARA**

- a) Të ketë të përfunduara studimet universitare në njërin nga këto fusha/drejtime: Inxhinieri e Komunikacionit Hekurudhor, Inxhinieri e Makinerisë ose nga fusha e Ekonomisë preferohet drejtimi Menaxhment;
- b) Të ketë të përfunduar provimin profesional;
- c) Të ketë përvojë pune pas diplomimit tri (3) vite, dy (2) prej tyre në pozita udhëheqëse;
- d) Të posedojë aftësi të mira menaxhuese, komunikuese dhe organizative;
- e) Të jetë konfidencial dhe i angazhuar në kryerjen e detyrave;
- f) Të ketë aftësi për të punuar nën presion dhe në grup;
- g) Të ketë njohuri të mira në përdorimin e programeve kompjuterike si Word, Excel, PowerPoint, Internet, Outlook, etj.;
- h) Njohje Elementare të gjuhës angleze.

#### **Neni 87**

#### **Shef i Njesisë së Tërheqjes së Trenave në Transportin e Mallrave**

**POZITA:** Shef i Njesisë së Tërheqjes së Trenave në Transportin e Mallrave (1)

#### **PËRSHKRIMI I DETYRAVE TË PUNËS**

- a) Organizon punën në shërbimin e tërheqjes së trenave dhe mban përgjegjësi të plotë për kryerjen e detyrave në shërbimin e njesisë së tërheqjes së trenave të mallrave;
- b) Mbikëqyr realizimin e detyrave dhe propozon masa për mënjanimin e parregullsive;
- c) Përcjell dhe zbaton rregullat e sigurisë në trafik, rregullat teknike si dhe aktet tjera normative të HK-Trainkos Sh.A, u jep urdhra të nevojshme dhe udhëzime profesionale personelit në shërbim;
- d) Është përgjegjës për shfrytëzim korrekt dhe racional të personelit dhe mjeteve lëvizëse tërheqëse dhe të tërhequra në shërbim si dhe analizon defektet e tyre;
- e) Bën furnizimin me mjete të punës;
- f) Përkujdeset që me kohë të përgatiten materialet e nevojshme për përpilimin e orarit të lëvizjes së trenave;
- g) Kontrollon dhe analizon realizimin e treguesve normativ të tërheqjes së trenave, bashkëpunon me Njësinë e Kontrollit të Vagonëve dhe Njësinë e Mirëmbajtjes së Lokomotivave dhe Vagonëve;

- h) Kujdeset për pastërtinë e mjeteve tërheqëse duke i dërguar në pastrim në intervale të arsyeshme;
- i) Analizon harxhimet e derivateve të naftës dhe ndërmerr masa për zvogëlimin e tyre;
- j) Përcjell shkollimin e rregullt të personelit gjatë shkollim-trajnimit, propozon provime të jashtëzakonshme periodike dhe kontrollime mjekësore në raste të veçanta;
- k) Harton planin operativ për sigurimin e komunikacionit gjatë kohës së dimrit;
- l) Përpilon planin e buxhetit vjetor për nevojat e shërbimit dhe përcjell realizimin e tij;
- m) Kryen edhe detyra dhe obligime të parapara me akte normative tjera dhe sipas kërkesave nga Menaxheri i Sektorit të Transportit të Mallrave;
- n) Për punët harton raporte të rregullta dhe periodike;
- o) Për kryerjen e detyrave dhe përgjegjësi i përgjigjet Menaxherit të Sektorit të Transportit të Mallrave.

### **KUSHTET, AFTËSITË DHE NJOHURITË E KËRKUARA**

- a) Të ketë të përfunduara studimet universitare në njërin nga këto fusha/drejtime: Inxhinieri e Komunikacionit Hekurudhor, Inxhinieri i Makinerisë, në fushën e Ekonomisë preferohet drejtimi Menaxhment apo Shkollën e Mesme Profesionale, drejtimi Hekurudhor – Teknik i Tërheqjes së Trenave (Makinist);
- b) Provimi Profesional për profesionin;
- c) Të ketë të dhënë provimin profesional për makinist;
- d) Të ketë përvojë pune pas diplomimit së paku një (1) vit;
- e) Të posedojë aftësi të mira menaxhuese, komunikuese dhe organizative;
- f) Të jetë konfidencial dhe i angazhuar në kryerjen e detyrave;
- g) Të ketë aftësi për të punuar nën presion dhe në grup;
- h) Të ketë njohuri të mira në përdorimin e programeve kompjuterike si Word, Excel, PowerPoint, Internet, Outlook, etj.;
- i) Njohje Elementare të gjuhës angleze.

### **Neni 88**

#### **Dispeçer i Mjeteve Tërheqëse dhe të Tërhequra në Transportin e Mallrave**

**POZITA:** Dispeçer i Mjeteve Tërheqëse dhe të Tërhequra në Transportin e Mallrave (2)

### **PËRSHKRIMI I DETYRAVE TË PUNËS**

- a) Në bazë të kërkesave të paraqitura, bën planifikimin e trenave në transport të udhëtarëve dhe të mallrave, si dhe realizimin e transportit të Mjeteve Tërheqëse dhe të Tërhequra në koordinim me Njësitë e Planifikimit dhe Dispeçerëve të Transportit të Mallrave dhe të Udhëtarëve, por edhe në koordinim me mbikëqyrësin e lokomotivave;
- b) Në bazë të vag-9 nga stacionet kalimtare e udhëheq Vag-10, si dhe nga stacionet i merr shënime 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;

- c) 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;
- d) Bashkëpunon me mbikëqyrësin e lokomotivave për sigurimin e numrit të nevojshëm të lokomotivave, planifikon dërgimin e ngarkesës bruto sipas planit të lëvizjes së trenave dhe cakton prioritetin e dhënies së lokomotivave 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;
- e) Përkujdeset për shfrytëzimin racional të vagonëve dhe për çdo ditë i informon stacionet me ndarjen e vagonëve;
- f) Përkujdeset për pranim 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 Njesisë së Komerciales dhe Dispeçerëve të Transportit të Mallrave për gabimet e përsëritura, bashkëpunon me Hekurudhat fqinje në lidhje me transportet e planifikuara;
- g) Përkujdeset për shfrytëzimin racional të mjeteve lëvizëse në koordinim me mbikëqyrësin e lokomotivave;
- h) Raporton me shkrim te Shefi i Njesisë së Komerciales dhe Dispeçerëve në Transportin e Mallrave dhe Shef i Njesisë së Tërheqjes së Trenave në Transportin e Udhëtarëve për punët për çdo ditë;
- i) Gjatë orarit të punës angazhohet në kryerjen e punëve që lidhen me dispeçerinë, në transportin e mallrave dhe të udhëtarëve në mënyrë të barabartë;
- j) Harton raporte të rregullta ditore, javore, mujore dhe vjetore për Departamentin e Transportit të Mallrave dhe të Udhëtarëve;
- k) Kryen edhe detyra dhe obligime të parapara me akte normative tjera dhe sipas kërkesave nga Shefi i Njesisë së Tërheqjes së Trenave në Transportin e Udhëtarëve dhe Shefi i Njesisë së Komerciales dhe Dispeçerëve në Transportin e Mallrave;
- l) Harton raporte pune të rregullta dhe periodike;
- m) Për kryerjen e detyrave dhe përgjegjësi i përgjigjet Shefit të Njesisë së Komerciales dhe Dispeçerëve në Transportin e Mallrave.

