

	INFRAKOS SH.A.
	INFRAKOS D.D.
	INFRAKOS J.S.C.
	2
Nr.No.Br.	2196
Dt.	14.12.2023
Fushë Kosovë - Fushë Kosova - Kosovo Polje	



NDËRMARRJA PUBLIKE

- INFRASTRUKTURA E HEKURUDHAVE TË KOSOVËS - INFRAKOS SH.A -

RREGULLORE

MBI ORGANIZIMIN E BRENDSHËM DHE SISTEMATIZIMIN E VENDEVE TË PUNËS NË NP IHK - INFRAKOS SH.A



Fushë Kosovë 2023

PËRMBAJTJA

PREAMBULA DHE PJESA NORMATIVE	4
Qëllimi i Rregullores	4
Fushëveprimi	4
Organizimi i brendshëm.....	5
Organizimi dhe përgjegjësitë e njësive organizative të ndërmarrjes	5
ORGANOGRAMI I KOMPANISË	7
Skemat e njësive organizative dhe përshkrimi i vendeve të punës.....	8
Zyrtaret e lartë të kompanisë, organizimi dhe përshkrimi vendeve të punës;.....	8
Kabineti Kryeshefit Ekzekutiv, organizimi dhe përshkrimi vendeve të punës:.....	13
Zyra për teknologjinë e informacionit, organizimi dhe përshkrimi vendeve të punës	18
DEPARTAMENTI FINACAVE	22
Sektori kontabilitetit.....	23
Finacat.....	27
Zyra për marrëdhënie me publikun, organizimi dhe përshkrimi vendeve të punës;.....	28
Zyra e prokurimit, organizimi dhe përshkrimi vendeve të punës.....	33
DEPARTAMENTI I SHËRBIMEVE TË KORPORATËS, ORGANIZIMI DHE PËRSHKRIMI VENDEVE TË PUNËS	36
Sektori burimeve njerëzore, organizimi dhe përshkrimi vendeve të punës	38
Shërbimi për shkollim, mbrojtje dhe siguri në punë.....	43
Zyra ligjore ,organizimi dhe përshkrimi vendeve të punës	46
Sektori i pronës, organizimi dhe përshkrimi vendeve të punës	51
Shërbimi i qiradhënies	53
Njësia për pronë dhe kadastër	56
Sektori i administratës, organizimi dhe përshkrimi vendeve të punës	58
Shërbimit për administrimin e dokumenteve dhe depove.....	60
Shërbimi logjistikës	65

DEPARTAMENTI TEKNIK DHE I KOMUNIKACIONIT, ORGANIZIMI DHE PËRSHKRIMI VENDEVE TË PUNËS.....	74
Sektori i komunikacionit, organizimi dhe përshkrimi vendeve të punës	78
Shërbimi qendrës së kontrollit të lëvizjes së trenave (qklt)	80
Shërbimi stacioneve	84
Shërbimi për qasje në binar.....	91
Shërbimi i terminalit të mallrave	94
Sektori inxhinierik, organizimi dhe përshkrimi vendeve të punës.....	97
Shërbimi i sinjalizimit	99
Njësia e sinjalizimit.....	101
Shërbimi i telekomunikacionit.....	104
Njësia e telekomunikacionit.....	105
Shërbimi i energjetikës	107
Njësia e energjetikës	108
Shërbimi i mirëmbajtjes së linjave hekurudhore.....	110
Njësitë e mirëmbajtjes së linjave hekurudhore.....	113
Shërbimi i mekanizimit	118
Sektori për planifikim, projektim, standarde, siguri dhe menaxhim të rrezikut, organizimi dhe përshkrimi i vendeve të punës	122
Shërbimi për planifikim dhe projektim.....	124
Shërbimi për standarde, siguri dhe menaxhim të rrezikut	128
Dispozitat kalimtare dhe hyrja në fuqi	130
Akronimet.....	131

PREAMBULA DHE PJESA NORMATIVE

Në mbështetje të nenit 20 të Ligjit nr. 04/L-111, për ndryshimin dhe plotësimin e Ligjit nr. 03/L-087 për Ndërmarrjet Publike, në përputhje me nenin 15, paragrafi 15.2.3 pika (a), të Statutit të NP INFRAKOS Sh.A nr. 2/62 të dt. 02.08.2023, me qëllim të rregullimit të organizimit të brendshëm të ndërmarrjes konform praktikave të mira të qeverisjes korporative, rritjes së kontrolleve të brendshme, rritjes së efikasitetit dhe efektivitetit si dhe në përputhje me nevojat dhe gjendjen ekonomike, financiare dhe operative të ndërmarrjes, Bordi i Drejtorëve i Ndërmarrjes Publike Infrastruktura e Hekurudhave të Kosovës - INFRAKOS SH.A, më datë 27/10/2023 aprovon këtë:

RREGULLORE

MBI ORGANIZIMIN E BRENDSHËM DHE SISTEMATIZIMIN E VENDEVE TË PUNËS NË NP. IHK - INFRAKOS SH.A

Nenin 1

Qëllimi i Rregullores

- 1.1 Me këtë rregullore përcaktohet organizimi i brendshëm ndërmarrjes, detyrat dhe përgjegjësitë e vendeve të punës, kushtet dhe kriteret që duhet të plotësojnë punonjësit për vendin e punës për të gjitha pozitat në INFRAKOS SH.A.
- 1.2 Rregullorja ka për qëllim të përkufizojë përgjegjësitë, kompetencat, autorizimet, si dhe të sigurojë koordinimin/ndërlidhjen e përgjegjëseve, me qëllim të ngritjes së efikasitetit dhe përgjegjshmërisë në kryerjen e detyrave dhe përgjegjësiave të punës stafit të INFRAKOS SH.A.

Neni 2

Fushëveprimi

- 2.1 Të drejtat, obligimet dhe përgjegjësitë të përcaktuara me këtë rregullore vlejnë për të gjithë punëtorët e Kompanisë pa marrë parasysh pozitën e tyre, gjegjësisht vendin e punës në të cilin janë të sistemuar.
- 2.2 Përjashtim nga kjo bëjnë konsulentët e përkohshëm eventual me të cilët të drejtat dhe obligimet rregullohen me akt individual (vendim/kontratë).
- 2.3 Në rastet kur sipas rregulloreve hekurudhore për vendin e punës kërkohet provimi apo certifikimi profesional, dhënia e provimit profesional, përkatësisht certifikimit është kusht për vazhdim të punësimit pas periudhës provuese në rast se punonjësi merr vlerësim pozitiv, por nuk mund të parashihet si kusht dhe kriter për punësim në konkurset publike, përjashtimisht mund të jetë kriter preferencial, në rast se nga hulumtimi tregut kemi të dhëna se ka kandidat të certifikuar, përkatësisht që e kanë të dhënë këtë provim. Në këto raste punonjësit në fund të periudhës provuese i nënshtrohen provimit profesional.
- 2.4 Për të drejtat, obligimet dhe përgjegjësitë që nuk janë të rregulluara me këtë rregullore vlejnë dhe aplikohen dispozitat e rregullores së punës dhe legjislacionit primar dhe sekondar të aplikueshëm për NP Hekurudhat e Kosovës – INFRAKOS SH.A.

Neni 3

Organizimi i brendshëm

3.1 Organizimi i brendshëm i NP INFRAKOS SH.A është i përcaktuar me këtë rregullore në përputhje me nevojat, objektivat e kompanisë dhe legjislacionin e aplikueshëm për ndërmarrje publike.

3.1.1 Në përputhje me ligjin për NP-të, parashihet të funksionojnë zyrtaret e lartë të ndërmarrjes si:

- a) Kryeshef Ekzekutiv;
- b) Zyrtarin Kryesor Financiar dhe të Thesarit;
- c) Këshilltarin e Përgjithshëm/Sekretarin e kompanisë dhe
- d) Zyrtari i Auditimit të Brendshëm.

3.1.2 Përgjegjësitë dhe detyrat për zyrtarët e lartë të ndërmarrjes janë të përcaktuara me ligjet e aplikueshme për NP-të, këtë rregullore dhe aktet tjera të aplikueshme për ndërmarrjen.

3.1.2 Organizimi i brendshëm i ndërmarrjes për të përmbushur detyrat, përgjegjësitë, për të ofruar shërbime efikase dhe efektive dhe për të arritur objektivat e ndërmarrjes është i përcaktuar si në vijim:

- a) Kabineti i kryeshefit ekzekutiv
- b) Departamenti i financave
- c) Departamenti i teknik dhe i komunikacionit
- d) Departamenti i shërbimeve të korporatës;
- e) Zyra prokurimit
- f) Zyra për marrëdhënie me publikun
- a) Zyra për teknologjinë e informacionit

Neni 4

Organizimi dhe përgjegjësitë e njësive organizative të ndërmarrjes

4.1 Kabineti i kryeshefit ekzekutiv përbehet nga stafi profesional dhe administrativ, për të mundur funksionim efikas dhe efektiv me detyra dhe përgjegjësi të përcaktuara me sistematizimin e vendeve të punës

4.2 Departamenti i financave ka përgjegjësi për menaxhimin e financave dhe kontabilitetit në ndërmarrje në përputhje me legjislacionin e aplikueshëm dhe aktet e brendshme të kompanisë. Për përmbushjen e këtyre përgjegjësisë departamenti i financave është strukturuar në:

4.2.1 Sektorin i kontabilitetit, me detyra dhe përgjegjësi në fushën e kontabilitetit;

4.2.2 Financat, me detyra dhe përgjegjësi në fushën e financave;

4.2.3 Njësitë organizative të departamentit të financave përbëhen nga stafi profesional për të mundur funksionim efikas dhe efektiv me detyra dhe përgjegjësi të përcaktuara me sistematizimin e vendeve të punës në kuder të departamentit të financave.

4.3 Zyra e teknologjisë së informacionit, përbehet nga stafi profesional dhe teknik, për të mundur funksionim efikas dhe efektiv me detyra dhe përgjegjësi të përcaktuara me sistematizimin e vendeve të punës

4.4 Zyra për marrëdhënie me publikun, përbehet nga stafi profesional, për të mundur funksionim efikas dhe efektiv me detyra dhe përgjegjësi të përcaktuara me sistematizimin e vendeve të punës

4.5 Zyra e prokurimit përbehet nga stafi profesional i certifikuar, për të mundur funksionim efikas dhe efektiv me detyra dhe përgjegjësi të përcaktuara me sistematizimin e vendeve të punës.

