



Ndërmarrja Publike Lokale  
**Kastrioti Sh.A**  
Obiliq

## RREGULLORE

### MBI ORGANIZMIN DHE SISTEMTIZIMIN E VENDËVE TË PUNËS

Obiliq, 2021

Në bazë të Ligjit Nr.06/L-016 për Shoqërit Tregtare, neni 130, Ligjit për ndërmarrjet Publike Nr.03/L-087 dhe plotësim-ndryshim I ligjit Nr.04L-111 , Bordi I drejtorëve e përgatiti këtë :

## **RREGULLORE**

### **MBI ORGANIZMIN DHE SISTEMTIZIMIN E VENDËVE TË PUNËS**

Me Rregulloren mbi organizmin dhe sistematizimin e vendëve të punës përcaktohet organizimi i ndërmarrjes, vendet e punës dhe punët të cilat do t'i kryejnë punëtorët e NPL "Kastrioti" Sh.a në Kastriot, kushtet të cilat do ti plotësojnë për t'i kryer punët e caktuar, numri i ekzekutuesv, emërtimi i vendeve të punës-profesioni, autorizimet dhe përgjegjësit në kryerjen e punëve.

#### **I. ORGANIZIMI I PUNËS**

Me kryerjen e veprimtarisë së vet Ndërmarrja Publike Komunale "KASTRIOTI"SH.A. në Obiliq duke u bazuar në vendim të Kuvendit Komunal të Obiliqit është e organizuar në këtë skemë organizative:

- I. Kryeshefi Ekzekutiv,**
- II. Zyrtari Kryesor Financiar dhe të Thesarit,**
- III. Këshilltar i Përgjithshëm - Sekretar i Ndërmarrjes,**
- IV. Zyrtari për Auditim të Brendshëm**

#### **SISTEMATIZIMI I PUNËVE DHE DETYRAVE TË PUNË SË NDËRMARRJES**

**KRYESHEFI EKZEKUTIV**

**Përgatitja shkollore:** Fakulteti Ekonomik, Juridik apo te nderlidhura ne keto fusha.

- së paku 5 vjet përvojë pune, prej tyre 3 vjet duhet të jenë në nivel të lartë menaxherial,
- shkathtësi të dëshmuara njerëzore, etike dhe të menaxhimit të një ndërmarrje ose organizatë tëngjashme,
- shkathtësi të mirë kompjuterike,
- gjuhë të rrjedhshme shqipe,
- Aftesi komunikuese
- njohja e gjuhës angleze e preferueshme.

**Përshkrimi i punëve:**

- në bashkëpunim me Zyrtarët e tjerë të Ndërmarrjes zbaton politikat zhvillimore të Ndërmarrjes, të aprovuara nga Bordi i Drejtorëve,
- është përgjegjës për zhvillimin e aktivitetit të përditshëm të ndërmarrjes,
- në bashkëpunim me zyrtarët tjerë të ndërmarrjes harton dhe i propozon për aprovim Bordit të Drejtorëve, planin e biznesit të Ndërmarrjes,
- posaqërisht kujdeset për ngritjen e imazhit dhe reputacionit të Ndërmarrjes gjatë kontaktit me mediat dhe palët e treta,
- i raporton dhe i përgjigjet Bordit të Drejtorëve të Ndërmarrjes,
- kryen dhe punë tjera të caktuar me ligj dhe me Statut të Ndërmarrjes.

## **ZYRTAR KRYESOR FINANCIAR DHE TË THESARIT**

**Përgatitja shkollore:**

- Diplomë universitare në ekonomi duke u ndërlidhur me trajnim dhe eksperiencë,
- Përvojë pune së paku 5 vite, prej tyre 3 vite në nivel të lartë të menaxhimit në kontabilitet dhe financa,
- Të ketë integritet të lartë moral dhe profesional,
- Shkathtësi të mira kompjuterike,
- Njohje e mirë e gjuhëve zyrtare.

**Detyrat dhe përgjegjësit kryesore:**

- organizon punën e shërbimit krahas kryerjes individuale të disa punëve, sidomos të përpilimit të llogarive përfundimtare dhe llogarive periodike,
- kujdeset për aplikimin me rregull të Ligjit mbi kontabilitetin, rregullave ekonomike-financiare, akteve normative, rregullativave dhe vendimeve të organeve udhëheqëse, të cilat kanë të bëjnë me rregullat dhe llogaritjen e rezultateve afariste,
- bënë përcjelljen e shpenzimeve sipas llojeve të destinimit,
- kryen punët e operatives financiare,
- kryen edhe punët tjera lidhur me punën e organizimit të kontabilitetit,
- të menaxhoi të gjitha çështjet financiare të ndërmarrjes nën drejtimin dhe mbikëqyrjen e KSHE,
- të mirëmbajë llogaritë e ndërmarrjes të azhuruara dhe të sakta,
- të menaxhoi thesarin e ndërmarrjes, të vendosë dhe përgaditë buxhetet,
- verifikimi i rregullt i përshtatshmërisë dhe funksionimit të rregullt të sistemeve dhe procedurave të cilat kanë për qëllim të siguroj që librat dhe dokumentacioni i ndërmarrjes duke përfshirë dokumentacionin financiar të mbahen në përputhje me standardet e kontabilitetit dhe me ligjin dhe që projekt deklaratat vjetore financiare të përgatiten në mënyrë të rregullt,
- të raportoi para Bordit të Drejtorëve, të përgatis të dhënat e ndërmarrjes për auditim në fund të vitit si dhe çfarëdo tjetër detyrë të përcaktuar nga KSHE dhe Bordi i Drejtorëve,
- për punën e tij i përgjigjet Bordit të Drejtorëve dhe Kryeshefit Ekzekutiv.