## **KUSHTET, AFTËSITË DHE NJOHURITË E KËRKUARA**

- a) Të ketë të përfunduar Shkollën e Mesme Profesionale, drejtimi Hekurudhor – Teknik i Tërheqjes së Trenave (Makinist), apo Teknik i Komunikacionit;
- b) Të ketë të përfunduar provimin profesional;
- c) Të ketë përvojë pune pas diplomimit së paku një (1) vit;
- d) Të posedojë aftësi të mira komunikuese dhe organizative;
- e) Të jetë konfidencial dhe i angazhuar në kryerjen e detyrave;
- f) Të ketë aftësi për të punuar nën presion dhe në grup;
- g) Të ketë njohuri të mira në përdorimin e programeve kompjuterike si Word, Excel, Internet, Outlook etj.
- h) Njohje Elementare të gjuhës angleze.

**Neni 89**  
**Teknolog në Transport të Mallrave**

**POZITA:** Teknolog në Transport të Mallrave (1)

**PËRSHKRIMI I DETYRAVE TË PUNËS**

- a) Udhëheq evidencën e kilometrave të kaluar të mjeteve tërheqëse;
- b) Udhëheq evidencën e defekteve të lokomotivave;
- c) Udhëheq formularët Et-14, Et-32 dhe Et-49 dhe formularët tjerë nga shërbimi i tërheqjes së trenave;
- d) Përgatit materialet e duhura sipas Rreg.-4 dhe U-49 për orarin e ri të lëvizjes së trenave;
- e) Përcjell shfrytëzimin racional të lokomotivës dhe personelit dhe jep propozime dhe sugjerime për shfrytëzimin racional të lokomotivës dhe personelit;
- f) Harton plane të punës ditore, javore, mujore dhe vjetore;
- g) Bën leximin dhe paraqet përshkrimin e shiritave të shpejtësimatësit dhe paraqet raporte për parregullsi të konstatuara tek Shefi i Njesisë së të Tërheqjes së Trenave të Transportit të Udhëtarëve dhe Shefi i Njesisë së Komerciales dhe Dispeçerëve të Transportit të Mallrave;
- h) Bashkëpunon me Komisionet për Rastet e Jashtëzakonshme, ku bën leximin dhe përshkrimin e shiritave të shpejtësimatësit të mjeteve lëvizëse dhe raportet e tij i dorëzon tek anëtari i Komisionit për çështje ligjore, në mungesë të tij tek Kryetari i Komisionit;
- i) Udhëheq evidencën e kohës së punës për tërë personelin;
- j) Udhëheq evidencën e kilometrit të realizuar të personelit;
- k) Përgatit raportet ditore, javore, mujore dhe periodike;
- l) Kryen edhe detyra dhe obligime të parapara me akte normative tjera;
- m) Kryen detyra tjera të caktuara nga Shef i Njesisë së Komerciales dhe Dispeçerëve në Transportin e Mallrave;
- n) Harton raporte pune të rregullta dhe periodike;
- o) Për kryerjen e detyrave dhe përgjegjësisive i përgjigjet Shefit të Njesisë së Komerciales dhe Dispeçerëve në Transportin e Mallrave.

**KUSHTET, AFTËSITË DHE NJOHURITË E KËRKUARA**

- a) Të ketë të përfunduara studimet universitare në njërin nga këto fusha/drejtime: Inxhinieri e Komunikacionit Hekurudhor, Inxhinieri e Makinerisë apo Shkollën e Mesme Profesionale në drejtimet hekurudhore;
- b) Të ketë të përfunduar provimin profesional;
- c) Të ketë përvojë pune pas diplomimit së paku një (1) vit;
- d) Të posedojë aftësi të mira komunikuese dhe organizative;
- e) Të jetë konfidencial dhe i angazhuar në kryerjen e detyrave;
- f) Të ketë aftësi për të punuar nën presion dhe në grup;
- g) Njohja e gjuhës angleze e preferuar.

## Neni 90

### Ndërrues i Binarit në Depo në Transportin e Mallrave

**POZITA:** Ndërrues i Binarit në Depo në Transportin e Mallrave (1)

#### PËRSHKRIMI I DETYRAVE TË PUNËS

- a) Bën mirëmbajtjen, pastrimin, sigurimin dhe lyerjen e ndërruesve në depon e lokomotivave;
- b) Bën manipulimin me ndërruese në depon e lokomotivave;
- c) Ndhmon mbikëqyrësin e lokomotivave gjatë manovrimit me mjete në depon e lokomotivave;
- d) Bën lidhjen dhe shkëputjen e mjeteve tërheqëse gjatë manovrimit në depon e lokomotivave;
- e) Bën pranimin dhe përcjelljen e mjeteve tërheqëse deri në kufi me stacionin në depon e lokomotivave;
- f) Ndhmon në furnizimin e lokomotivave me rërë;
- g) Bën ndriçimin e sinjalizimit të ndërruesve në depo;
- h) Gjatë orarit të punës angazhohet në transportin e mallrave dhe të udhëtarëve në mënyrë të barabartë;
- i) Kryen edhe punë tjera sipas kërkesës së Shefit të Njësisë së Komerciales dhe Dispeçerëve në Transportin e Mallrave;
- j) I përgjigjet Shefit të Njësisë së Komerciales dhe Dispeçerëve në Transportin e Mallrave.

#### KUSHTET, AFTËSITË DHE NJOHURITË E KËRKUARA

- a) Të ketë të përfunduar Shkollën e Mesme Profesionale, preferohet drejtimi Hekurudhor;
- b) Të posedojë aftësi të mira komunikuese dhe organizative;
- c) Të ketë të përfunduar provimin profesional;
- d) Të jetë konfidencial dhe i angazhuar në kryerjen e detyrave;
- e) Të përfundojë me sukses të gjitha procedurat e kualifikimit profesional sipas Rregullores në fuqi për përgatitjen profesionale të punëtorëve përfshirë grupën kontrollit sistematik shëndetësor sipas rregullores;
- f) Të ketë aftësi për të punuar nën presion dhe në grup.

## Neni 91

### Makinist

**POZITA:** Makinist (9)

#### PËRSHKRIMI I DETYRAVE TË PUNËS

- a) Pranon dhe verifikon gjendjen teknike të lokomotivës para nisjes për trenin e planifikuar;
- b) Kontrollon dhe vërteton lokomotivën nëse është e furnizuar me naftë, vajra, ujë, rërë dhe inventar;
- c) Bën manovra të nevojshme në oborr të depon;
- d) Është përgjegjës për manipulimin me lokomotivë prej pranimi deri në dorëzim të saj;
- e) Përcjell dhe zbaton rregullat e sigurisë në trafik dhe udhëzimet tjera që janë të aplikueshme;

- f) Udhëheq formularët e nevojshëm (Et-1, Et-76 dhe fletë-udhëtimin);
- g) Kryen urdhëresat e drejtuesve të trenave sipas urdhrave të shkruara;
- h) Gjatë sezonit dimëror siguron lokomotivën nga ngricat;
- i) Kryen provën e frenimit nëpër stacione në trenat pa personel shoqërues;
- j) Përcjell dhe respekton shenjat sinjalizuese stabile dhe të personelit nëpër stacione;
- k) Kryen urdhëresat e mbikëqyrësit të lokomotivës dhe dispeçerit;
- l) Raporton për gjendjen teknike të lokomotivës gjatë dorëzimit (me librin Et-63);
- m) Kryen edhe detyra dhe obligime të parapara me akte normative tjera dhe sipas kërkesave nga Shefi i Njësisë së Tërheqjes së Trenave në Transportin e Mallrave;
- n) Harton raporte pune të rregullta dhe periodike;
- o) Për kryerjen e detyrave dhe përgjegjësi i përgjigjet Shefit të Njësisë së Tërheqjes së Trenave në Transportin e Mallrave.