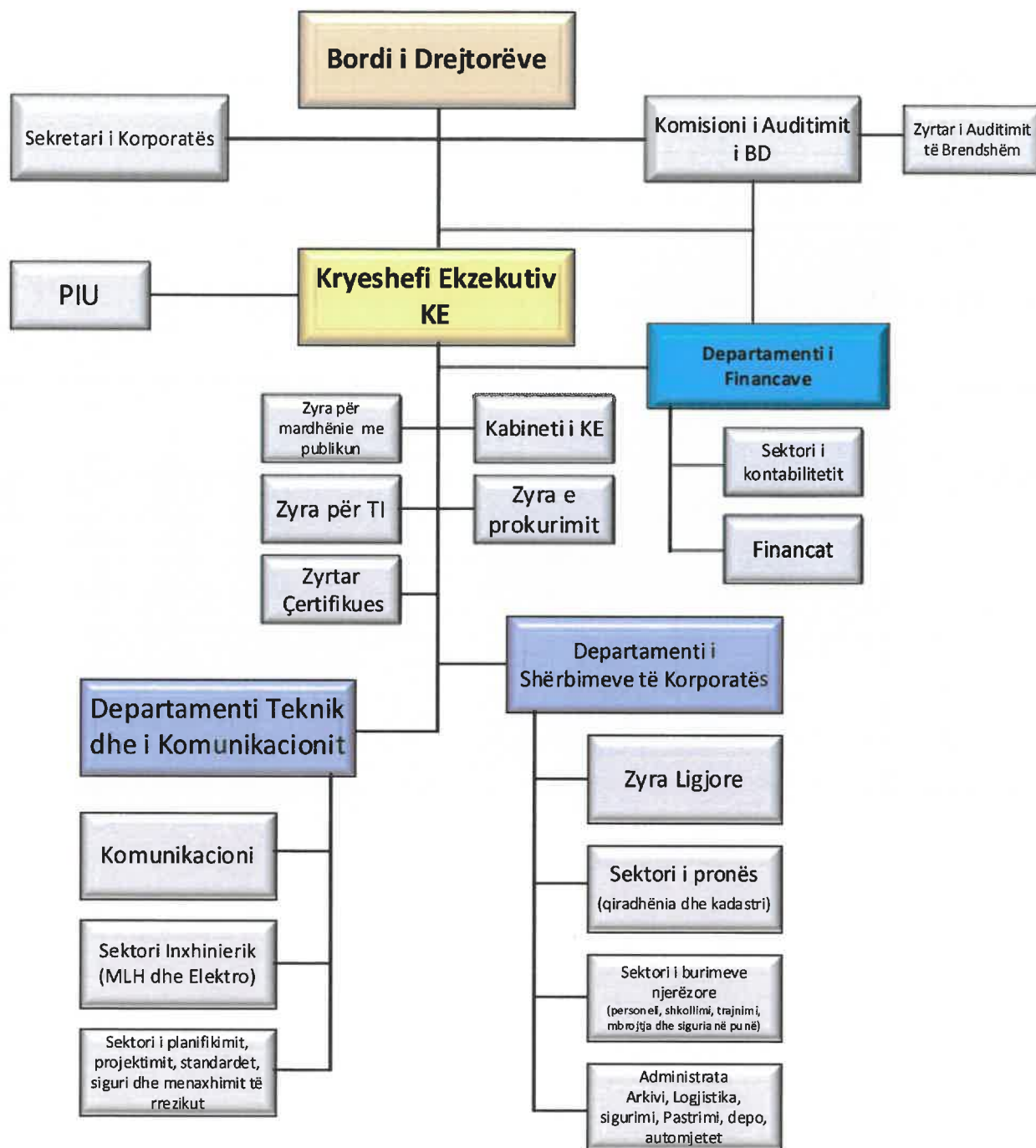
4.6 Departamenti i shërbimeve të korporatës, ka përgjegjësi për menaxhimin e çështjeve ligjore, burimeve njerëzore, administrative dhe pronës në përputhje me legjislacionin e aplikueshëm dhe aktet e brendshme të kompanisë. Për përmbushjen e këtyre përgjegjësi departamenti i shërbimeve të korporatës është strukturuar në:

- 4.6.1 Zyrën ligjore,** me detyra dhe përgjegjësi për çështjet ligjore dhe përfaqësimin e kompanisë në procedura ligjore;
- 4.6.2 Sektorin e pronës,** me detyra dhe përgjegjësi për çështjet pronësore dhe të qiradhënies;
- 4.6.3 Sektorin e burimeve njerëzore,** me detyra dhe përgjegjësi në çështjet e burimeve njerëzore;
- 4.6.4 Sektorin e administratës,** me detyra dhe përgjegjësi në çështjet e administrimit të dokumenteve, depove dhe logjistikës;
- 4.6.5** Njësitë organizative të departamentit të shërbimeve korporatës përbëhen nga stafi profesional dhe administrativ për të mundur funksionim efikas dhe efektiv me detyra dhe përgjegjësi të përcaktuar me sistematizimin e vendeve të punës në kuadër të departamentit.

4.7 Departamenti teknik dhe i komunikacionit, menaxhon, organizon, mbikëqyrë dhe zhvillon rrjetin hekurudhor në përgjithësi, duke përfshi mirëmbajtjen e linjave hekurudhore, sistemit të sinjalizimit, telekomunikimit, energjetikës, si dhe sistemit të organizimit dhe mbikëqyrjes të komunikacionit hekurudhor, ofron trase hekurudhore për operatorët e transportit hekurudhor në mënyrë korrekte, transparente dhe jo diskriminuese, bënë planifikimin dhe projektimin linjave hekurudhore, gjithashtu është në kompetencë të tij për funksionim të sistemit të menaxhimit të sigurisë, vlerësimi i rrezikut dhe kontrollin nga fusha e sigurisë në ndërmarrje në përputhje me legjislacionin e aplikueshëm dhe aktet e brendshme të kompanisë. Për përmbushjen e këtyre detyrave dhe përgjegjësi departamenti është i strukturuar në:

- 4.7.1 Sektorin e Komunikacionit,** me detyra dhe përgjegjësi në fushën e komunikacionit hekurudhor si; menaxhimi, udhëheqja, organizimi, përgjigjet për punët përgjegjësitë në sektorin e komunikacionit dhe përgatit çdo dokumentacion përcjellës të nevojshëm.
- 4.7.2 Sektorin Inxhinierik** me detyra dhe përgjegjësi në fushën e mirëmbajtjes dhe rritjes së kapaciteteve të rrjetit hekurudhor si; menaxhimi, udhëheqja, organizim, mirëmbajtja e linjave hekurudhore, sistemi i sinjalizimit, telekomunikimit, energjetikës, të jenë në nivelet më të larta të sigurisë dhe përgatit çdo dokumentacion përcjellës të nevojshëm.
- 4.7.3 Sektori për planifikim, projektim, standardizim, siguri dhe menaxhim të rrezikut,** me detyra dhe përgjegjësi në menaxhim, udhëheqje, organizim dhe kujdeset që planifikimi, projektimi, siguria dhe menaxhimi rrezikut të jenë të standardizuara dhe në përputhshmëri me planet zhvillimore nacionale dhe përgatit çdo dokumentacion përcjellës të nevojshëm.
- 4.7.4** Njësitë organizative të departamentit teknik dhe të komunikacionit përbëhen nga stafi profesional dhe administrativ për të mundur funksionim efikas dhe efektiv me detyra dhe përgjegjësi të përcaktuar me sistematizimin e vendeve të punës në kuadër të departamentit.

Neni 5
Organogrami i kompanisë

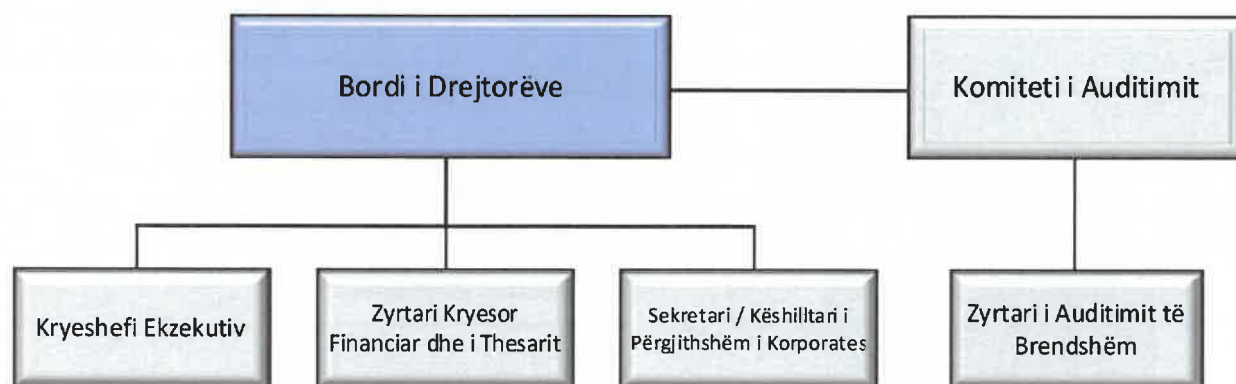


Neni 6

Skemat e njësive organizative dhe përshkrimi i vendeve të punës

- 6.1 Me këtë rregullore përcaktohet organizimi i brendshëm i njësive organizative, detyrat dhe përgjegjësitë vendeve të punës, kushtet dhe kriteret që duhet të plotësojnë punonjësit për vendin e punës, për të gjithë punonjësit e INFRAKOS Sh.A të cilat janë të përcaktuara dhe strukturuara me sistematizimin e vendeve të punës që është pjesë e kësaj rregullore.
- 6.2 Përveç detyrave dhe përgjegjësiave të përcaktuar me këtë me rregullore, njësitë organizative të kompanisë dhe të gjithë punonjësit janë të obliguar që t'i përmbushin edhe të detyrat dhe përgjegjësitë tjera që rrjedhin nga legjislacioni primar dhe sekondar dhe aktet e brendshëm të aplikueshme për ndërmarrjen.
- 6.3 Organizimi i brendshëm i njësive organizative të kompanisë dhe përshkrimi i vendeve të punës është i përcaktuar dhe strukturuar si në vijim:

6.3.1 Zyrtaret e lartë të kompanisë, organizimi dhe përshkrimi i vendeve të punës;



POZITA: Kryeshef Ekzekutiv

NJËSIA: Infrakos Sh.A

KOHËZGJATJA E KONTRATËS: Me kohë të caktuar

I RAPORTON: Bordit të Drejtorëve

PËRGJEGJËSI MBIKËQYRËSI: PO

PËRSHKRIMI PUNËS:

- KE-ja është përgjegjës për menaxhimin e Ndërmarrjes.
- Së bashku me ekipin e menaxhmentit ekzekutiv të përpilojë dhe rekomandojë planet strategjike tek Bordi që do të sigurojnë rritjen fitimprurëse të Ndërmarrjes dhe arritjen objektivave të biznesit të saj;
- Të zbatoj me sukses planin e aprovuar të biznesit të Ndërmarrjes;
- Të rishikojë dhe raportojë tek Bordi për progresin e përgjithshëm në sfond të objektivave operative dhe financiare dhe të iniciojë kurse të veprimit për implementim;
- Të sigurohet që janë të vendosura proceset dhe sistemet që i mundësojnë ZKE-së ta mbajë Bordin të informuar për të gjitha aktivitetet e Ndërmarrjes si dhe për faktorët e jashtëm që burojnë nga industria, tregu, Qeveria dhe zyrat rregullative;
- Të veprojë si ndërlidhje në mes të menaxhmentit dhe Bordit;
- Të krijojë kulturë korporative e cila ndihmon në tërheqjen, mbajtjen dhe motivimin e të punësuarve në të gjitha nivelet; Të udhëheqë ekipin e menaxhmentit ekzekutiv dhe rregullisht të shqyrtojë me Bordin planin për zhvillimin dhe suksesin e menaxhmentit ekzekutiv;
- Të sigurohet që janë të zhvilluara 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;
- T'i menaxhojë dhe mbikëqyrë komunikimet në mes të Ndërmarrjes, Qeverisë (si aksionare) palëve të tjera me interes dhe publikut;
- Të sigurohet që mbahen komunikime efikase dhe raporte të duhura me Njësinë e NP-ve dhe grupet e tjera të interesit;
- Të sigurohet që Ndërmarrja mban standarde të larta të etikës dhe përgjegjësi shoqërore.
- Menaxhon politika 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 NP.

KUSHTET, AFTËSITË DHE NJOHURIT E KËRKUARA:

- Diplomë Fakulteti
- Të ketë 5 vite përvojë në menaxhim
- Posedon lidhshirësi në udhëheqje e kërkuar dhe shkathhtësi të menaxheriale dhe aftësi për të kryer detyrat dhe përgjegjësitë e tij/saj;
- Është i gatshëm dhe i aftë të implementojë strategjinë e definuar nga Bordi;
- Është në gjendje të ushtrojë vlerësime objektive dhe të pavarura në interes ekskluziv të Ndërmarrjes;
- Nuk ka interesa të tjera që do ta hutojnë atë në kryerjen e detyrave të plota si KE.
- Si dhe duhet të plotësojë kushtet profesionale dhe pavarësinë sipas ligjit mbi ndërmarrjet publike

POZITA: Zyrar Kryesor Financiar dhe i Thesarit

NJËSIA: Infracos Sh.A

KOHËZGJATJA E KONTRATËS: Me kohë të caktuar

I RAPORTON : Bordit të Drejtorëve dhe Kryeshefit Ekzekutiv

PËRGJEGJËSI MBIKËQYRËSI: PO

PERSHKRIMI PUNES;

- ZKF do të menaxhoj sipas udhëzimeve të Bordit të Drejtorëve dhe Kryeshefit Ekzekutiv të gjitha çështjet financiare të Kompanisë, në përputhje me legjislacionin, standardet dhe rregullat e aplikueshme për NP;
- Mbikëqyr dhe menaxhon departamentin e financave;
- Kujdeset për mbajtjen e llogarive të azhurnuara dhe të sakta të Kompanisë;
- Kujdeset për krijimin dhe menaxhimin e të gjitha kontrolleve të brendshme financiare duke përfshirë blerjet, faturat, pranimin e keshit dhe aseteve fikse;
- Bënë zbatimin e politikave financiare dhe buxhetore të Kompanisë;
- Menaxhon çështjet financiare kompaninë në baza ditore në pajtim me aktet ligjore dhe politikat e Kompanisë;
- Bënë mirëmbajtjen e llogarive të kompanisë duke i freskuar ato me ndryshimet ditore;
- Bën monitorimin e llogarive të pagueshme dhe llogarive të arketushme dhe koordinimin e pagesave të faturave dhe blerjeve;
- Shqyrton dhe vërteton se a janë shpenzimet e bëra në përputhje me politikat e kompanisë dhe të parapara me buxhetin e kompanisë;
- Përgatitë të gjitha shënimet dhe analizat financiare lidhur me kompaninë në baza mujore dhe vjetore dhe shërben si ndërlidhës me auditorët;
- Koordinon dhe udhëheq punët rreth përgatitjes së buxhetit të kompanisë, planit të biznesit dhe strategjisë së kompanisë;
- Mbikëqyre dhe menaxhon thesarin e kompanisë;
- Koordinon dhe drejton planifikimin financiar, aktivitetet investuese të kompanisë dhe shpenzimet e kompanisë;
- Ofron udhëzime dhe përkrahje për të gjithë anëtarët e departamentit të financave për kompletimin e aktiviteteve thelbësore të INFRAKOS-it nën kontrollin e brendshme të sigurta siç është: libri i përgjithshëm i llogarive, mbajtja e llogarive financiare, raportimi mujor, tremujore, gjashtëmujore dhe vjetor;
- Zhvillon rregullat e brendshme të kontabilitetit, kontrollit, udhëzimet, dhe procedurat për aktivitetet siç janë administrimi i buxhetit, menaxhimi i parave dhe kreditit si dhe mbajtjen e llogarive dhe i propozon BoD aprovimin e tyre;
- Kujdeset që stafi i financave të jetë kompetent dhe propozon trajnimin e stafit në zhvillimin e fushave të menaxhimit financiar dhe të buxhetit;
- Mbikëqyrë punëtorët të cilët kryejnë raportimin financiar, mbajtjen e llogarive, faturat, mbledhjen e parave, listën e pagesave, dhe detyrat buxhetore;
- Mbikëqyre dhe angazhohet në përmbushjen e udhëzimeve dhe politikave për çështje financiare që aprovohen nga BD;
- Për punën e tij i përgjigjet dhe i raporton BoD dhe KE-së.

KUSHTET, AFTËSITË DHE NJOHURIT E KËRKUARA:

- Fakulteti Ekonomik
- Minimum 5 vite përvojë pune në menaxhimin e financave
- Të ketë aftësi të mira udhëheqëse
- Të jetë i aftë në zgjidhjen e problemeve
- Të jetë konfidencial dhe i angazhuar në kryerjen e detyrave
- Të ketë aftësi organizative dhe orientim të qartë
- Aftësi planifikuese në fushën e buxhetit
- Të i përmbahet afateve kohore në mirëmbajtjen e linjave buxhetore.
- Të njeh gjuhën shqipe preferohet njohja e gjuhës angleze dhe serbe
- Të njoh punën me kompjuter

POZITA: Sekretar i Kompanisë
NJËSIA: Infrakos Sh.A
KONTRATA: Me kohë të caktuar
I RAPORTON: Bordit të Drejtorëve.
PËRGJEGJËSI MBIKËQYRËSI: JO

PËRSHKRIMI PUNËS:

Sekretari/ja i/e Korporatës është përgjegjës që:

- Të sigurohet që përcillen (a) procedurat e Bordit, ku bëjnë pjesë organizimi i takimeve
- Të Bordit, komiteteve të Bordit dhe aksionarëve duke përfshirë (në bashkëpunim me Kryesuesin) përgatitjen dhe shpërndarjen e agjendave;
- Të mbaj procesverbalin e takimeve dhe të shpërndaj ato procesverbale tek drejtorët dhe aksionarit;
- Të merret me regjistrimin zyrtar të ndryshimeve të cilat kërkojnë sipas ligjit të regjistrohen në regjistrin e Kosovës për shoqëritë tregtare dhe emrat tregtar; dhe
- Të ruajë vulën e Ndërmarrjes dhe kur kërkohet vulosja e ndonjë dokumenti të nënshkruar nga një nënshkrues i autorizuar; dhe
- Të merret me çështjet e tjera të qeverisjes korporatave sipas nevojës.
- Të raportoi në baza mujore, tremujore e vjetore për punën e vet tek BD dhe i njëjti raport shkon tek KE si pjesë përbërës e raportit përmbledhës të NP.
- Sipas udhëzimeve nga Kryesuesi, përgjegjësitë e Sekretarit të Korporatës përfshijnë sigurimin e rrjedhjes së mirë të informatave brenda Bordit dhe komiteteve të tij dhe në mes të Bordit dhe menaxherëve të lartë të ndërmarrjes.
- Këshillat dhe shërbimet e Sekretarit të Korporatës duhet të jenë në dispozicion të gjithë drejtorëve i cili njëherit është përgjegjës tek Bordi për të siguruar që përputhen procedurat e Bordit.

KUSHTET, AFTËSITË DHE NJOHURIT E KËRKUARA:

- Fakulteti Juridik;
- Pesë (5) vite përvojë pune;
- Aftësi drejtuese, këshilluese;
- Aftësi për zgjidhjen e problemeve;
- Aftësi për kryerjen e punëve dhe konfidencialitet;
- Aftësi për të kuptuar shpejt, dhe aftësi planifikuese;
- I aftë të përmbushë punët në afat dhe kohë të caktuar;
- Aftësi të shkëlqyeshme komunikuese në gjuhën shqipe, e dëshirueshme gjuha angleze dhe serbe;
- Të njoh punën me kompjuter.