## **KONTABILISTI I CERTIFIKUAR**

**Përgaditja shkollore:** Fakulteti ekonomik, njohja e punës me kompjuter Word dhe Excellpo ashtu është e preferueshme njohja e gjuhëve të huaja dhe të jetë i çertifikuar

**Përvoja e punës:** 1 vit

### **Punët dhe detyrat e punës:**

- I përgatit dhe i nënshkruan Pasqyrat Financiare të Kompanisë sipas Ligjit për raportim financiar dhe sipas Ligjit për Ndërmarrjet Publike në bazë të standardeve ndërkombëtare të Kontabilitetit,
- I përgatit raportet mujore, tre mujore, vjetore si dhe planin e buxhetit vjetor,

- Mban evidencën e blerjes së mjeteve themelore, materialin, inventarit të imtë si dhe hargjimin e tyre,
- Harmonizon gjendjen me deponierin dhe Kontabilitetin Financiar në afatin e caktuar ligjor,
- Përpilon bruto-gjendjet në afate të caktuara ligjore,
- Kryen edhe punë të tjera nga kjo lëmi sipas urdhërit të Zyrtarit Kryesor Financiar dhe Kryeshefit Ekzekutiv,
- Për punën e tij i përgjigjet Zyrtarit Kryesor Financiar dhe Kryeshefit Ekzekutiv.

## **KËSHILLTARI I PËRGJITHSHËM - SEKRETAR I NDËRMARRJES**

**Përgatitja shkollore:** Fakulteti Juridik, Administrimin e Burimeve Njerëzore, Shkenca Shoqërore ose të ngjashme.

- Përvojë pune së paku 5 vite prej tyre 3 vite në menaxhim në nivel të lartë;
- demonstrim i aftësive të shkëlqyeshme për analizim dhe definim të ligjeve, akteve nënligjore, fakteve dhe dhënie të rekomandimeve dhe konkluzioneve të bazuara konform ligjeve në fuqi;
- të ketë integritet të lartë moral dhe profesional;
- shkathtësi të mirë kompjuterike;
- gjuhët të rrjedhshme shqipe;
- njohja e gjuhës angleze e preferueshme.

### **Përshkrimi i punëve:**

- kujdeset për aplikimet e plota të akteve normative të ndërmarrjes;
- mirëmban regjistrin e aksionarëve;
- vepron si agjent i ndërmarrjes për pranimin e njoftimeve;
- kryen të gjitha arkivimet, publikimet dhe zbulimet për autoritetet përkatëse siç mund të kërkohet me ligj ose statut;
- kordinon me KSHE përgatitjen e letrave (dokumenteve) për mbledhjet e Bordit të

Drejtorëve;

- përfaqëson ndërmarrjen në organet gjyqësore sipas autorizimit;
- përpilon kontrata dhe jep mendime profesionale;
- kryen punë nga lëmia e të drejtës, përpilon kontratë për punësim, dhe vendime dhe aktvendime,
- azhuron dhe mirëmban dosjet e personelit;
- përmes këshillave kujdeset për implementimin e ligjeve, statutit, kodit të etikes dhe qeverisjës së ndërmarrjes;
- komunikon me Njësinë për politika dhe monitorim të Ndërmarrjeve publike duke dërguar dhe pranuar dokumentacionet sipas ligjeve në fuqi;
- kryen dhe punë tjera të caktuar me ligj dhe me statut të ndërmarrjes;
- për punën e tij i përgjigjet bordit të drejtorëve dhe kryeshefit ekzekutiv
- Pune te tjera te kerkuara nga kryeshefi.