### **KUSHTET, AFTËSITË DHE NJOHURITË E KËRKUARA**

- a) Të ketë të përfunduar Shkollën e Mesme Profesionale, drejtimi Hekurudhor - Teknik i Tërheqjes së Trenave (Makinist);
- b) Të ketë të dhënë provimin profesional për makinist;
- c) Të posedojë aftësi të mira komunikuese dhe organizative;
- d) Të jetë konfidencial dhe i angazhuar në kryerjen e detyrave;
- e) Të ketë aftësi për të punuar nën presion dhe në grup;
- f) Të përfundojë me sukses të gjitha procedurat e kualifikimit profesional sipas Rregullores në fuqi për përgatitjen profesionale të punëtorëve përfshirë grupën kontrollit sistematik shëndetësor sipas rregullores;
- g) Njohja e gjuhës angleze e preferuar.

### **Neni 92**

#### **Udhëheqës Treni - Ndhmës Makinist në Transportin e Mallrave**

**POZITA:** Udhëheqës Treni - Ndhmës Makinist në Transportin e Mallrave (7)

#### **PËRSHKRIMI I DETYRAVE TË PUNËS**

- a) Bën pranimin dhe regjistrimin e trenave;
- b) Kontrollon përgatitjen e trenave, rregullimin e ngarkimit në vagonë, gjendjen e vagonëve dhe bllombave;
- c) Barazon dokumentet me vagonë (fletëngarkesat);
- d) Llogaritë peshën e trenit, peshën frenuese dhe përgatit raportin e përgatitjes dhe frenimit të trenit;
- e) Udhëheq fletë-udhëtimin me formular tjerë ndihmës tek treni;
- f) Udhëheq punët manovruese nëpër stacione;
- g) Është përgjegjës për kryerjen e punëve, vendosjen (tërheqjen) me kohë të vagonëve në binarë të shkarkimit ose binarë industrialë sipas orarit të manovrave;
- h) Bën pranim-dorëzimin e vagonëve përmes (Vag-4) në binarët industrialë;

- i) Përgjigjet për siguri në komunikacion;
- j) Kryen provën e frenimit nëpër stacione tek trenat manipulues;
- k) Bën manovra në depo sipas kërkesës së makinistit gjegjësisht mbikëqyrësit të lokomotivave;
- l) Kryen edhe punët tjera sipas urdhrave të shefit të shërbimit, dokumentit teknik të stacionit, sipas urdhrave të drejtuesve të trenave, urdhrave nga dispeçeri dhe shefit të stacionit;
- m) Verifikon gjendjen teknike të lokomotivës para nisjes për trenin e planifikuar;
- n) Kontrollon dhe verifikon lokomotivën nëse është e furnizuar me naftë, vajra, rërë dhe ujë në sistemin e ftohjes dhe e njofton makinistin;
- o) Pranon aparatet kundër zjarrit dhe inventarit tjetër që gjendet në kabinë të lokomotivës si dhe pajisjet tjera sinjalizuese dhe të njëjtat i dorëzon;
- p) I përcjell makinistit shenjat sinjalizuese nga ana e majtë në trafik dhe jep udhëzime tjera për sigurinë në komunikacion;
- q) Ndiqmon ndërruesin e binarëve dhe frenuesit për furnizim të lokomotivës me rërë
- r) Kryen provën e frenimit nëpër stacione tek trenat manipulues;
- s) Bashkë me makinistin bëjnë pastrimin e kabinës së lokomotivës;
- t) Kryen edhe detyra dhe obligime të parapara me akte normative tjera dhe sipas kërkesave nga Shefi i Njësisë së Tërheqjes së Trenave në Transportin e Mallrave;
- u) Harton raporte pune të rregullta dhe periodike;
- v) Për kryerjen e detyrave dhe përgjegjësi i përgjigjet Shefit të Njësisë së Tërheqjes së Trenave në Transportin e Mallrave.

### **KUSHTET, AFTËSITË DHE NJOHURITË E KËRKUARA**

- a) Të ketë të përfunduar Shkollën e Mesme Profesionale, drejtimi Hekurudhor;
- b) Të ketë të përfunduar provimin profesional;
- c) Të posedojë aftësi të mira komunikuese dhe organizative;
- d) Të jetë konfidencial dhe i angazhuar në kryerjen e detyrave;
- e) Të ketë aftësi për të punuar nën presion dhe në grup;
- f) Të ketë njohuri të mira në përdorimin e programeve kompjuterike si Word, Excel, Internet, Outlook, etj.;
- g) Të përfundojë me sukses të gjitha procedurat e kualifikimit profesional sipas Rregullores në fuqi për përgatitjen profesionale të punëtorëve përfshirë grupën kontrollit sistematik shëndetësor sipas rregullores;
- h) Njohje Elementare të gjuhës angleze.

### **Neni 93**

#### **Frenues-Manovrues**

**POZITA:** Frenues-Manovrues (10)

### **PËRSHKRIMI I DETYRAVE TË PUNËS**

- a) Bën lidhjen dhe shkëputjen e lokomotivës para dhe pas formimit të trenit;
- b) Bën lidhjen dhe shkëputjen e vagonëve tek formimi para dhe pas trenit sipas urdhrat të udhëheqësit të trenit, krye-ndërruesit dhe drejtuesit të trenave;

- c) Bën vendosjen dhe tërheq vagonët nga binarët e shkarkimit ose privatë, industrialë ose në punëtori të vagonëve sipas urdhrit dhe nën mbikëqyrje të udhëheqësit të trenave ose drejtuesit të trenave;
- d) Përcjell lokomotivën e trenit apo lokomotivën manovruese nëpër stacion;
- e) Bën kontrollimin e vagonëve gjatë pranimit të trenit ose gjatë vendosjes së vagonëve në tren;
- f) I ndihmon ndërruesit të binarëve për furnizimin të lokomotivave me rërë;
- g) Manipulon me ndërruese në binarët industrialë;
- h) Bën sigurimin e vagonëve nga vetëlëvizja;
- i) Kryen edhe detyra dhe obligime të parapara me akte normative tjera dhe sipas kërkesave nga Shefi i Njesisë së Tërheqjes së Trenave në Transportin e Mallrave;
- j) Harton raporte pune të rregullta dhe periodike;
- k) Për kryerjen e detyrave dhe përgjegjësi i përgjigjet Shefit të Njesisë së Tërheqjes së Trenave në Transportin e Mallrave.

### **KUSHTET, AFTËSITË DHE NJOHURITË E KËRKUARA**

- a) Të ketë të përfunduar Shkollën e Mesme Profesionale, drejtimi Hekurudhor;
- b) Të ketë të përfunduar provimin profesional;
- c) Të posedojë aftësi të mira komunikuese dhe organizative;
- d) Të jetë konfidencial dhe i angazhuar në kryerjen e detyrave;
- e) Të ketë aftësi për të punuar nën presion dhe në grup;
- f) Të përfundojë me sukses të gjitha procedurat e kualifikimit profesional sipas Rregullores në fuqi për përgatitjen profesionale të punëtorëve përfshirë grupën kontrollit sistematik shëndetësor sipas rregullores;
- g) Njohja e gjuhës angleze e preferuar.