POZITA: Zyrtar i Auditimit të Brendshëm

NJËSIA: Infrakos Sh.A

KONTRATA: Me kohë të caktuar

I RAPORTON: Komisionit të Auditimit

PËRGJEGJËSI MBIKËQYRËSI: PO

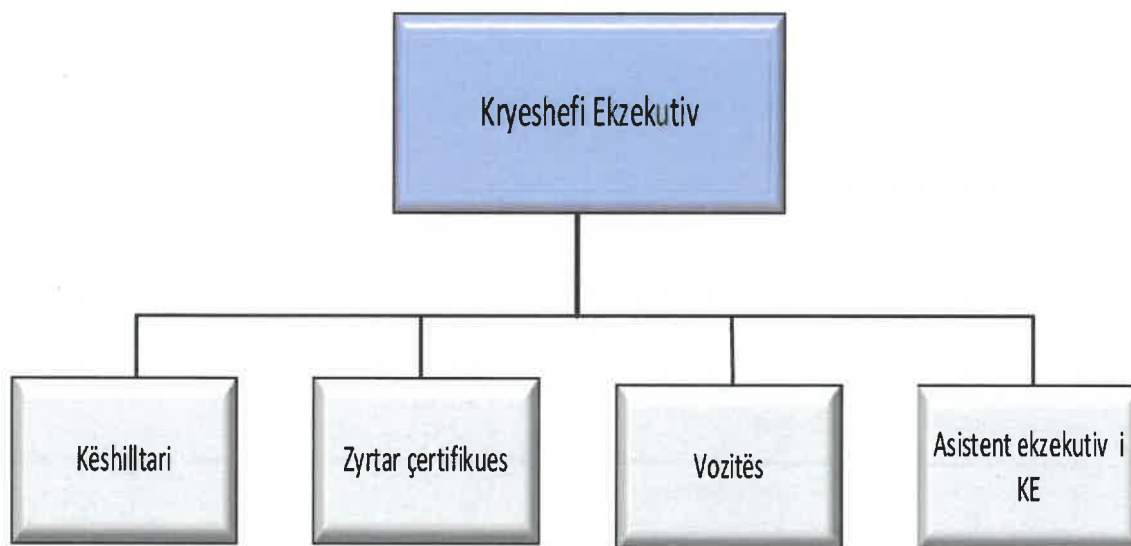
PERSHKRIMI PUNEVE:

- Verifikon përshtatshmërinë dhe funksionimin e rregullt të sistemeve dhe procedurave të cilat kanë për qellim të garantojnë zbatimin nga INFRAKOS të gjitha ligjeve të aplikueshme në Kosovë gjatë veprimtarisë.
- Në çdo kohë mund të bëjë verifikimin e përshtatshmërisë dhe funksionimin e rregullt të sistemeve dhe dokumentacionit financiar në përputhje me standardet e kontabilitetit dhe rregulloret e brendshme;
- Kryen vlerësime të pavarura të efikasitetit të politikave, procedurave dhe standardeve me të cilat bëhet menaxhimi i resurseve financiare, fizike dhe informative;
- Bënë shqyrtimin e gjendjes financiare të kompanisë INFRAKOS dhe kërkesat e saj të planifikuara financiare dhe i raporton Komitetit të Auditimit vërejtjet dhe sugjerimet e nevojshme;
- Bënë verifikimin e funksionimit të kontrolleve të brendshme dhe mund ti siguroj KA vërejtjet dhe sugjerimet e nevojshme;
- Bënë planifikimin, organizimin dhe mbikëqyrë punën e Zyrës së Auditimit të Brendshëm dhe kontrollon raportet e auditorëve të brendshëm për punën e kryer;
- Përcakton llojin dhe teknikën e auditimit të brendshëm që do të përdoret për secilin rast konkret;
- Koordinon kornizat e auditimit me auditorët e jashtëm dhe përkujdeset që palët të jenë në dijeni për punën e palës tjetër;
- Mbikëqyrë zbatimin e përgjigjes së menaxhmentit dhe zbatimin e konkluzioneve të KA;
- Udhëheq trajnimin e stafit me edukimin e vazhdueshëm të njohurive profesionale në kontabilitet, auditim dhe ligje shtetërore, në mënyrë që auditimet të kryhen në pajtim me kërkesat profesionale si dhe mbikëqyrë punën e punonjësve të zyrës.
- Kryen edhe shqyrtime apo punë tjera që kërkohen nga Bordi i Drejtorëve, Komiteti i Auditimit, Kryeshefi Ekzekutiv dhe Drejtori Financiar, me kusht që punët e tilla të mos cenojnë pavarësinë dhe objektivitetin e funksioneve të auditimit të brendshëm të INFRAKOS – it.

KUSHTET, AFTËSITË DHE NJOHURIT E KËRKUARA:

- Fakultetin ekonomik/Juridik, administratë publike, financa publike dhe kontabilitet;
- Të jetë i certifikuar si auditor i brendshëm nga institucionet/shoqatat e licencuara në vend ose jashtë tij;
- Minimum 3 vite eksperiencë në lëmin e auditimit, kontrollit të brendshëm ose financave, preferohet në auditim të brendshëm.
- Aftësi komunikuese në gjuhën shqipe e dëshirueshme njohja e gjuhës angleze dhe serbe;
- Aftësi organizative dhe planifikuese;
- Aftësi për zgjidhjen e problemeve;
- Aftësi për kryerjen e punëve dhe konfidencialitet;
- Të njoh punën me kompjuter;

6.3.2 Kabineti Kryeshefit Ekzekutiv, organizimi dhe përshkrimi vendeve të punës;



POZITA: Këshilltar i Kryeshefit Ekzekutiv
NJËSIA: Kabineti Kryeshefit Ekzekutiv
KONTRATA: Me kohë të caktuar
I RAPORTON : Kryeshefit Ekzekutiv
PËRGJEGJËSI MBIKËQYRËSI: Jo

PËRSHKRIMI PUNËS:

- Ofron këshilla për Kryeshefin Ekzekutiv;
- Ofron këshilla dhe ndihmon KE ne pune te përditshme për menaxhimin e Kompanisë
- Ndihmon KE-në dhe jep këshilla për zbatimin planit të biznesit të Kompanisë
- Ndihmon KE-në dhe jep këshilla lidhur me operimin e Kompanisë
- Ndihmon KE-në dhe jep këshilla lidhur me politikat e Kompanisë
- Ndihmon KE-në dhe jep këshilla për çështjet ekonomike, financiare, inxhinierike dhe operative të Kompanisë
- Analizon aktet juridike dhe normative të kompanisë dhe jep këshilla dhe sugjerime për zbatimin dhe zhvillimin e tyre;
- Analizon aktet e brendshme të kompanisë në kuptim të përputhshmërisë se tyre me Statutin si akti me i lartë i brendshëm i Kompanisë;
- Koordinon aktivitete me stafin e kompanisë për aplikimin e praktikave më të mira të implementimit të projekteve dhe qeverisjen korporatave.
- Mbështet Kryeshefin Ekzekutiv në hartimin e projekteve, raporteve dhe shkresave të ndryshme;
- Sipas kërkesës/vendimit të KE, angazhohet pjesërisht apo plotësisht në menaxhimin, mbikëqyrjen dhe implementimin e projekteve investive zhvillimore në infrastrukturën hekurudhore;
- Sipas vendimit të KE-së udhëheq apo merr pjesë në njësitë/gupet/komisionet për implementimin e projekteve në kompani qoftë të natyrës investive zhvillimore apo edhe projekteve kapitale;
- Kryeshefi Ekzekutiv me vendim të veçantë mund të përcaktoj detyra specifike duke përfshi, por duke mos u kufizuar vetëm në udhëheqjen apo pjesëmarrjen në njësitë/ekipet për menaxhimin e projekteve;
- Kryen punë dhe detyra tjera profesionale sipas kërkesës së Kryeshefit Ekzekutiv

KUSHTET, AFTËSITË DHE NJOHURIT E KËRKUARA:

- Të ketë përgatitje universitare, e preferuar nga fusha teknike, ekonomike, juridike apo të ngjashme;
- Të ketë përgatitje profesionale në nivelit të lartë nga fushëveprimat që kërkohet;
- Te ketë se paku pesë (5) vite përvojë pune;
- Aftësi komunikuese në gjuhën shqipe, e dëshirueshme njohja e gjuhës serbe dhe angleze;
- Përvojë dhe njohuri në menaxhimin dhe mbikëqyrjen e projekteve;
- E preferuar njohja e praktikave dhe procedurave të BERZH për implementimin e projekteve;
- Aftësi për kryerjen e punëve dhe konfidencialitet;
- Aftësi planifikuese, analitike, organizative dhe koordinuese;
- Aftësi të shkëlqyeshme të punës me kompjuter;

POZITA: Zyrtar Certifikues

NJËSIA: Kabineti i Kryeshefit

KONTRATA: Në përputhje me rregulloren e punës së NP INFRAKOS Sh.A

I RAPORTON : Kryeshefit Ekzekutiv

Përgjegjësi mbikëqyrëse: JO

Detyrat dhe Përgjegjësitë kryesore të Zyrtarit Certifikues

- 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;
- Udhëheqë 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 përgjegjësi të tyre;
- 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;
- Çertifikon realizimin e të gjitha shpenzimeve buxhetore të Kompanisë;
- Siguron që kushtet e zbatueshmërisë së një kontrate publike të jenë përmbushur para bërjes ose autorizimit të pagesave sipas kontratës;
- Siguron që shpenzimi i parash publike sipas një kontrate publike të bëhet në pajtim me rregullat e KBFP dhe që prokurimi është në pajtim me Ligjin mbi Prokurimin Publik;
- 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;
- Siguron që rregullat e KBFP dhe dispozitat tjera ligjore janë respektuar gjatë inicimit dhe realizimit të aktivitetit të prokurimit dhe procedimit të shpenzimeve;
- Të sigurojë që shpenzimi i parave publike sipas një kontrate publike të bëhet në pajtim me rregullat e KBFP. Zyrtari Certifikues po ashtu ushtron të gjitha detyrat, të cilat i janë caktuar atij/asaj sipas rregullave të KBFP;
- Zyrtari Certifikues duhet që të identifikojë dhe menjëherë t'i raportojë me shkrim KE-së dhe cilit do zyrtar tjetër të rangut të lartë në Ndërmarrjen Publike mbi të gjitha rastet e mosrespektimit të këtij ligji. Zyrtari Certifikues mban shënime gjithëpërfshirëse me shkrim mbi të gjitha rastet e mos-respektimit të ligjit për së paku shtatë (7) vite.
- Certifikon realizimin e të gjitha shpenzimeve buxhetore të ZKA-së,
- Kryen punë dhe detyra tjera sipas udhëzimeve nga KE,
- Për punën e vet i përgjigjet dhe i raporton KE-së.