## **ZYRTAR PER AUDITIM TË BRENDSHËM**

**Përgatitja shkollore:** Fakulteti Ekonomik, njohja e punës me kompjuter Word- Excell po ashtu të jetë i çertifikuar.

**Përvoja e punës:** 5 vite

### **Punët dhe detyrat e punës:**

- të bëjë auditime të brendshme në pajtim me rregullat, politikat, doracakët, udhëzimet dhe Ligjin;
- të marrë dhe të shqyrtojë, pa kufizim, të gjitha të dhënat teknike, ekonomike dhe financiare si dhe informatat e dokumentit në posedim ose kontroll të ndërmarrjes;
- të kopjoj të dhënat, informatat apo dokumentet e tilla për qëllime të auditimit të brendshëm dhe të siguroj që kopjet në fjalë të jenë origjinale ose të vërtetuara;
- të kërkoj nga cilido zyrtar, punonjës, këshilltar ose kontraktues i subjektit të sektorit publik
- nën auditim, që të ofrojë dëshmi fizike, shënime ose dëshmi gojore ose informata të

tjera mbi çështjet që kanë të bëjnë me auditimin ose mbi aktivitetet që janë në auditim;

- të ketë qasje pa pagesa në stabilimentet e ndarjes dhe të verifikojë dhe vlerësojë vlerat materiale dhe monetare të ndërmarrjes, në pajtim me rregullat dhe legjislacionin;
- të propozojë masat që duhet të ndërmerren nga ndërmarrja për ngritjen e efikasitetit, efektivitetit në ndërmarrje;
- të marrë informata nga burimet e ndryshme lidhur me punën e ndërmarrjes publike për qëllimin e auditimit nga subjektet të cilat janë apo kanë qenë në marrëdhënie kontraktuese apo çfarëdo marrëdhënie tjetër;
- I raporton Komisionit të auditimit;
- Kryen edhe punë dhe detyra të tjera të cilat i caktohen nga Komisioni i Auditimit;
- Bashkëpunon me zyrtarët të ndërmarrjes në kordinim me kryeshefin ekzekutiv.

## **NJËSIA E PROKURIMIT**

### **ZYRTARI I PROKURIMIT:**

**Përgaditja shkollore** : Fakulteti Ekonomik, Juridik, Administratë Publike,

- njohuritë procedurave të prokurimit publik,
- Përvojë paraprake në prokurimin publik(e dokumentuar),
- Të jetë i licencuar për vitin përkatës.

### **Shkathësitë kyçe, njohuria, aftësitë e nevojshme:**

- Njohja me kompjuter Word-Excell,
- Njohja e gjuhëve zyrtare,
- Aftësi të mira të komunikimit dhe negociator i shkëlqyeshëm,
- Të ketë aftësi për të punuar nën presion dhe në limite kohore,
- Trajnime plotësuese lidhur me prokurimin.
- Përvoja e punës: se paku 1 vit

### **Punët dhe detyrat e punës:**

- Organizimi dhe Administrimi i përgjithshëm i prokurimit Brenda ndërmarrjes, kryerjen e aktiviteteve të prokurimit përfshirë specifikimin, pranimin dhe vlerësimin e tendereve, kontratave si dhe ndërlidhja për të siguruar implementimin e të gjitha aktiviteteve dhe sistemeve të furnizimit konform ligjit të Prokurimit Publik të Republikës së Kosovës.
- Nën udhëheqjen dhe mbikqyrjen e përgjithshme të mbikqyrësit, është përgjegjës për krijimin e një zyreje plotësisht funksionale të shërbimeve të furnizimit për ndërmarrjen; si dhe Bashkëpunimi i ngushtë me Komisionin Rregullativ të Prokurimit Publik (KRPP), Agjencionin e Prokurimit Publik (APP) dhe Organin Shqyrtues të Prokurimit.
- Përgatitja e dokumenteve për oferta përfshirë ftesën për kuotimet dhe kërkesat e propozimeve përgatitja e kontratave për mallra, si dhe nëshkrimi i tyre sipas LPP-së.
- Përgatitja e hapjes publike të ofertave dhe hartimi i raporteve si dhe përgatitja dhe përcjellja e zbatueshmërisë së ligjit të Prokurimit Publik të Republikës së Kosovës.
- Udhëheqë, merr pjesë dhe përkrah proceset e vlerësimit të tendereve dhe ruajtjen e tyre si dhe mirëmbajtja e shënimeve të azhuruara të furnizuesve dhe performancat e tyre.
- Kryen dhe përgjigjet për detyrat e tjera të prokurimit sipas kërkesës së udhëheqësit.
- Për punën e tij i përgjigjet kryeshefit ekzekutiv.

## **NJËSIA E BURIMEVE NJERËZORE**

### **UDHËHEQËS I NJËSISË SË BURIMEVE NJRËZORE**

**Përgaditja shkollore:** Fakulteti Ekonomik, Administrim i Burimeve Njerëzore,  
Shkenca Juridike.

- Përvojë menaxheriale në fushën e BNJ-së ose Administrim ,
- Përdorues i aftë i paketës MS Office, ideale njohja e sistemeve të BNJ dhe sistemeve të informacioneve,
- Njohja e plotë e kodit të punës dhe legjislacionit përkatës për BNJ.