### **Neni 94**

#### **Mbikëqyrës i Lokomotivave në Transportin e Mallrave**

**POZITA:** Mbikëqyrës i Lokomotivave në Transportin e Mallrave (2)

### **PËRSHKRIMI I DETYRAVE TË PUNËS**

- a) Organizon dhe mbikëqyr kryerjen e detyrave nga punëtorët në ndërrim, bën kontrollimin e gjendjes së punëtorëve në ndërrim;
- b) Bën kryerjen e punëve sipas planit dhe nevojave të treguara, bën lajmërimin e komisionit të trenit ndihmës për ngritje në rastet e jashtëzakonshme;
- c) Udhëheq librat dhe formularët adekuat të tërheqjes së trenave, të përcjella me raportet ditore;
- d) Bën sigurimin e ndërrimit të personelit të lokomotivës për trena të jashtëzakonshëm dhe sipas nevojave tjera të paraqitura;
- e) Bën kontrollimin e mjetit tërheqës para pranimit nga makinisti dhe para dorëzimit të makinisti, përpilon kërkesat për riparime të paraqitura nga personeli i lokomotivës dhe ia përcjell kontrollorit dhe mbikëqyrësit të riparimeve të mjeteve tërheqëse;

- f) Bën shikimin vizual të lokomotivave gjatë pranimit-dorëzimit të detyrës dhe konstaton rregullsinë e tyre;
- g) Kontrollon lokomotivat në aspektin e furnizimit me derivate dhe rërë;
- h) Përmes radio-lidhjes apo telefonit zyrtar, përcjell çdo mjet nga depoja, deri te ndërruesja nr.1 (për dorëzim në stacion) dhe anasjelltas;
- i) Bën sigurimin për lëvizje të sigurt të mjeteve lëvizëse në tërë depon;
- j) Bën ndriçimin e sinjalizimit të ndërrueseve në depo;
- k) Gjatë orarit të punës angazhohet në transportin e mallrave dhe të udhëtarëve në mënyrë të barabartë.
- l) Në mungesën e personelit të manovrave, kryen manovrimin me ndërruesin e binarëve në dizel depo;
- m) Kryen edhe detyra dhe obligime të parapara me akte normative tjera dhe sipas kërkesave nga Shefi i Njesisë së Tërheqjes së Trenave në Transportin e Mallrave;
- n) Harton raporte pune të rregullta dhe periodike;
- o) Për kryerjen e detyrave dhe përgjegjësi i përgjigjet Shefit të Njesisë së Tërheqjes së Trenave në Transportin e Mallrave.

#### **KUSHTET, AFTËSITË DHE NJOHURITË E KËRKUARA**

- a) Të ketë të përfunduar Shkollën e Mesme Profesionale, drejtimi Hekurudhor – Teknik i Tërheqjes së Trenave (Makinist);
- b) Të ketë të dhënë provimin profesional për makinist;
- c) Të ketë përvojë pune pas diplomimit së paku katër (4) vite;
- d) Të posedojë aftësi të mira komunikuese dhe organizative;
- e) Të jetë konfidencial dhe i angazhuar në kryerjen e detyrave;
- f) Të ketë aftësi për të punuar nën presion dhe në grup;
- g) Të ketë njohuri të mira në përdorimin e programeve kompjuterike si Word, Excel, Internet, Outlook, etj.;
- h) Të përfundojë me sukses të gjitha procedurat e kualifikimit profesional sipas Rregullores në fuqi për përgatitjen profesionale të punëtorëve përfshirë grupën kontrollit sistematik shëndetësor sipas rregullores;
- i) Njohje Elementare të gjuhës angleze.

#### **Neni 95**

#### **Shef i Njesisë së Komerciales dhe Dispeçerëve në Transportin e Mallrave**

**POZITA:** Shef i Njesisë së Komerciales dhe Dispeçerëve në Transportin e Mallrave (1)

#### **PËRSHKRIMI I DETYRAVE TË PUNËS**

- a) Organizon punën dhe mban përgjegjësi të plotë për kryerjen e detyrave në shërbimin e Njesisë së dhe Dispeçerëve;
- b) Përgatit raportet ditore, javore dhe mujore për transportin vendor dhe ndërkombëtar të mallrave të realizuara;

- c) Bën llogaritjen e qasjes në binar dhe bën barazimin e faturave me Ndërmarrjen HK-Infrakos Sh.A. si dhe kujdeset për uljen e shpenzimeve për qasjen në binarë të Transportit të Mallrave;
- d) Kujdeset për shfrytëzimin racional të vagonëve dhe veglërisë ngarkuese, për çdo ditë kontrollon ndarjet e vagonëve nëpër stacione;
- e) Bashkëpunon dhe jep shënime të nevojshme për hartimin e OLT-së (Orarin e Lëvizjes së Trenave);
- f) Mbikëqyr, organizon dhe kontrollon punën e Dispeçerëve;
- g) Përkujdeset për pranim me kohë të shënimeve të vagonëve prej dispeçerëve, kontrollon të njëjtat dhe jep vërejtje në gabimet dhe shënime jo logjike, kërkon përmirësimin e tyre dhe informon Menaxherin për gabimet e përsëritura, bashkëpunon me hekurudhat fqinje në lidhje me transportet e planifikuara;
- h) Përcjell revokimet e trenave të mallrave, si dhe përgatit raportet e nevojshme;
- i) Bën kontrollimin e shpenzimeve të derivateve për mjetet tërheqëse në Transport të Mallrave dhe përgatit raportin mujor të shpenzimeve të naftës;
- j) Planifikon, organizon dhe mbikëqyr transportin e mallrave në bazë të kërkesave të paraqitura;
- k) 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 parregullsitë tjera;
- l) Monitoron dhe kontrollon të gjitha kalkulimet e transportit të përgatitura nga kalkulantët;
- m) Furnizon të gjitha stacionet me formularë të nevojshëm për transport të mallrave dhe shfrytëzimin e vagonëve;
- n) Bën planifikimin për mjete të punës;
- o) Bashkëpunon dhe koordinon punët mes kalkulantëve, depoistëve doganorë dhe komercialistëve (vendorë dhe ndërkombëtarë);
- p) Kryen edhe detyra dhe obligime të parapara me akte normative tjera dhe sipas kërkesave nga Menaxher i Sektorit të Transportit të Mallrave;
- q) Për punët harton raporte të rregullta dhe periodike;
- r) Për kryerjen e detyrave dhe përgjegjësisë i përgjigjet Menaxherit të Sektorit të Transportit të Mallrave.

## **KUSHTET, AFTËSITË DHE NJOHURITË E KËRKUARA**

- a) Të ketë të përfunduara studimet universitare në njërin nga këto fusha/drejtime: Inxhinieri e Komunikacionit Hekurudhor, Inxhinieri e Makinerisë drejtimi Hekurudhor, në fushën e Ekonomisë, drejtimi Menaxhment apo Shkollën e Mesme Profesionale në drejtimin Hekurudhor;
- b) Të ketë të përfunduar provimin profesional;
- c) Të ketë përvojë pune pas diplomimit së paku tri (3) vite;
- d) Të posedojë aftësi të mira menaxhuese, komunikuese dhe organizative;
- e) Të jetë konfidencial dhe i angazhuar në kryerjen e detyrave;
- f) Të ketë aftësi për të punuar nën presion dhe në grup;
- g) Të ketë njohuri të mira në përdorimin e programeve kompjuterike si Word, Excel, PowerPoint, Internet, Outlook, etj.;

- h) Njohje Elementare të gjuhës angleze.