KUSHTET, AFTËSITË DHE NJOHURIT E KËRKUARA:

- Diplomë Fakulteti, drejtimi ekonomik, biznes apo të ngjashme;
- Trajnimet dhe certifikimet nga fusha e kontabilitetit dhe auditimit janë të preferuara;
- Minimum 3 vite përvojë pune profesionale;
- Njohuri të thellë dhe të specializuar në fushën profesionale specifike të ftuar përmes arsimit universitar dhe trajnimeve përkatëse;
- Njohuri të ligjeve dhe rregulloreve të aplikueshme;
- Shkathtësi në komunikim planifikim të punës dhe udhëheqje të ekipit;
- Shkathtësi hulumtuese, analitike, vlerësuese dhe formulim të rekomandimeve dhe këshillave profesionale;
- Shkathtësi kompjuterike të aplikacioneve të programeve (word, Excel, Power Point, Access, Internetit).

POZITA: Asistent/e Ekzekutiv/e e Kryeshefit Ekzekutiv

NJËSIA: Kabineti Kryeshefit Ekzekutiv

KONTRATA: Në përputhje me Rregulloren e punës së NP INFRAKOS SH.A

I RAPORTON : Kryeshefit Ekzekutiv

PËRGJEGJËSI MBIKËQYRËSI: Jo

PERSHKRIMI PUNËS:

- Ndihmon dhe asiston KE;
- Kryen punë administrative në zyrën e Kryeshefit Ekzekutiv (KE),
- Pranon lidhjet telefonike për KE dhe stafin menaxhues,
- Menaxhon protokollin e KE duke u marr me organizimin e takimeve zyrtare të KE dhe informon palët zyrtare për takimet,
- Ndërmjetëson në pranimin e palëve dhe partnereve zyrtar të cilët kërkojnë takim me KE dhe stafin tjetër menaxhues,
- Pranon shkresat, dokumentet dhe raportet e pranuar për KE dhe sipas rasteve përcakton shpërndarjen e tyre, shpërndan korrespondencat e pranuar përfshirë edhe dërgesat elektronike, si dhe punë tjera administrative lidhur me zyrën dhe kërkesat e KE.
- Kryen edhe detyra tjera të përcaktuara nga Kryeshefi Ekzekutiv.
- Për punën e vet i përgjigjet dhe i raporton KE-së.

KUSHTET, AFTËSITË DHE NJOHURIT E KËRKUARA:

- Diplomë Fakulteti
- Të ketë përgatitje profesionale në nivelit të lartë nga fushë veprimtaria
- Të ketë përvojë pune se paku 1 vit në fusha të ngjashme
- Aftësi komunikuese në gjuhën shqipe dhe në gjuhën angleze, njohja e dëshirueshme gjuhëve tjera
- Aftësi për kryerjen e punëve dhe konfidencialitet
- Aftësi komunikuese, organizative dhe koordinuese
- Të njoh punën me kompjuter

POZITA: Vozitës në Kabinetin e KE

NJËSIA: Kabineti i Kryeshefit

KONTRATA: Në përputhje me rregulloren e punës së NP INFRAKOS Sh.A

I RAPORTON : Kryeshefit Ekzekutiv

Përgjegjësi mbikëqyrëse: JO

PËRSHKRIMI PUNËS:

- Drejton automjetin për nevojat e KE-s dhe Kabinetit
- Mban orarin e rregullt të punës
- Në bashkëpunim me përgjegjësin e automjeteve dhe me vetiniciativë bënë kontrollimin ditorë të gjendjes së automjeteve lidhur me vajrat, ujin, pastrimin dhe gjendjen teknike të automjeteve.
- Drejton automjetin në përputhje me rregullat e komunikacionit publik
- Është përgjegjës për zbatimin e procedurave ligjore dhe zbatimin e rregullores për automjete zyrtare lidhur me plotësimin e dokumentacionit për harxhimin e lëndën djegëse dhe shfrytëzimin e automjetit .
- Kryen edhe punë tjera me kërkesë të mbikëqyrësit.
- Për punën e vet i përgjigjet dhe i raporton KE-së.

KUSHTET, AFTËSITË DHE NJOHURITË E KËRKUARA:

- Shkolla e mesme
- 1 vit përvojë pune në këtë fushë.
- Aftësi organizative , aftësi të punojë nën presion dhe të ketë sjellje shoqëruese e bashkëpunuese
- Patentë shofer.
- Aftësi në komunikimit në gjuhën shqipe preferohet njohja e ndonjë gjuhe tjetër.

6.3.3 Zyra për teknologjinë e informacionit, organizimi dhe përshkrimi vendeve të punës;



POZITA: Menaxher i zyrës për teknologjinë e informacionit

NJËSIA: Zyra e teknologjisë së informacionit

KONTRATA: Në përputhje me rregulloren e punës së NP INFRAKOS Sh.A

I RAPORTON: Kryeshefit Ekzekutiv

PËRGJEGJËSI MBIKËQYRËSI: PO

PËRSHKRIMI PUNËS:

- Bën planifikimin, menaxhimin dhe organizimin për sistemin e teknologjisë informative
- Mbiqëqyrë dhe administron me AD, DNS, SAN, DHCP, ISA server, Exchange, file server, sophos, sistemin e backup-it, Spam Gateway, windows Server environment, IIS dhe aplikacioneve tjera sipas kërkesës.
- Mbiqëqyrë dhe administron sistemin e postës elektronike në Infrakos gjegjësisht Exchange Server
- Është përgjegjës për mbiqëqyrjen dhe administrimin e adresave elektronike adresave zyrtare të kosovorailëay.com dhe infrakos.com. që të lehtësoj komunikimin dhe shkëmbimin e e-mail-ave sipas politikave dhe rregullave të Infrakosit.
- Zhvillon planin e mirëmbajtës dhe procedurat, monitoron performancën e sistemit dhe identifikon aktivitetet e ndonjë keqpërdorimi të email-ave.
- Vlerëson gjendjen e tërësishme sigurisë së sistemit të teknologjisë informative në Infrakos, bën kontrolle dhe mbiqëqyrje të rregullta të sistemeve në përputhje me politiken dhe procedurat, vlerëson rreziqet, bën zbulimin e incidenteve të dyshuara të sigurisë në TI-së, ballafaqohet me ato dhe merr veprimet e nevojshme për ngritjen e nivelit të sigurisë.
- Përcjell zhvillimet e TI-së dhe adapton për sistemin e Infrastruktursë së Hekurudhave të Kosovës – Infrakos-it.
- Ka përgjegjësi të plotë ligjore dhe profesionale që puna dhe veprimtaria e zyrës të zhvillohet në përputhje me legjislacionin primar e sekondar të aplikueshëm për ndërmarrjen dhe ushtron kontroll adekuat ndaj vartësve të tij;
- Iu ndihmon teknikëve në instalim dhe konfigurim të sistemit operativ, programeve aplikative, printerëve, skanerëve.
- Merr pjesë në të gjitha simpoziumet, dhe trajnimet, përcjell literaturën bashkëkohore dhe kontakton persona të fushës në mënyrë që të bën avancimin e IT sipas standardeve ndërkombëtare.
- Kryen edhe punë tjera sipas kërkesës së mbiqëqyrësit.

KUSHTET, AFTËSITË DHE NJOHURITË E KËRKUARA:

- Diplomë fakulteti në Shkencat Kompjuterike ose të ngjashme
- 3 vite përvojë pune në Teknologji Informative ose të ngjashme
- Të ketë përvojë pune për Eëindoës Server , Exchange Server , ISA Server, TMG
- Njohuri të forta për zbatimin dhe zhvillimin efektiv të praktikave më të mira të ndihmës dhe operacioneve të TI-së, duke përfshirë njohuritë e ekspertëve për sigurinë, ruajtjen, mbrojtjen e të dhënave dhe protokollet e rikuperimit nga fatkeqësitë
- Të ketë trajnime për Windows Server, Exchange Server, ISA Server, TMG , etj.
- Aftësi organizative, planifikuese dhe koordinuese,
- Të njoh gjuhën shqipe, preferohet njohja e gjuhës angleze dhe serbe.

POZITA: Teknik i IT - administrator i sistemit

NJËSIA: Zyra e IT

KONTRATA: Në përputhje me rregulloren e punës së NP INFRAKOS Sh.A

I RAPORTON : Udhëheqësit të Zyrës së IT

PËRGJEGJËSI MBIKËQYRËSE: Jo

PËRSHKRIMI PUNËS:

- Përgjegjës për mirëmbajtjen, konfigurimin dhe funksionimin e besueshëm të sistemeve kompjuterike, serverëve të rrjetit dhe virtualizimit
- Instalton dhe përmirëson komponentët dhe softuerin e kompjuterit, menaxhon serverët virtualë dhe integron proceset e automatizimit
- Zgjidh gabimet e harduerit dhe softuerit duke ekzekutuar diagnostifikimin, duke dokumentuar problemet dhe zgjidhjet, duke i dhënë përparësi problemeve dhe duke vlerësuar ndikimin e çështjeve
- Siguron dokumentacionin dhe specifikimet teknike për stafin e TI-së për planifikimin dhe zbatimin e ri ose përmirësimeve të infrastrukturës së TI-së
- Kryen ose delegoni operacione të rregullta rezervë dhe zbatoni proceset e duhura për mbrojtjen e të dhënave, rikuperimin nga fatkeqësitë dhe procedurat e dështimit
- Drejton përpjekjet për mbështetjen e desktopit dhe Helpdesk, duke u siguruar që të gjitha aplikacionet desktop, workstations dhe problemet e pajisjeve të lidhura të zgjidhen në kohën e duhur me ndërprerje të kufizuara
- Përgjegjës për kapacitetin, planifikimin e ruajtjes dhe performancën e bazës së të dhënave
- Bene përditësimet e rregullta ditore dhe javore të mail serverit, file serverit, domain controllerit.
- Bën publikimin e materialeve sipas kërkesave në ueb-faqen e kompanisë
- Kryen edhe detyrat tjera të caktuara nga mbikëqyrësi.