- Njohja e udhëzimeve administrative të aplikueshme,
- Njohja e gjuhëve zyrtare.

**Përshkrimi i punëve:**

- Drejton, organizon dhe zbaton punët dhe detyrat e caktuara në kompani në Departamentin e BNJ,
- Udhëheq dhe këshillon gjithë personelin varës për të siguruar rezultate efektive,
- Menaxhon procesin e rekrutimit për të marrë në punë, personel të ri duke përfshirë përpilimin e përshkrimit të vendeve të punës dhe specifikimeve, publikimin e vendeve të lira, intervistimit dhe merr përsipër vlerësimin e bashkëpunëtorëve të Departamentit,
- Menaxhon procesin e kontraktimit (procesi i kontratës së punës) me stafin,
- Koordinon të dhënat për llogaritjen e pagave bazuar në dokumentacionin përkatës dhe vendimet e Bordit të Kompanisë, Aktvendimet, Vendimet, Listat e të punësuarve, pushimet mjeksore, ditët e lira etj.
- Koordinimi i planifikimit vjetor të pushimeve në secilën njësi/departament.
- Përgjegjësia për të inicuar veprimet e duhura nëse ka shpërdorim të pushimeve vjetore dhe të së drejtës për kompensim ditor,
- Zhvillon një plan vjetor të trajnimit dhe koordinon buxhetin në dispozicion sipas marrëveshjes me drejtuesit e Kompanisë,
- Mban shënime për pjesëmarrjen e stafit të Ndërmarrjes në trajnime dhe merr përsipër vlerësimin e efektivitetit të trajnimit,
- Administron praktikantët dhe vendosjen e studentëve për praktika dhe vullnetar,
- Planifikon, koordinon dhe monitoron kurset e trajnimit të brendshëm dhe të jashtëm,
- Mban lidhje me institucionet për trajnimet e jashtme,
- Bënë vlerësimin e performancës së punëtorëve të Ndërmarrjes,
- Koordinon lëshimin e qertifikatave të punës lidhur me punonjësit e Ndërmarrjes,
- Përcjell kërkesat përkatëse ligjore, si kodi i punës dhe siguron që këto të respektohen,
- Informohet për ndryshimet në legjislacionin e punës dhe udhëzimet përkatëse ,
- Përpunon raporte dhe statistika të departamenteve,
- Merr pjesë statistikave dhe departamenteve,
- Merr pjesë në hartimin e planit të biznesit të Ndërmarrjes në fushë e BNJ.
- Kryen punë të tjera të caktuara nga Kryeshefi Ekzekutiv, sipas fushës së kompetencës

dhe pozitës.

Për punën e tij i përgjigjet Kryeshefit Ekzekutiv.

#### **REFERENT PËR SIGURI NË PUNË**

**Përgaditja shkollore:** shkolla e mesme profesionale në këtë lëmi

**Përvoja në punë:** e dëshirueshme

**Punët dhe detyrat e punës:**

- Është përgjegjës për mbrojtje dhe siguri në punë të personelit në pajtim me ligjet dhe aktet në fuqi,
- Mban evidencë të saktë të mjeteve mbrojtëse në punë në bashkpunim me menaxhmentin, që zbatimi i masave për mbrojtje në punë të jetë i rregullt,
- Ndërmerr të gjitha masat e nevojshme që të gjitha paisjet e mbrojtjes në punë të jenë funksionale,
- Përpilon raporte për të gjitha qështjet që kanë të bëjnë mbrojtjen dhe sigurinë në punë,
- Është i detyruar të organizoj dhe ti ofroj ndihmën e parë të punësuarve në rast të lëndimit në punë ose sëmundjeve të papritura dhe të sigurojë përcjelljen e tyre për trajtim mjekësor të mëtejshëm,
- Kryen punë të tjera duke u bazuar në veprimtarinë e ndërmarrjes dhe urdhëresat e eprorit,
- Për punën e tij i përgjigjet Sekretarit dhe Kryeshefit Ekzekutiv.

#### **IT – TEKNOLOGJI INFORMATIVE**

**Përgaditja shkollore:** Diplomë universitare në Teknologjinë Informatike ose Elektronikë

**Kushtet e posaçme:** Njohuri të gjëra të sistemeve Microsoft Office, Të ketë integritet të lartë moral dhe profesional, Shkathtësi të mira kompjuterike, njohja e gjuhës angleze e nevojshme.