**Neni 96**  
**Komercialist në Han të Elezit**

**POZITA:** Komercialist në Han të Elezit (2)

**PËRSHKRIMI I DETYRAVE TË PUNËS**

- a) Bën pranim dorëzimin komercial të trenave-dërgesave në bazë të marrëveshjes në mes të Hekurudhave të Maqedonisë dhe Hekurudhave të Kosovës;
- b) Bën pranim dorëzimin komercial të trenave/dërgesave në bazë të rregulloreve të aplikueshme të RIV-it, RIC-it, AIM-it, COTIF-it etj.;
- c) Prezanton gjatë kontrollimit doganor;
- d) Përgatit/fotokopjon tërë dokumentacionin e nevojshëm që ka të bëjë me dërgesat, në bazë të marrëveshjes se lartpërmendur;
- e) Jep dhe merr analiza/informata për lëvizjen e trenave, vagonëve, dispeçeritë e vagonëve, trafikut në Fushë Kosovë dhe Hekurudhave Maqedone;
- f) Bën pranim dorëzimin e dokumentacionit të dërgesave nga përcjellësi i trenave;
- g) Bën barazimin e dokumentacionit me vagonë/dërgesa;
- h) Udhëheq librin e arritjes së dërgesave K-254 si dhe të Expedimit K-117;
- i) Udhëheq evidencat e vagonëve, Vag-1, Vag-65 K-200, K-408, K-221, dhe ia jep gjendjen dispeçerit të vagonit;
- j) Bën lajmërimin e dërgesave doganore – Doganës, prezanton gjatë shikimit të mallit bashkë me Doganën, udhëheq librin K-408;
- k) Përpilon fletëngarkesa lokale për dërgesat në bazë të CIM-it nga Vollkova;
- l) Bën matjen/peshimin e vagonëve dhe njofton stacionin nisës me K.108;
- m) Bën bllobimin e vagonëve dhe mban evidencën e përdorimit të bllobbave;
- n) Lajmëron mungesat dhe tepricat si dhe përpilon proceset përkatëse;
- o) Bashkëpunon me Shefin dhe personelin e Stacionit të Hanit të Elezit;
- p) Kryen edhe detyra dhe obligime të parapara me akte normative tjera dhe sipas kërkesave nga Shefi i Njesisë së Komerciales dhe Dispeçerëve në Transportin e Mallrave;
- q) Harton raporte pune të rregullta dhe periodike;
- r) Për kryerjen e detyrave dhe përgjegjësi i përgjigjet Shefit të Njesisë së Komerciales dhe Dispeçerëve në Transportin e Mallrave.

**KUSHTET, AFTËSITË DHE NJOHURITË E KËRKUARA**

- a) Të ketë të përfunduara studimet universitare në njërin nga këto fusha/drejtime: Inxhinieri e Komunikacionit , Ekonomik, Teknik i Komunikacionit Hekurudhor, Komercialist;
- b) Të ketë të përfunduar provimin profesional;
- c) Të posedojë aftësi të mira menaxhuese, komunikuese dhe organizative;
- d) Të jetë konfidencial dhe i angazhuar në kryerjen e detyrave;
- e) Të ketë aftësi për të punuar nën presion dhe në grup;

- f) Shkathësi kompjuterike të programeve; Word, Excel, PowerPoint, Internet, Outlook, etj.;
- g) Njohje Elementare të gjuhës angleze.

**Neni 97**  
**Kalkulant në Miradi**

**POZITA:** Kalkulant në Miradi (2)

**PËRSHKRIMI I DETYRAVE TË PUNËS**

- a) Udhëheq evidencat dhe evidenton dërgesat e arritura dhe të përcjella nga komunikacioni ndërkombëtar dhe vendor nëpër librat përkatëse;
- b) 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.;
- c) Përgjigjet që dërgesat mos të tërhiqen pa u përmbushur obligimet financiare dhe formalitetet doganore;
- d) Lajmëron me kohë klientët për arritjen e dërgesave të tyre;
- e) Përgatit shënimet e nevojshme statistikore përmes raporteve për transportin e realizuar dhe mban evidencat për nevoja të Shërbimit;
- f) Kontakton me stacionet, Doganën dhe jep informacionet e duhura;
- g) Për çdo ditë të punës bën dorëzimin e kalkulimeve tek Bashkëpunëtori për Kontrollin e të Hyrave nga Transporti i Mallrave dhe Udhëtarëve;
- h) Për çdo ditë të punës bën dorëzimin e kalkulimeve dhe parave në sektorin e financave përmes librave përkatëse;
- i) Kryen edhe detyra dhe obligime të parapara me akte normative tjera dhe sipas kërkesave nga Shefi i Njesisë së Komerciales dhe Dispeçerëve në Transportin e Mallrave;
- j) Harton raporte pune të rregullta dhe periodike;
- k) Për kryerjen e detyrave dhe përgjegjësi i përgjigjet Shefit të Njesisë së Komerciales dhe Dispeçerëve në Transportin e Mallrave.

**KUSHTET, AFTËSITË DHE NJOHURITË E KËRKUARA**

- a) Të ketë të kryera studimet universitare në njërin nga këto fusha/drejtime: Ekonomik apo Administrim Biznesi, Shkollën e Mesme Profesionale ose Shkollën e Mesme Ekonomike;
- b) Të ketë të përfunduar provimin profesional;
- c) Të posedojë aftësi të mira menaxhuese, komunikuese dhe organizative;
- d) Të jetë konfidencial dhe i angazhuar në kryerjen e detyrave;
- e) Të ketë aftësi për të punuar nën presion dhe në grup;
- f) Të ketë njohuri të mira në përdorimin e programeve kompjuterike si Word, Excel, PowerPoint, Internet, Outlook, etj.;
- g) Njohje Elementare të gjuhës angleze.

**Neni 98**  
**Depoist Doganor**

**POZITA:** Depoist Doganor (2)

**PËRSHKRIMI I DETYRAVE TË PUNËS**

- a) Bën lajmërimin me kohë për të gjitha dërgesat doganore, doganën dhe pranuesin ose shpedicionin përgjegjës;
- b) Mbikëqyr dërgesat doganore;
- c) Merr pjesë në shikim të dërgesave doganore me doganierët;
- d) Përgatit dokumentacionin dhe i regjistron në evidencë adekuate;
- e) Bën fletë-dorëzimin e vagonëve/dërgesave doganore, vagonët/dërgesat e zhdoganuara i bllobon me blloba të stacionit;
- f) Lajmëron mungesat, tepricat, dëmtimet dhe humbjet e dërgesave doganore;
- g) Dokumentacionin e dërgesave të zhdoganuara, një kopje ia dorëzon kalkulanit, regjistron gjendjen e vagonëve dhe në ora 07:00 i njofton dispeçerët për planifikimin dhe shfrytëzimin tyre;
- h) I dorëzon vagonët personelit të sigurimit përmes K 93, udhëheq të gjitha evidencat e vagonëve sipas Udhëzimit 90;
- i) Pranon vagonët nga sigurimi para se ata të dorëzohen te klientët për shkarkim, evidenton gjendjen e tyre dhe i informon dispeçerët e vagonëve për planifikim dhe shfrytëzim.
- j) Dorëzon vagonët për shkarkim te klientët dhe i evidenton ata në Vag.4.
- k) Përkujdeset për shkarkimin dhe dorëzimin e rregullt të vagonëve nga ana e klientëve;
- l) Përkujdeset për mos dëmtimin e vagonëve gjatë shkarkimit dhe ngarkimit;
- m) Jep orarin e vendosjes së vagonëve në shkarkim pasi që të përmbushën obligimet nga ana e klientëve;
- n) Merr pjesë në punën e komisionit për konstatim të dëmeve të shkaktuara në mallra dhe mungesa të mallrave;
- o) Bën fletë-dorëzimin e vagonëve sipas U-162;
- p) Udhëheq evidencat e duhura sipas udhëzimeve të aplikueshme në HK-Trainkos Sh.A;
- q) Kryen edhe detyra dhe obligime të parapara me akte normative tjera dhe sipas kërkesave nga Shefi i Njesisë së Komerciales dhe Dispeçerëve në Transportin e Mallrave;
- r) Harton raporte pune të rregullta dhe periodike;
- s) Për kryerjen e detyrave dhe përgjegjësi i përgjigjet Shefit të Njesisë së Komerciales dhe Dispeçerëve në Transportin e Mallrave.