KUSHTET, AFTËSITË DHE NJOHURITË E KËRKUARA:

- Kërkohet diplomë e asociuar ose bachelor në Shkenca Kompjuterike, Teknologji Informacioni, Administrim Sistemi, ose një fushë e lidhur ngushtë, ose përvojë ekuivalente
- Se paku 1 vjet përvojë pune në menagjimin e të dhënave, administrimit të rrjetit ose administrimit të sistemit
- Njohuri të sistemeve dhe softuerit të rrjeteve, harduerit dhe protokolleve të rrjetit
- Të ketë trajnime për IT dhe të njoh gjuhën shqipe, njohja gjuhëve tjera e preferuar

POZITA: Teknik i IT-help desk

NJËSIA: Zyra e IT

KONTRATA: Në përputhje me rregulloren e punës së NP INFRAKOS Sh.A

I RAPORTON : Udhëheqësit të Zyrës së IT

PËRGJEGJËSI MBIKËQYRËSE: Jo

PËRSHKRIMI PUNËS:

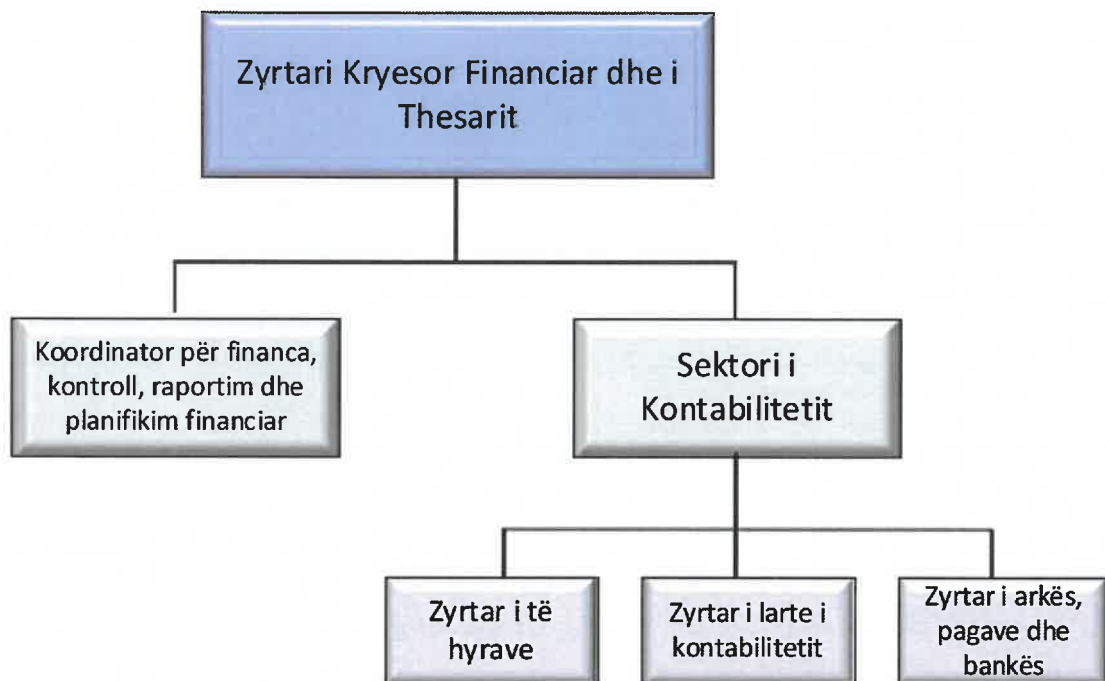
- Instalim dhe konfigurim të sistemit operativ, programeve aplikative, printerëve, fotokopjueseve, skanerëve etj.
- Konfigurim të kompjuterit për operim funksional në rrjetin e Infrakos-it
- Identifikimin dhe zgjidhjen e problemit të sistemit operativ.
- Identifikim dhe zgjidhjen e problemeve softuerike.
- Zgjidhjen e drejtpërdrejte problemeve nëpërmjet linjës së telefonit.
- Instalimin dhe zgjidhjen e problemeve në rrjetin LAN.
- Rivendosjen e fjalëkalimit (password-it)
- Ofrimi, konfigurimi dhe mënyra e përdorimit të e-mail adresave.
- Instalimi i antivirusit
- Futja e vazhdueshme e kompjuterëve në Domain të Infrastrukturës së Hekurudhave të Kosovës, konfigurimin e Microsoft Office Outlookut etj
- Bene servisimin e kompjuterëve, printerëve, UPS dhe pajisjeve të tjera që hyjnë në domenin e IT'.
- Kryen të gjitha punët që i përkasin teknikut të IT,-kërkesat e tij dhe ndonjë angazhim shtesë në bazë kërkesave të paparashikuara.
- Kryen kontrollimin dhe rregullimin e pajisjeve kompjuterike neper stacionet e Infrastrukturës së Hekurudhave të Kosovës.
- Për pajisje të reja me të cilat furnizohet IT merr pjesë në trajnime për përdorim të tyre.
- Kryen edhe detyrat tjera të caktuara nga mbikëqyrësi.

KUSHTET, AFTËSITË DHE NJOHURITË E KËRKUARA:

- Diplomë e shkollës së lartë/mesme
- Se paku 1 vite përvojë pune në teknologji Informative
- Njohuri mbi pajisjet kompjuterike të shfrytëzuesve, pajisjet periferike dhe pajisjet ndihmese
- Të ketë trajnime për IT dhe të njoh gjuhën shqipe, njohja gjuhëve tjera e preferuar.

DEPARTAMENTI FINACAVE

6.3.4 Departamenti i financave udhëhiqet dhe menaxhohet nga zyrtari i lartë financiar dhe i thesarit me organizim dhe përshkrimi vendeve të punës si në vijim;



a) SEKTORI KONTABILITETIT

POZITA: Udhëheqës i sektorit të kontabilitetit

NJËSIA: Departamenti i Financave

KONTRATA: Në përputhje me rregulloren e punës së NP INFRAKOS Sh.A

I RAPORTON: ZKFTH

PËRGJEGJËSI MBIKËQYRËSI: PO

PËRSHKRIMI I PUNËS

- Përgatitja e Pasqyrave Financiare sipas legjislacionit të aplikueshëm dhe SNRF për palët e jashtme ATK, KKRF etj.
- Zbaton procedurat e kontabilitetit të aplikueshme në Kompani dhe analizën e librit kryesor dhe librave ndihmës kontabël
- Përgatitja dhe realizimi i urdhërësive financiare korrigjuese. Përgatitja dhe realizimi i urdhërësive përfundimtare (përmbyllëse) dhe fillestare (hapëse) për periudhën përlogaritëse;
- Kontrolli i regjistrimit të shpenzimeve dhe të hyrave dhe deklarimit të TVSH-së, taksën e fitimit/humbjen dhe deklarimin e tatimeve dhe kontributeve mujore;
- Bën deklarimin e tatimeve në fitim dhe CD;
- Përcjell investimet në proces, mjetet themelore, pronën, pajisjet dhe bën evidentimin e tyre në sistemin e kontabilitetit dhe pasqyrat financiare në përputhje me legjislacionin e aplikueshëm dhe standardet ndërkombëtare të kontabilitetit.
- Kontrollon zhvlerësimin e pronës fikse, garantëve dhe transaksionet donatore dhe përcakton se a duhet të aplikohet zhvlerësimi dhe mënyrën si duhet të bëhet, duke përfshirë edhe evidentimin në sistemin e kontabilitetit dhe pasqyrat financiare në përputhje me legjislacionin e aplikueshëm dhe standardet ndërkombëtare të kontabilitetit.
- Mbikëqyrja e analizave të përgjithshme të kontabilitetit;
- Kryen veprime të nevojshme në harmoni me politikat kontabel të kompanisë dhe ligjet e aplikueshme në fushën e financave si dhe kryen edhe të punët tjera që ndërlidhen me çështje kontabilitetit.
- Përveç funksioneve kyçe të këtij sektori që u përmenden më lartë, në këtë sektor kryhen edhe detyra tjera sipas nevojës që paraqitet brenda sektorëve të departamentit apo edhe të kërkesave të veçanta që vijnë nga menaxhmenti i kompanisë.
- Udhëheqësi i sektorit ka përgjegjësi të plotë ligjore dhe profesionale që puna dhe veprimtaria e sektorit të zhvillohet në përputhje me legjislacionin primar dhe sekondar të aplikueshëm për ndërmarrjen dhe ushtron kontroll adekuat ndaj vartësve të tij;
- Harton akte, analiza, raporte dhe dokumente tjera të nevojshme për kompaninë;
- Propozon procedurën e kontabilitetit dhe e kryen zbatimin sipas SNK.
- Udhëheqësi i sektorit ka përgjegjësi të plotë ligjore dhe profesionale që puna dhe veprimtaria e sektorit të zhvillohet në përputhje me legjislacionin primar dhe sekondar të aplikueshëm për ndërmarrjen dhe ushtron kontroll adekuat ndaj vartësve të tij;
- Harton akte, analiza, raporte dhe dokumente tjera të nevojshme për kompaninë;
- Harton raporte të rregullta të punës dhe raporte të veçanta sipas kërkesës së mbikëqyrësit, organeve të kompanisë dhe institucioneve tjera;
- Kryen edhe punë tjera sipas kërkesës së mbikëqyrësit .

KUSHTET, AFTËSITË DHE NJOHURITË E KËRKUARA:

- Fakulteti Ekonomik;
- Minimum 3 vite përvojë pune, nga të cilat 1 vit menaxheriale;
- Kontabilist i Certifikuar;
- Njohës dhe zbatues i mirë i procedurave financiare;
- Aftësi organizative të punëve;
- Të njeh gjuhën shqipe preferohet njohja e gjuhës angleze dhe serbe;
- Njohje e punës me kompjuter.