**Përvoja në punë:** 3 vite

### **Punët dhe detyrat e punës:**

- Instalon dhe konfiguron PC përdoruesve të Ndërmarrjes,
- Merr pjesë në instalimin dhe mirëmbajtjen e rrjetit informatik (Lan)
- Jepë asistencë teknike për zgjidhjen e problemeve të raportuara nga përdoruesit në lidhje me kompjuterët personal, printerët, sistemin e telefonisë etj.
- Formatizime kompjuterësh, shkarkime ose instalime të softverëve të ndryshëm, konvertime të ndryshme etj.
- Bënë diagnozifikimin e problemeve teknike,
- Ndjekë dhe dokumenton gjendjen e paisjeve informatike, të dërguara për riparim,
- Kryen instalime të hardverëve, softverëve apo paisjeve periferike,
- Zgjidh problem të tjeshta teknike të sistemit duke filtruar problemet teknike komplekse,
- Teston instalimin e kablove, sistemeve operative apo softverëve të përshtatshëm,
- Bënë preventivë për shërbime të ndryshme që rrealizohen në njësinë e biznesit,
- Kryen punë të tjera duke u bazuar në veprimtarinë e ndërmarrjes dhe urdhëresat e eprorit,
- Për punën e tij i përgjigjet Sekretarit dhe Kryeshefit Ekzekutiv.

### **BASHËPUNËTOR PROFESIONAL PËR QËSHTJE LIGJORE**

**Përgatitja shkollore:** Fakulteti Juridik ose ndonjë drejtim tjetër përkatës,

- të ketë integritet të lartë moral dhe profesional,
- Shkathtësi të mira kompjuterike,
- Njohje e mirë e gjuhëve zyrtare,

**Përvoja e punës:** 3 vite

### **Punët dhe detyrat e punës:**

- Siguron mbikqyrjen dhe harmonizimin e veprimtarisë së Ndërmarrjes me legjislacionin dhe standardet në fuqi,
- Ofron këshilla, opinione dhe rekomandime nga fushëveprimi i Ndërmarrjes sipas

kërkesës,

- Siguron respektimin e normave dhe standardeve ligjore në veprimtarinë e Ndërmarrjes,
- Ofron mbështetje ligjore në hartimin e dokumenteve strategjike dhe legjislative nga fushëveprimi i Ndërmarrjes,
- Ofron ndihmë për strukturat organizative të ndërmarrjes në identifikimin e qështjeve që duhet normuar,
- Identifikon qështje për shqyrtim,
- Kryen punë të tjera duke u bazuar në veprimtarinë e ndërmarrjes dhe urdhëresat e eprorit,
- Për punën e tij i përgjigjet Sekretarit dhe Kryeshefit Ekzekutiv.

## **ZYRTARI ÇERTIFIKUES**

### **ÇERTIFIKUES I DOKUMENTEVE FINANCIARE**

**Përgatitja shkollore:** Fakulteti Ekonomik, të jetë i certifikuar.

**Përvoja e punës:** 1 vit

**Shkathësitë e nevojshme:**

- Njohja e punës me kompjuter Word, Excel dhe programe Softwerike,
- aftësi organizative.

**Punët dhe detyrat e punës:**

- Duhet të i ketë të njohura dhe të i përcjellë dispozitat ligjore që kanë të bëjnë me veprimtarinë materiale-financiare,
- Vërteton rregullsinë formale juridike dhe materiale të çdo dokumenti të pagesës,
- Çertifikuesi duhet të kontakton rregullsinë pas së cilës e nënshkruan të njejtin dokument,
- Refuzon nënshkrimin e çdo dokumenti që nuk është në pajtim me dispozitat e ligjit mbi Financat Publike,
- Pas verifikimit dhe nënshkrimit dokumentin e tillë e dorëzonë për ta nënshkruar tek Zyrtari Kryesor për Financa dhe Kryeshefi Ekzekutiv,

- Pas kompletimit të gjithë këtyre proceduarave atëherë dokumentin e tillë e dorëzon për pagesë,
- Kryen punë të tjera nga fushëveprimtaria e vet dhe punë të tjera sipas kërkesës së KE

### **Drejtoria Operative**

**Përgaditja shkollore:** Fakulteti i Bujqësisë ( pylltarisë, sanitari ), Teknik, Juridik, njohja me kompjuter Word-Excell.

**Përvoja në punë:** 3 vite

### **Punët dhe detyrat e punës:**

- Organizon punët në mirëmbajtjen dhe rregullimin e të gjitha sipërfaqeve të gjelbruara të qytetit të cilat iu janë dhënë në administrim kësaj ndërmarrje.
- Punon në projekte rreth mirëmbajtjes së sipërfaqeve të gjelbruara,
- Harton elaborate, plane dhe programe lidhur me mirëmbajtjen e sipërfaqeve të gjelbruara,
- Udhëheqë dhe disponon me evidencen e gjithëmbarshme të punëtorëve të njësisë së tij punuese,
- Harmonizon dhe programon bilanset materiale dhe punuese për njësinë punuese me qëllim të shtimit të efikasitetit në punë,
- Kontakton me kryepunëtorët dhe bënë mbikqyrjen e punës së objekteve,
- Përcjell vazhdimisht të gjitha punët e njësive punuese,
- Kryen të gjitha punët tjera të cilat janë lëndë e afarizmit të njësive punuese,
- Për punën e tij i përgjigjet kryeshefit ekzekutiv të ndërmarrjes,
- Kryen edhe punët e tjera të ngarkuara nga kryeshefi ekzekutiv.