**KUSHTET, AFTËSITË DHE NJOHURITË E KËRKUARA**

- a) Të ketë të përfunduar Shkollën e Mesme - Drejtimi Hekurudhor;
- b) Të ketë të përfunduar provimin profesional;
- c) Të posedojë aftësi të mira komunikuese dhe organizative;
- d) Të jetë konfidencial dhe i angazhuar në kryerjen e detyrave;

- e) Të ketë aftësi për të punuar nën presion dhe në grup;
- f) Të ketë njohuri të mira në përdorimin e programeve kompjuterike si Word, Excel, PowerPoint, Internet, Outlook, etj.
- g) Njohje Elementare të gjuhës angleze.

# ZYRA E PROKURIMIT ZP

## Neni 99

### Udhëheqës i Zyrës së Prokurimit (UZP)

**POZITA:** Udhëheqës i Zyrës së Prokurimit (UZP) (1)

#### DETYRAT DHE PËRGJEGJËSITË

- a) Udhëheqë detyrat me transparencë;
- b) Duke përdor aftësitë motivuese dhe komunikuese udhëheq Zyrën në mënyrë efikase;
- c) Përgatit, koordinon dhe zbaton planin vjetor të Ndërmarrjes në fushën e prokurimit publik në pajtim me legjislacionin në fuqi;
- d) Siguron që të gjitha kërkesat e prokurimit të jenë përgatitur në përputhje me rregullat dhe procedurat e prokurimit;
- e) Drejton dhe koordinon aktivitetet në mes të njësive që kanë të bëjnë me procedurat e prokurimit;
- f) Përcakton metodologjinë e prokurimit për tender dhe procedurat e vlerësimit të çmimeve;
- g) Bashkëpunon ngushtë me Komisionin Rregullativ të Prokurimit Publik (KRPP) dhe me Agjencinë Qendrore të Prokurimit Publik (AQP);
- h) Përgatit kontrata për mallra, shërbime dhe punë;
- i) Monitoron dhe ekzekuton kontratat;
- j) Ofron këshilla dhe asiston Menaxhmentin në marrjen e vendimeve lidhur me çështjet kontestuese që mund të dalin në rastet e ekzekutimit të kontratave;
- k) Planifikon, përpunon, mbikëqyr dhe zbaton në mënyrë efektive furnizimin me mallra dhe shërbime;
- l) Kryen edhe detyra dhe obligime të parapara me akte normative tjera dhe sipas kërkesave nga Kryeshefi Ekzekutiv;
- m) Për punët e Zyrës harton raporte të rregullta dhe periodike;
- n) Për kryerjen e detyrave dhe përgjegjësi i përgjigjet Kryeshefit Ekzekutiv.

#### KUSHTET, AFTËSITË DHE NJOHURITË E KËRKUARA

- a) Të ketë të përfunduara studimet universitare në njërin nga këto fusha: Ekonomik ose Juridik;
- b) Të ketë përvojë pune pas diplomimit pesë (5) vite, tri (3) prej tyre në pozita udhëheqëse;
- c) Të posedojë certifikatën e avancuar profesionale të Prokurimit Publik lëshuar nga organet kompetente;
- d) Të ketë njohuri të thella dhe të specializuara në fushën e prokurimit publik;
- e) Të ketë njohuri të ligjeve dhe rregulloreve të aplikueshme;
- f) Të posedojë aftësi të mira menaxhuese, komunikuese dhe organizative;
- g) Të jetë konfidencial dhe i angazhuar në kryerjen e detyrave;
- h) Të ketë aftësi për të punuar nën presion dhe në grup;
- i) Të ketë njohuri të mira në përdorimin e programeve kompjuterike si Word, Excel, PowerPoint, Internet, Outlook, etj.;

**Neni 100**  
**Zyrtar i Prokurimit**

**POZITA:** Zyrtar i Prokurimit (1)

**DETYRAT DHE PËRGJEGJËSITË**

- a) Organizon punën dhe aktivitetet e prokurimit dhe siguron që të gjitha procedurat e prokurimit të zhvillohen në harmoni me ligjet dhe rregulloret e prokurimit;
- b) Planifikon, koordinon dhe përgatit aktivitetet vjetore të prokurimit në Ndërmarrje, bashkëpunon me personat përgjegjës të ndërmarrjes lidhur me hartimin e planit të prokurimit, kërkesave për prokurim dhe analizon të arriturat, vështirësitë, kufizimet, etj. nga aspekti i prokurimit;
- c) Është përgjegjës për zbatimin e ligjit dhe akteve të tjera nënligjore të aplikueshme në Kosovë;
- d) Vendos në dosje dhe arkivon të gjithë dokumentacionin e zyrës së prokurimit;
- e) Harton raporte javore, mujore, tremujore dhe vjetore për të gjitha aktivitetet e prokurimit me të cilat është ngarkuar;
- f) Përgatit materialin për komisionin vlerësues të tenderit dhe asiston në hapjen e tenderit;
- g) Përpilon dosjet e tenderit në përputhje me kërkesat e njësisë kërkuese;
- h) Kontrollon dhe organizon punët në përputhje me udhëzimet dhe rregulloret e dala nga Ligji i Prokurimit Publik;
- i) Kryen edhe detyra dhe obligime të parapara me akte normative tjera dhe sipas kërkesave nga Udhëheqësi i Zyrës së Prokurimit;
- j) Për kryerjen e detyrave dhe përgjegjësisë i përgjigjet Udhëheqësit të Zyrës së Prokurimit.

**KUSHTET, AFTËSITË DHE NJOHURITË E KËRKUARA**

- a) Të ketë të përfunduara studimet universitare në njërin nga këto fusha/drejtime: Ekonomik, Juridik, Inxhinieri Mekanike, Arkitekturë, Ndërtimtari;
- b) Të ketë përvojë pune pas diplomimit së paku një (1) vit;
- c) Preferohet të posedojë certifikatën themelore të Prokurimit Publik lëshuar nga organet kompetente;
- d) Të ketë njohuri dhe përvojë në fushën e prokurimit, ligjeve dhe rregulloreve të aplikueshme;
- e) Të posedojë aftësi të mira komunikuese dhe organizative;
- f) Të jetë konfidencial dhe i angazhuar në kryerjen e detyrave;
- g) Të ketë aftësi për të punuar nën presion dhe në grup;
- h) Të ketë njohuri të mira në përdorimin e programeve kompjuterike si Word, Excel, PowerPoint, Internet, Outlook, etj.;
- i) Njohja e gjuhës angleze e preferuar.