POZITA: Zyrtar i lartë i kontabilitetit

NJËSIA: Sektori i Kontabilitetit

KONTRATA: Në përputhje me rregulloren e punës së NP INFRAKOS Sh.A

I RAPORTON : Udhëheqësit të sektorit të kontabilitetit

PËRGJEGJËSI MBIKËQYRËSI: JO

PËRSHKRIMI I PUNËS

- Përgatit listën e aseteve të kompanisë .
- Përgatit raportin për zhvlerësimin e aseteve .
- Në fund të muaji / viti përgatit raporte për secilin grup të aseteve.
- Është i obliguar të bëjë rritje e vlerës së aseteve sipas investimeve-përgatit procesin- raport
- Informon në baza ditore/javore personat e autorizuar me vlerën e aseteve.
- Bashkëpunon me sektorët përkatëse lidhur me investimet në asete.
- Përgatit dhe nxjerr nga programi raportet sipas kërkesave.
- Përgatit raportin me detaje analitike të aseteve .
- Azhurno data bazën e aseteve.
- Kryen arkivimin, kopjimin dhe shpërndarjen e dokumentacionit me postë.
- Përgatit raportin për obligimet ndaj furnitorëve.
- Përgatit raportin sipas kërkesave të parashtruara në periudha të caktuara për furnitor.
- Regjistron faturat e furnitorëve në program dhe kontrollon dokumentacionin e nevojshëm për to.
- Azhurno data bazën e kontratave të furnitorëve;
- Është i obliguar që nga furnizuesi të kërkojë sjelljen e faktuarve me kohë për regjistrim si dhe të bëjë regjistrimin e faturave/shpenzimeve në programin e kontabilitetit.
- Është i obliguar që regjistrimin e furnitorëve ta bëjë në periudhë të caktuar sipas kontabilitetit.
- Përcjell dhe regjistron furnitorët dhe përkujdeset për ditarin e tyre.
- Është i obliguar të përgatit procesin –barazimin e furnitorëve dhe ta përpilojë raportin.
- Përgjigjet në E-mail të furnitorëve si dhe kërkesave të tyre.
- Është i obliguar të regjistroj /raportoj shpenzimet sipas SNK.
- Kryen arkivimin, kopjimin dhe shpërndarjen e dokumentacionit me postë.
- Kryen edhe punë të tjera me kërkesë të mbikëqyrësit.

KUSHTET, AFTËSITË DHE NJOHURITË E KËRKUARA:

- Fakulteti ekonomik;
- Minimum 2 vite përvojë pune;
- Njohës dhe zbatues i mirë i procedurave të kontabilitetit;
- Aftësi organizative të punëve;
- Të njeh gjuhën shqipe preferohet njohja e gjuhës angleze dhe serbe;
- Njohje e punës me kompjuter.

POZITA: Zyrtar i të hyrave

NJËSIA: Sektori i Kontabilitetit

KONTRATA: Në përputhje me rregulloren e punës së NP INFRAKOS Sh.A

I RAPORTON: Udhëheqësit të sektorit

PËRGJEGJËSI MBIKËQYRËSI: JO

PËRSHKRIMI I PUNËS

- Analizon gjendjen /kartelën financiare të klientëve;
- Raporton për pagesat e klientëve dhe obligimet e tyre;
- Përgatit raportin për qiratë si dhe kontratat e qirave;
- Bashkëpunon me sektorin e Patundshmërisë lidhur me pagesat e qirasë;
- Në fund të periudhave kalendarike përgatit raporte speciale për saldon e klientëve;
- Ben faturimin e klientëve (transport, qirasë dhe të shërbimeve tjera);
- Regjistrimin e kontakteve, faturimet tjera;
- Është i obliguar të jap informata për faturat e ekzekutuara;
- Përgjigjet në postat dhe E-amil të klientëve;
- Përgatit raporte për secilin klient në formë analitike në baza ditore/javore personat e autorizuar;
- Azhurno data bazën e kontratave të klientëve;
- Përkujdeset që klientët të kenë dokumentacionin e kompletuar;
- Përcjell gjendjen e llogarive të arketushme;
- Është i obliguar të faturoj /raportoij të hyrat sipas SNK;
- Kryen arkivimin, kopjimin dhe shpërndarjen e dokumentacionit me postë;
- Është i obliguar të bëjë barazimin e klientëve dhe furnitorëve dhe të përgatit procesin- raport;
- Kryen edhe punë të tjera me kërkesë të mbikëqyrësit.

KUSHTET, AFTËSITË DHE NJOHURITË E KËRKUARA:

- Fakulteti Ekonomik;
- Minimum 1 vit përvojë punë;
- Njohës dhe zbatues i mirë i procedurave të kontabilitetit;
- Aftësi organizative të punëve;
- Të njeh gjuhën shqipe preferohet njohja e gjuhës angleze dhe serbe;
- Njohje e punës me kompjuter;

POZITA: Zyrtar i arkës, pagave dhe harmonizim bankar

NJËSIA: Sektori i Kontabilitetit

KONTRATA: Në përputhje me rregulloren e punës së NP INFRAKOS Sh.A

I RAPORTON : Udhëheqësit të sektorit

PËRGJEGJËSI MBIKËQYRËSI: JO

PËRSHKRIMI I PUNËS

- Përgatit raportin ditor të arkës.
- Përgatit raportet për të ardhurat personale.
- Përgatit raportet për ndalesa, tatime të ardhurave personale të punëtorëve.
- Përgatit raportet e listave të AP sipas bankave
- Pranon dhe regjistron faturat të cilat duhet paguar kesh.
- Regjistron transaksionet ditore të arkës në programin e kontabilitetit;
- Llogarit të ardhurat personale mujore të punëtorëve.
- Informon për saldon e mjeteve ditore personit të autorizuar.
- Ekzekuton pagesat sipas urdhërësës së arkës.
- Kompletton raportet e arkës me detale të nevojshme.
- Bën përgatitjen e pagave mujore në programin e pagave;
- Përgatitë raporte dhe analiza për shpenzime të personelit;
- Bën postimin e bankës në programin kontabilitetit në baza të rregullta;
- Zbaton vendimet e marra nga mbikëqyrës i lidhur me pagat e personelit, beneficionet, ndëshkimet etj;
- Mban përgjegjësi për ruajtjen e konfidencialitetit të pagave për personel;
- Bën dhe përcjellë ndryshimet e personelit në regjistrimin e punëtorëve të pagave, punëtorëve të ri, largimin e punëtorëve, pensionimin nga puna apo ndonjë ndryshim tjetër;
- Në çdo moment duhet të dije për gjendjen e mjeteve në arkë.
- Kryen edhe pune të tjera me kërkesë të mbikëqyrësit.

KUSHTET, AFTËSITË DHE NJOHURITË E KËRKUARA:

- Fakulteti Ekonomik ;
- Minimum 1 vite përvojë pune;
- Njohës dhe zbatues i mirë i procedurave të kontabilitetit;
- Aftësi organizative të punëve;
- Të njeh gjuhën shqipe preferohet njohja e gjuhës angleze dhe serbe;
- Njohje e punës me kompjuter;

b) FINACAT

POZITA: Koordinator për financa, kontroll, raportim dhe planifikim financiar

NJËSIA: Financa

KOHËZGJATJA E KONTRATËS: Në përputhje me rregulloren e punës së NP INFRAKOS Sh.A

I RAPORTON: ZKFTH

PËRGJEGJËSI MBIKËQYRËSI: JO

PERSHKRIMI PUNES;

- Menaxhon dhe kryen detyrat dhe përgjegjësitë nga fusha e financave;
- Të koordinoj punën me strukturat e tjera përgjegjëse për të harmonizuar kërkesat teknike e operacionale, faktorët humanë, financiarë dhe administrativë në hartimin e projekteve afatshkurtra dhe afatgjata;
- Të paraqesë para ZKFTH dhe KE projektet kryesore, duke analizuar qëllimin, koston, menaxhimin e riskut, pajisjet, afatin kohor, resurset e kërkuara dhe ndarjen e punës për realizimin e këtyre projekteve;
- Është përgjegjës për rregullsinë e proceseve në funksionin financiar të Infracos Sh.A. në përputhje me ligjet dhe standardet e aplikueshme.
- Koordinon përgatitjen e buxhetit të ndërmarrjes dhe përcjell zbatimin e tij, përgatit raporte për gjendjen e kompanisë, jep prognoza financiare sipas gjendjes së krijuar dhe harton raporte lidhur me zbatimin e buxhetit dhe biznes planit dhe punë të ndryshme që kanë të bëjnë me banka/poston rrjedhën e mjeteve financiare;
- Analizimin dhe krahasimin e shpenzimeve të realizuara me shpenzimet e buxhetuara ku në bazë të këtyre analizave propozohen sugjerimet në lidhje me implikimet financiare sipas situatës së re të krijuar;
- Përcjellja, planifikim qarkullimi i mjeteve financiare dhe prognozimi për periudhat e ardhshme dhe përgatit raportet tremujore, gjashtëmujore, nëntëmujore dhe vjetore (pasqyrat financiare, bilancin e gjendjes, pasqyrën e suksesit dhe analizën financiare).
- Të koordinoj punën me njësitë tjera për ndjekjen e ecures së projekteve të veçanta, për të konkretizuar zbatimin e tyre sipas specifikimeve të miratuara;
- Përgatitë të gjitha shënimet dhe analizat financiare lidhur me kompaninë në baza mujore dhe vjetore dhe shërben si ndërlidhës me auditorët dhe raporton në mënyrë periodike të ZKFTH dhe KE mbi ecurinë e projekteve në zbatim, efektshmërinë dhe produktivitetin e tyre
- Planifikon dhe koordinon aktivitetet në kuadër të projekteve dhe kujdeset për trajtimin e çështjeve konkrete mbi projektet të cilat i përcillen për shqyrtim nga ana e Kryeshefit Ekzekutiv dhe raportimin para tij për përfundimin apo për probleme që lidhen me procesin e shqyrtimit të tyre;
- Të merret me shqyrtimin dhe përmbledhjen e informacionit javor apo mujor në lidhje me mbarrëvajtjen e projekteve dhe bën shqyrtimin dhe përgjithësimin e problemeve të ngritura gjatë implementimit të projekteve;
- Është person përgjegjës për kontrollimin e kryerjes së detyrave në pajtim me procedurat e hartuara dhe implementini e standardeve nga Departamenti i Financave,
- Përgatit raporte sipas kërkesave nga palët e treta (aksionari, atk, bankat etj) dhe analizon proceset e kryerjes së punëve dhe bënë nxjerrjen e mangësive të procedurave, mbiqëqyr dhe aplikon respektimin e procedurave të nxjerra dhe bënë propozime për përmirësimin dhe respektimin e procedurave.
- Përcjell literaturë profesionale, rregullore mbi menaxhimin e kontabilitetit dhe standardet e kontabilitetit.
- Ka përgjegjësi të plotë ligjore dhe profesionale që puna dhe veprimtaria e tij të zhvillohet në përputhje me legjislacionin primar dhe sekondar të aplikueshëm për ndërmarrjen dhe ushtron kontroll adekuat;
- Harton akte, analiza, raporte dhe dokumente tjera të nevojshme për kompaninë;
- Përgatit raportet në pajtim me standardet dhe procedurat e kërkuara dhe për punën e kryer raporton në baza mujore
- Analizon trendin e pasqyrave financiare me planin e biznesit dhe planifikimet e projekteve.
- Për punën dhe detyrat e punës i raporton dhe i përgjigjet ZKFTH -së., kryen edhe pune të deleguara KE.