**ARHIVIST/E**

**Përgatitja shkollore:** Shkolla e mesme apo shkolla e lartë profesionale ose Fakulteti

**Përkatës - njohja e punës me kompjuter** Word-Excell

**Përvoja në punë:** 1 vit

**Punët dhe detyrat e punës:**

- pranon kërkesat – shkresat të dorëzuara nga palët jasht dhe brenda ndërmarrjes dhe i shpërmdan ato sipas kërkesës dhe nevojës në shërbimet përkatëse të ndërmarrjes;
- udhëheqë protokolin e arhivit si dhe librat ndihmëse të parapara me ligjin e arhivit;
- bënë pranimin e dokumentacionit arhivor bënë selekcionimin e tij dhe ruejtjen në bazë të ligjit mbi ruejtjen e materialit arhivor në ndërmarrje;
- mbanë vulat e ndërmarrjes të parapara me statut dhe vepron me to në kuadër të detyrave të punës;
- mbanë librat interne dhe eksterne të ndërmarrjes duke e përfill ligjin mbi arhivin dhe ligjet tjera të parapara për përcjellen dhe ruejtjen e materialit arhivor;
- kryen edhe punët tjera sipas urdhëresës së sekretarit dhe kryeshefit ekzekutiv të ndërmarrjes;
- kryen edhe punë tjera me kompjuter sipas nevojës së shërbimit;
- për punën e tij i përgjigjet sekretarit dhe kryeshefit ekzekutiv të ndërmarrjes.

## **DEPOIST**

**Përgatitja shkollore:** shkolla e mesme, njohja e punës me kompjuter e dëshirueshme.

**Përvoja e punës:** 1 vit

**Punët dhe detyrat e punës:**

- Organizon punën në depo,
- Është përgjegjës për pranimin me rregulla të depozitimit, ruajtjen dhe dhënjën e mallit,
- Për tërë mallin në depo përgjigjet materialisht dhe financiarisht,
- Ruan mjetet, materialin dhe tërë prodhimet e gatshme,
- Udhëheqë dokumentacionin për hyrje dhe dalje,

- Angazhohet edhe si roje në njësinë përkatëse,
- Kryen dhe punë të tjera duke u bazuar në veprimtarinë e ndërmarrjes dhe urdhëresë të eprorit,
- Për punën e tij i përgjigjet Kryepunëtorit dhe Koordinatorit të njësisës Ndërmarrjes.

### **ASISTENT/E-KE**

**Përgaditja shkollore:** Shkollimi i mesëm apo bachelor

**Përvoja e punës:** 1 vit

#### **Punët dhe detyrat e punës:**

- Mbanë evidencën, klasifikon, ruan dhe bën përgatitjen e materialialeve për zyrë
- Kujdeset për të gjitha shkresat që dalin nga Ke dhe procedurat e arkivimit
- Mbanë procesverbalet e takimeve të ndryshme sipas kërkesës së KE
- Kryen edhe punë të tjera qoftë nga fushë veprimtaria e saj apo edhe nga kërkesa e KE

### **NJËSIA E AUTOPARKUT**

#### **PUNËTOR I AUTOPARKUT TË NDËRMARRJES**

**Përgaditja shkollore:** Teknik I makinerisë, shkolla e mesme profesionale, njohja me kompjuter Word-Excell.

**Përvoja në punë:** 1 vit

#### **Punët dhe detyrat e punës:**

- kujdeset për mirëvajtjen e punëve në autopark duke përfshirë të gjitha automjetet dhe makinerinë përkatëse të cilat përdoren në ndërmarrje të veprimtarisë së saj;
- bënë kontrollimin e automjeteve dhe makinave duke përfshirë gjendjen teknike dhe raportin organit përkatës të ndërmarrjes për gjendjen e tyre;
- udhëheqë urdhëresat e punës për secilin automjet veq e veq si dhe nënshkruan gjendjen e tyre teknike për kryerjen e punës;
- është përgjegjës për gjendjen e pastërtisë;

- mbanë evidencen mbi gjendjen e mjeteve në autopark;
- Kryen të gjitha punët tjera të cilat i takojnë fushëveprimtarisë së kësaj Njësie Punuese,
- për punën e tij i përgjigjet drejtorise operative, sekretarit të ndërmarrjes dhe kryeshefit ekzekutiv.