**Neni 101**  
**Zyrtar për Menaxhimin e Kontratave**

**POZITA:** Zyrtar për Menaxhimin e Kontratave (1)

**DETYRAT DHE PËRGJEGJËSITË**

- a) Organizon punën dhe aktivitetet e prokurimit dhe siguron që të gjitha kontratat zbatohen dhe zhvillohen në harmoni me ligjet dhe rregulloret e prokurimit;
- b) Planifikon, koordinon dhe përgatit aktivitetet vjetore të prokurimit në Ndërmarrje, bashkëpunon me personat përgjegjës të Ndërmarrjes lidhur me hartimin e planit të prokurimit, kërkesave për prokurim dhe analizon të arriturat, vështirësitë, kufizimet, etj. nga aspekti i prokurimit;
- c) Është përgjegjës për zbatimin e ligjit dhe akteve të tjera nënligjore të aplikueshme në Kosovë;
- d) Vendos në dosje dhe arkivon të gjithë dokumentacionin e zyrës së prokurimit;
- e) Harton raporte javore, mujore, tremujore dhe vjetore për të gjitha aktivitetet e prokurimit me të cilat është ngarkuar;
- f) Përgatit materialin për komisionin vlerësues të tenderit dhe asiston në hapjen e tenderit;
- g) Përpilon dosjet e tenderit në përputhje me kërkesat e njëjësive kërkuese;
- h) Kontrollon dhe organizon punët në përputhje me udhëzimet dhe rregulloret e dala nga Ligji i Prokurimit Publik;
- i) Ndhmon organet mbikëqyrëse në monitorimin e implementimit të kontratave, përgatitjen e planit për menaxhimin e kontratave deri në përfundim të tyre;
- j) Ndhmon në përgatitjen e kushteve të kontratës dhe implementimin e tyre;
- k) Kryen edhe detyra dhe obligime të parapara me akte normative tjera dhe sipas kërkesave nga Udhëheqësi i Zyrës së Prokurimit;
- l) Për punët e Departamentit harton raporte të rregullta dhe periodike;
- m) Për kryerjen e detyrave dhe përgjegjësisë i përgjigjet Udhëheqësit të Zyrës së Prokurimit.

**KUSHTET, AFTËSITË DHE NJOHURITË E KËRKUARA**

- a) Të ketë të përfunduara studimet universitare në njërën nga këto fusha: Ekonomik apo Juridik;
- b) Të ketë përvojë pune pas diplomimit së paku një (1) vit;
- c) Preferohet të posedojë certifikatën themelore të Prokurimit Publik lëshuar nga organet kompetente;
- d) Të ketë njohuri dhe përvojë në fushën e prokurimit, ligjeve dhe rregulloreve të aplikueshme;
- e) Të posedojë aftësi të mira komunikuese dhe organizative;
- f) Të jetë konfidencial dhe i angazhuar në kryerjen e detyrave;
- g) Të ketë aftësi për të punuar nën presion dhe në grup;
- h) Të ketë njohuri të mira në përdorimin e programeve kompjuterike si Word, Excel, PowerPoint, Internet, Outlook, etj.;
- i) Njohja e gjuhës angleze e preferuar.

**Neni 102**  
**Furnizues**

**POZITA:** Furnizues (1)

**DETYRAT DHE PËRGJEGJËSITË**

- a) Raporton për çmimet e furnizimit dhe për kualitetin e furnizimit;
- b) Procedon për procedurë të prokurimit të gjitha kërkesat minimale për furnizim;
- c) Bën porosinë e mallit sipas kërkesës bazuar në oferta;
- d) Bën furnizimin me mall dhe ia dorëzon atë depoistit;
- e) Përgjigjet për kualitetin e mallit;
- f) Hulumton tregun dhe furnizon me çmime të volitshme dhe kualitet të mirë;
- g) Përgjigjet në E-mail të furnitorëve rreth kërkesave të tyre;
- h) Përcjell pagesat ndaj furnitorëve;
- i) Realizon furnizimin bazuar në kërkesa dhe u jep prioritet kërkesave të nevojshme;
- j) Përgatit dokumentacionin e nevojshëm për kontabilitet;
- k) Obligohet të respektojë afatin e dorëzimit të faturave për regjistrim;
- l) Kryen edhe detyra dhe obligime të parapara me akte normative tjera dhe sipas kërkesave nga Udhëheqësi i Zyrës së Prokurimit;
- m) Për punët e Departamentit harton raporte të rregullta dhe periodike.
- n) Për kryerjen e detyrave dhe përgjegjësi i përgjigjet Udhëheqësit të Zyrës së Prokurimit.

**KUSHTET, AFTËSITË DHE NJOHURITË E KËRKUARA**

- a) Të ketë të kryer Shkollën e Mesme preferohet me studime universitare;
- b) Të ketë së paku 1 vjet përvojë pune, preferohet në fushe të njëjtë;
- c) Të ketë njohuri mbi tregun;
- d) Të ketë nivel të lartë të integritetit, iniciativë dhe aftësi për të punuar nën presion;
- e) Të ketë njohuri të mira në përdorimin e programeve kompjuterike si Word, Excel, Power Point, Internet, Outlook, web search engine etj.;
- f) Njohja e gjuhës angleze e preferuar;
- g) Të ketë patentë shoferi të kategorisë B.

## **KAPITULLI V**

### **Dispozitat Kalimtare**

#### **Neni 103**

##### **Implementimi**

1. Pozitat e përshkruara në këtë rregullore nuk do të thotë që domosdoshmërisht duhet të jenë të plotësuara, plotësimet e tyre do të vlerësohen sipas nevojës dhe shërbimeve të Ndërmarrjes.
2. Sipas nevojës së njërive kërkuese, në të ardhmen mund të iniciohet kërkesa për plotësim-ndryshime të strukturës organizative me njësi, apo pozita të tjera në kuadër të skemës organizative të Ndërmarrjes.
3. Ndryshime tjera përmbajtjesore të kësaj rregulloreje mund të shtohen si aneks i kësaj rregulloreje.
4. Gjatë implementimit të kësaj rregulloreje, të gjitha Departamentet dhe Zyrat në kuadër të Ndërmarrjes janë përgjegjëse për zbatimin e përpiktë të detyrave dhe përgjegjësive që janë përcaktuar me këtë rregullore.
5. Raportimi i punëve dhe vlerësimi i performancës për përmbushjen e detyrave dhe përgjegjësive bëhet konform sistematizimit dhe përshkrimit të kësaj rregulloreje për secilin punonjës/e.
6. Çdo devijim nga kjo rregullore nuk do të konsiderohet valid për sa i përket raportimit dhe vlerësimin të performancës.
7. Mos-respektimi i kësaj rregulloreje nënkupton shkelje të detyrave dhe përgjegjësive të punës;
8. Organogramet e Departamenteve dhe Zyrave janë të bashkangjitura në Aneksin I të kësaj Rregulloreje.

#### **Neni 104**

##### **Zbatimi dhe zgjidhja e konfliktit të kompetencave**

1. Kjo rregullore duhet të zbatohet sipas sistematizimit dhe përshkrimit të detyrave nga të gjitha Departamentet dhe Zyrat, sipas skemës organizative të Ndërmarrjes.
2. Çdo konflikti i kompetencave nga ana e Departamenteve, Zyrave apo punonjësve gjatë ushtrimit të detyrave, do të raportohet te Kryeshefi Ekzekutiv. Kryeshefi Ekzekutiv në koordinim me

Departamentin e Administratës (DA) do të zgjidhë konfliktin duke përcaktuar saktë përgjegjësinë e secilit punonjës.