## **NJËSIA PËR SHRBIMIN E MIRËMBAJTJES DHE KUJDESIT TË MJEDISIT**

### **PUNËTORËT PËR MIRËMBAJTJEN E MJEDISIT**

**Përgaditja shkollore:** shkolla fillore apo e mesme

**Përvoja e punës:** e dëshirueshme

**Punët dhe detyrat e punës:**

- Merr pjesë të drejtëpërdrejtë në të gjitha punët rreth kujdesit dhe mirëmbajtjes së mjedisit
- Kryen të gjitha punët për rregullimin dhe mirëmbajtjen e mjedisit
- Kryen edhe punë të tjera duke u bazuar në veprimtarinë e ndërmarrjes dhe urdhëresave të eprorit

### **PUNËTORËT FIZIK PËR PUNË TË REJA**

**Përgaditja shkollore:** shkolla fillore ose shkolla e mesme

**Përvoja në punë:** E dëshirueshme

**Punët dhe detyrat e punës:**

- merr pjesë të drejtëpërdrejtë në të gjitha punët e reja të kësaj njësie
- kryen të gjitha punët në bazë të kontratave dhe donacioneve
- Kryen dhe punë të tjera duke u bazuar në veprimtarinë e ndërmarrjes dhe urdhëresë të eprorit,



- për punën e tij i përgjigjet kryepunëtorit dhe koordinatorit të njësisë punë

## **NJËSIA PËR PASTRIMIN E NDËRTHESAVE, OBJEKTEVE PUBLIKE**

### **PUNËTORT FIZIK**

**Përgaditja shkollore:** Shkolla fillore apo shkolla e mesme

**Përvoja e punës:** e dëshirueshme

**Punët dhe detyrat e punës:**

- Kryen punët fizike për pastrimin e ndërthesave, objekteve publike të komunës së Obiliqit
- Është i onliguar të ketë sjellje korrekte duke respektuar kolegët
- kryen të gjitha punët e caktura në kontratë
- kryen dhe punë të tjera duke u bazuar në veprimtarinë e ndërmarjes dhe urdhëresave të eprorit
- për punën e tij i përgjigjet drejtorit operativ.

## **NJËSIA PËR GRUMBULLIMIN DHE MENAXHIMIN E MBETURINAVE**

### **PUNËTOR FIZIK**

**Përgaditja shkollore:** Shkolla fillore apo shkolla e mesme

**Përvoja e punës:** e dëshirueshme

**Punët dhe detyrat e punës:**

- Kryen punët fizike të grumbullimit të mbeturinave në komunën e Obiliqit,
- është i obliguar të ketë sjellje korrekte duke respektuar kolegët,
- kryen të gjitha punët e caktura në kontratë,
- kryen dhe punë të tjera duke u bazuar në veprimtarinë e ndërmarjes dhe urdhëresës së eprorit,

- për punën e tij i përgjigjet drejtorit operativ.

## **NJËSIA PËR KULTIVIMIN E BIMËVE**

### **PUNËTOR FIZIK**

**Përgaditja shkollore:** Shkolla fillore apo shkolla e msemë

**Përvoja e punës:** e dëshirueshme

#### **Punët dhe detyrat e punës:**

- Bënë mbjelljen dhe kujdesin e bimëve
- është i obliguar të ketë sjellje korrekte duke respektuar kolegët
- kryen të gjitha punët e caktuara në kontratë
- kryen dhe punë të tjera duke u bazuar në veprimtarinë e ndërmarrjes dhe urdhëresave të eprorit
- për punën e tij i përgjigjet drejtorit operativ,

## **NJËSIA PËR SHËRBIMET E TRANSPORTIT**

**Përgaditja shkollore:** Punëtor me provim të dhënë për vozitës të kategorisë "B", "C"

**Përvoja në punë:** 1 vit.

#### **Punët dhe detyrat e punës:**

- Bënë bartjen e punëtorëve sipas urdhëresës së eprorit,
- Udhëheqë evidencen për kilometrazhen e kaluar-orët e punës, shpenzimet e karburanteve dhe vajrave dhe ia dorëzon shërbimit kompetent për t'i evidentuar,
- Udhëheqë me kujdes urdhëresat e rrugës dhe të punës,
- Është përgjegjës për gjendjen e rregullt teknike të automjetit,
- Është përgjegjës për servisimin me rregull të automjetit dhe për mbajtjen e tij në gjendje të rregullt,
- Ngarkohet me fletëngarkesë nga depoja për automjetin që e vozitë
- Kryen edhe punë tjera lidhur me transport, sipas urdhëresës,
- Kryen dhe punë të tjera duke u bazuar në veprimtarinë e ndërmarrjes dhe urdhëresë

të eprorit,

- Për punën e tij i përgjigjet kryepunëtorit dhe koordinatorit të njësisë

## **NJESIA PER PUNIMET HIDRAULIKE, INSTALIME ELEKTRIKE DHE KONDICIONER AJRI**

### **AUTOMEKANIKU**

**Përgaditja shkollore:** Shkolla e mesme profesionale, punëtor i kualifikuar-  
automekanik me provim të kateg. "B"

**Përvoja në punë:** 1 vit.

#### **Punët dhe detyrat e punës:**

- Bënë rregullimin dhe mirëmbajtjen e mekanizimit të gjithëmbarshtëm të ndërmarrjes,
- disponon me të gjitha veglat për rregullimin dhe mirëmbajtjen e autoparkut,
- pranon materialin nga depoja për të cilat përdoren për mirëmbajtjen e automjeteve dhe makinave sipas kërkesës së kryepunëtorit;
- është përgjegjëse për gjendjen dhe pastertinë e autoparkut,
- mbanë evidencën e shpenzimit të materialit për nevojat e autoparkut,
- Kryen të gjitha punët tjera të cilat i takojnë fushëveprimtarisë së kësaj Njësie Punuese,
- për punën e tij i përgjigjet kryepunëtorit, koordinatorit të njësisë dhe sekretarit të Ndërmarrjes

### **AXHUSTRATOR**

**Përgaditja shkollore:** Shkolla e mesme profesionale (drejtimi axhustructor-saldues)

**Përvoja në punë: 1 vit**

**Punët dhe detyrat e punës:**

- Kujdeset për mirëmbajtjen e paisjeve makinerike,
- Bënë të gjitha punët dhe punimet e saldimet,
- Merr pjesë në punët e riparimit të paisjeve dhe objekteve,
- Është i obliguar që gjatë punës ti përdor paisjet e nevojshme për mbrojtje,
- Kryen të gjitha punët tjera të cilat i takojnë fushëveprimtarisë së kësaj Njësie Punuese,
- Për punën e tij I përgjigjet, kryepunëtorit, Koordinatorit të njësisë dhe Sekretarit të Ndërmarrjës

## **ELEKTRICIST**

**Përgaditja shkollore: Shkolla e mesme profesionale**

**Përvoja në punë: 1 vit**

**Punët dhe detyrat e punës:**

- Të kryej të gjitha saldimet për gjitha mjetet e punës për nevoja të Ndërmarrjës
- Është i obliguar të i përgjigjet thirrjes për çdo intervenim me qëllim të aftësimin të paisjeve të punës
- Mban përgjegjësi për kualitetin e saldimeve të kryera,
- Është i obliguar për kujdesin e mjeteve dhe mirëmbajtjen e tyre
- Kryen të gjitha punët tjera të cilat i takojnë fushëveprimtarisë së kësaj Njësie Punuese,
- Për punën e tij I përgjigjet, kryepunëtorit, Koordinatorit të njësisë dhe Sekretarit të Ndërmarrjës

## **HIDRAULIK**

**Përgaditja shkollore: Shkolla e mesme profesionale**

**Përvoja në punë: 1 vit**

**Punët dhe detyrat e punës:**

- Kryen punët e Departamentit për Intervenime në operimin e aktiviteteve të ujësjellësit dhe kanalizimit
- Zbaton detyrat dhe aktivitetet operative të përcaktuara nga kryepunëtori, udhëheqësi i njësisë dhe udhëheqësi i Divizionit për Intervenime;
- Koordinon punët që lidhen me mirëmbajtjen e instalimeve të ujësjellësit dhe kanalizimit në hpasirat ku NPB operon si në mirëmbajtjen e rrjetave ekzistuese, riparimin e rrjetave të ujësjellësit dhe kanalizimit si dhe shtrimin dhe funksionalizimin e rrjetave të reja të ujësjellësit dhe kanalizimit sipas kërkesave të NPL "Kastrioti".
- Përgatitë dhe teston në funksionimin e ujësjellësit- kanalizimit nga kutia shprërndarëse dhe nga kutia deri në hapësirat e NPL "Kastrioti"

**DISPOZITAT KALUESE DHE PËRFUNDIMTARE**

Duke marr për bazë Ligjin për Ndërmarrjet Publike 03/L-087 dhe Ligjin 04/L-111 për ndryshim dhe plotësim të Ligjit 03/L-087 për Ndërmarrjet Publike, Rregullorja mbi organizimin dhe sistematizimin e vendeve të punës , pas miratimit nga Bordi I Drejtorëve do të ofrohet edhe Komisionit të Aksionarëve që të sigurohet në dhënien e pëlqimit që është gjithqka në përputhje me nenin 34.04L/-111 si dhe do të veproj më tutje duke u bazuar në Ligjin bazik Nr.03/L087 gjegjësisht Neni 34 par.3 dhe pas kryerjes së obligimeve nga ana e Komisionit të Aksionarëve NPL"Kastrioti"Sh, do të veproj bazuar në nenin 34.2. Dhe në fund hyn në fuqi të plotë kjo Rregullore.

Bordi I Drejtorëve të NPL"Kastrioti"Sh.a, në takimin e mbajtur me date 12.08.2021, pas shqyrtimit të kësaj rregulloreje, ka marrë Vendim mbi Arovimin e Regullores për organizimin dhe sistematizimin e vendeve të punës.