3. Punonjësit e Ndërmarrjes, të cilët me rastin e aplikimit në konkurse të brendshme nuk plotësojnë kriterin e përvojës si udhëheqës, ky kriter do ju njihet në rast se ata plotësojnë kriterin e përvojës së punës me kusht që këtë përvojë ta kenë arritur/realizuar brenda Ndërmarrjes. Në rast se përvoja e punës nuk është arritur/realizuar brenda Ndërmarrjes do të aplikohet plotësimi i kushteve si në rastin e rekrutimit për punëtorë të jashtëm.

4. Përmbajtja e konkursit duhet të jetë në përputhje me aktet normative, rregulloret dhe ligjet e veçanta në fuqi. Konkursi duhet të përfshijë përshkrimin e detyrave të punës, kushtet, aftësitë dhe njohuritë e kërkuara sipas kësaj rregulloreje.

Aplikacionin;

CV-në e detajuar duke përfshirë datat e sakta të punësimit dhe detaje të përgjegjësiave për çdo pozicion duke përfshirë nivelin e vendimmarrjes, numrin e punonjësve të mbikëqyrur, nivelin e pagës dhe përgjegjësitë;

Dëshminë mbi kualifikimin profesional;

Dëshminë mbi përvojën e punës (Përvoja e Punës preferohet të dëshmohet përmes Trustit Pensional);

*Certifikatën mbi Dënimet Penale* të lëshuar nga Këshilli Gjyqësor i Kosovës, se nuk ka dënime penale në evidencën qendrore penale të Republikës së Kosovës (certifikatë nga platformën e-Kosova);

Kopjen e letërnjoftimit;

Personat që kanë diplomuar jashtë Kosovës duhet të kenë diplomat e nostrifikuara nga MASHT. Për pozitat e punës për të cilat kërkohet Grupa Shëndetësore, në pajtim me “Rregulloren mbi plotësimin e kushteve shëndetësore të punonjësve të Hekurudhave të Kosovës – Trainkos Sh.A”, në konkurs duhet të përfshihet një njoftim i qartë se kandidatët e përzgjedhur, para themelimit të marrëdhënies së punës, i nënshtrohen kontrollit paraprak shëndetësor. Lidhja e marrëdhënies së punës mund të bëhet vetëm pas verifikimit dhe vërtetimit të aftësive shëndetësore të kandidatit. Në rast se kandidati nuk e kalon verifikimin shëndetësor, marrëdhënia e punës nuk mund të themelohet.

## **Neni 105**

### **Dispozitat kalimtare**

1. Me hyrjen në fuqi të kësaj rregullore shfuqizohet Rregullorja mbi Përshkrimin e Detyrave të Punës Nr. I/130 datë 29.08.2024.

2. Të gjitha çështjet, detyrat dhe përgjegjësitë që nuk janë të përcaktuara apo përfshira me këtë rregullore, rregullohen me legjislacionin primar dhe sekondar, aktet e përgjithshme dhe konkrete të brendshme të punëdhënësit;
3. Të gjithë punonjësit e Ndërmarrjes janë të obliguar që punën dhe veprimtarinë e tyre ta zhvillojnë në përputhje me legjislacionin primar, sekondar, standardet profesionale dhe aktet e brendshme të Ndërmarrjes;
4. Rregullorja mund të rishikohet dhe bëhet plotësim-ndryshimi i saj nga Bordi i Drejtorëve, sipas propozimit të Kryeshefit Ekzekutiv apo me vetiniciativën e Bordit të Drejtorëve;
5. Në rast të kolizionit apo mospërputhjes së dispozitave të kësaj rregulloreje me dispozitat e legjislacionit të aplikueshëm në fuqi, dispozitat ligjore kanë përparësi dhe të njëjtat duhet të zbatohen nga stafi i Ndërmarrjes dhe përmes Kryeshefit Ekzekutiv duhet të informohet Bordi i Drejtorëve.


**Neni 106**  
**Hyrja në fuqi**

1. Kjo rregullore hyn në fuqi nga 01.01.2026

**Jetmir NUKA**

---

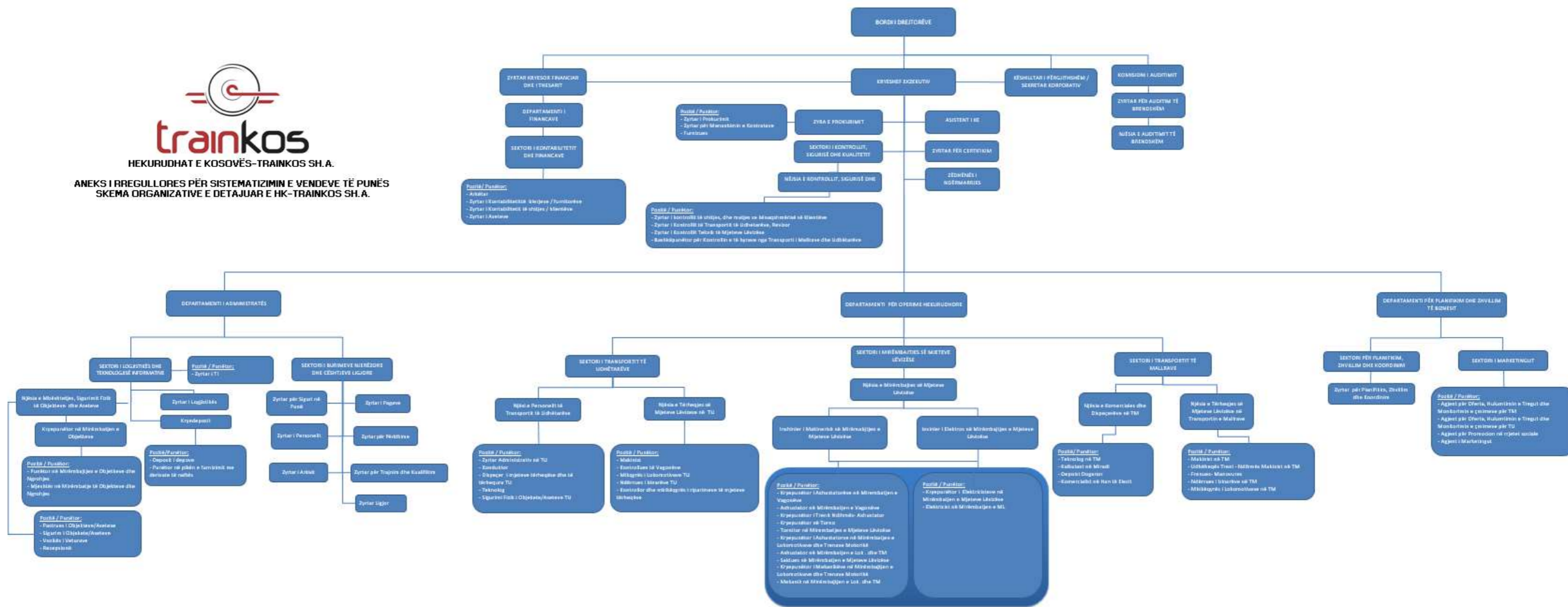
**Kryesues i Bordit të Drejtorëve**





HEKURUDHAT E KOSOVËS-TRAINKOS SH.A.

ANEKS I RREGULLORES PËR SISTEMATIZIMIN E VENDEVE TË PUNËS  
SKEMA ORGANIZATIVE E DETAJUAR E HK-TRAINKOS SH.A.



Për Bordin e Drejtorëve

Jetmir NUKA