KUSHTET, AFTËSITË DHE NJOHURIT E KËRKUARA:

- Diplomë Fakulteti , drejtimi ekonomik, biznes apo të ngjashme;
- Se paku 3 vite përvojë pune në financa, kontabilitet apo të ngjashme;
- I certifikuar nga institucionet e licensuara – e preferuar;
- Trajnime mbi Standardet e Kontabilitetit dhe Raportimit Financiar;
- Trajnime mbi Legjislacionin aktual Tatimor të Republikës së Kosovës. (e dëshirueshme)
- Të ketë aftësi dhe njohuri në përdorim të Programeve Softverike dhe pakos Office;
- Aftësi për punë ekipore, komunikatave, planifikuese, organizative dhe njohje sektorit publik lokal/qendror;
- Njohuritë të thelluara mbi Standardet e Kontabilitetit të aplikuar në Kosovë dhe Standardeve Ndërkombëtare të Kontabilitetit dhe Raportimit Financiar dhe njohje bazë e gjuhës angleze;

6.3.5 Zyra për marrëdhënie me publikun, organizimi dhe përshkrimi vendeve të punës;



POZITA: Udhëheqës i zyrës për marrëdhënie me publikun

NJËSIA: Zyra për marrëdhënie me publikun

KONTRATA: Në përputhje me rregulloren e punës së NP INFRAKOS Sh.A

I RAPORTON: Kryeshefit Ekzekutiv

PËRGJEGJËSI MBIKËQYRËSE: PO

PËRSHKRIMI PUNËS:

- Udhëheqë zyrën për marrëdhënie me publikun
- Harton dhe zhvillon politikat për zyrën;
- Harton planet vjetore dhe periodike për punën e zyrës;
- Propozon buxhetin vjetor për nevojat e zyrës;
- Propozon politika dhe masa lidhur me implementimin e legjislacionit lidhur me mbrojtjen në punë dhe mbrojtjen nga fatkeqësitë natyrore;
- Organizon punën e zyrës;
- Jep udhëzime për punën dhe veprimtarin e njësive brenda zyrës;
- Harton dokumente dhe opinione këshillues në fushën e marrëdhënieve me publikun dhe marketingun;
- Promovon imazhin e kompanisë duke i ofruar kompanisë kapacitet profesional, menaxhim efektiv, si dhe kryerjen e punëve në harmoni me ligjet si dhe aktet nënligjore të kompanisë.
- Është person përgjegjës për mbajtje të kontakteve me medie, gazetar dhe vetëm përmes tij dërgohen informatat, lajmet, përgjigjet, sqarimet, demantet e të tjera tek mediat.
- Udhëheqësi i sektorit ka përgjegjësi të plotë ligjore dhe profesionale që puna dhe veprimtaria e sektorit të zhvillohet në përputhje me legjislacionin primar dhe sekondar të aplikueshëm për ndërmarrjen dhe ushtron kontroll adekuat ndaj vartësve të tij;
- Harton akte, analiza, raporte dhe dokumente tjera të nevojshme për kompaninë;
- Harton raporte të rregullta të punës dhe raporte të veçanta sipas kërkesës së mbikëqyrësit, organeve të kompanisë dhe institucioneve tjera;
- Ka përgjegjësi të plotë ligjore dhe profesionale që puna dhe veprimtaria e zyrës të zhvillohet në përputhje me legjislacionin primar e sekondar të aplikueshëm për ndërmarrjen dhe ushtron kontroll adekuat ndaj vartësve të tij;
- Sipas kërkesës së KE, harton raportet mujore, dhe periodike të ndërmarrjes;
- Kryen edhe punë tjera sipas kërkesës së mbikëqyrësit.
- Për punën e tij i përgjigjet dhe raporton KE-së.

KUSHTET, AFTËSITË DHE NJOHURITË E KËRKUARA;

- Diplomë Fakulteti;
- Minimum 3 vite përvojë pune, nga të cilat së paku 1 vit përvojë menaxheriale;
- Aftësi komunikuese në gjuhën shqipe e dëshirueshme njohja e gjuhës angleze;
- Aftësi organizative dhe planifikuese;
- Aftësi për zgjidhjen e problemeve;
- Aftësi për kryerjen e punëve dhe konfidencialitet;
- Të njoh punën me kompjuter.

POZITA: Zyrtar i lartë për marketing

NJËSIA: Zyra për marrëdhënie me publikun

KONTRATA: Në përputhje me rregulloren e punës së NP INFRAKOS Sh.A

I RAPORTON: Udhëheqësit të Zyrës

PËRGJEGJËSI MBIKËQYRËSI: JO

PERSHKRIMI PUNES:

- Harton dhe rekomandon politika, strategji dhe plane për zhvillimin e marketingut në lidhje me shërbimet të cilat i ofron Infrakos;
- Promovon shërbimet e kompanisë;
- Koordinon implementimin e politikave dhe strategjive të miratuara nga kompania
- Bën analizën e tregut për nevojat e Infrakosit;
- Përgatit raportin dhe mat kënaqshmërinë e klientëve të kompanisë dhe rekomandon përmirësime të shërbimeve të kompanisë duke u bazuar në këto raporte;
- Kryen edhe detyra të tjera nga fusha e marketingut
- Kryen edhe pune tjera sipas kërkesës së mbikëqyrësit.

KUSHTET, AFTESITE DHE NJOHURITE E KERKUARA:

- Diplomë Fakulteti;
- Dy (2) vite përvoja pune;
- Aftësi në fushën e marketingut dhe komunikim;
- Aftësi për punë ekipore, analitike dhe organizative;
- Njohuri të mirë në sektorin Hekurudhor në nivel lokal dhe ndërkombëtar;

POZITA: Zyrtar për informim

NJËSIA: Zyra për marrëdhënie me publikun

KONTRATA: Në përputhje me rregulloren e punës së NP INFRAKOS Sh.A

I RAPORTON: Udhëheqësit të zyrës

PËRGJEGJËSI MBIKËQYRËSI: JO

PERSHKRIMI PUNES:

- Shqyrton përshtatshmërinë e çështjeve të mediave si ato të shkruara dhe elektronike.
- E përcjell faqen zyrtare të Infracosit, si dhe e pasuron ueb faqen e kompanisë me artikuj aktual si dhe në rubrikat e tjera të web faqes sipas nevojës.
- Merret me hulumtim dhe harton artikuj për publicitet për të ndërtuar një pasqyrë të mirë para mediave dhe opinionit për INFRAKOS-in
- Harton plane për aktivizimin e revistës periodike “Hekurudha”
- Mirëmban databazën të gazetave ditore elektronike dhe artikujve që shkruhen për Infracos.
- Zyrtari Për Informim i asiston mbikëqyrësit të Informimit në ekzekutimin dhe mbarëvajtjen e politikave dhe praktikave për komunikim të jashtëm.
- Kryen aktivitetet e marrëdhënieve me publikun dhe harton strategjinë për komunikim publik.
- Promovon imazhin në aspektin publicistik të Kompanisë.
- Harton dhe definon rubrikat për publikime nga Infracos.
- Kryen edhe pune të tjera me kërkesë të mbikëqyrësit.

KUSHTET, AFTESITË DHE NJOHURITË E KERKUARA:

- Diplomë Fakulteti
- Të ketë përvojë në komunikim, zëdhënie apo në fushën relevante
- Aftësi të dëshmuara të komunikimit verbal dhe teknik
- Aftësi për punë ekipore dhe organizative.
- Njohje e shkëlqyeshme e gjuhës shqipe, preferohet njohja e gjuhës serbe dhe angleze, njohja e gjuhëve tjera është përparësi.
- Njohuri të mirë në sektorin Hekurudhor në nivel lokal dhe ndërkombëtar.

POZITA: Përkthyes shqip-anglisht dhe anasjelltas

NJËSIA: Zyra për marrëdhënie me publikun

KONTRATA: Në përputhje me rregulloren e punës së NP INFRAKOS Sh.A

I RAPORTON:

PËRGJEGJËSI MBIKËQYRËSI: JO

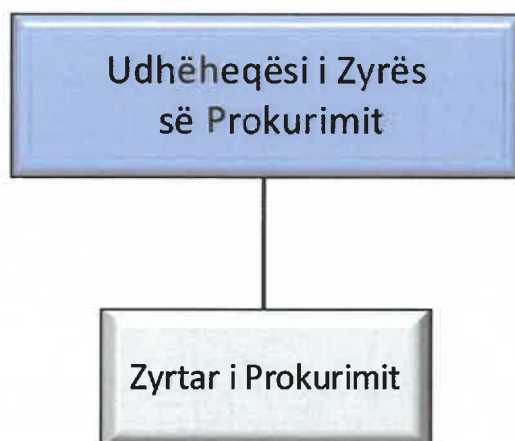
PËRSHKRIMI PUNËS:

- Përkthimi i dok. zyrtar nga gjuha shqipe në atë angleze dhe anasjelltas.
- Përkthimi i postës elektronike, letrave, artikujve nga gazetë ditore dhe fakseve etj
- Përkthimi i dok për mbledhjen e bordit të drejtoreve.
- Përkthimi i Rregullores dhe Udhëzimeve
- Përkthen dokumentacionin sipas nevojës për të gjithë sektorët e INFRAKOS Sh.A.
- Përkthyes gojor /interpretues në kontakt me klientët, partneret afarist
- Kryen edhe punë tjera sipas kërkesës së mbikëqyrësit.

KUSHTET, AFTËSITË DHE NJOHURITË E KËRKUARA

- Diplomë Fakulteti të Gj. Angleze
- 1 vitë përvojë punë në përkthime
- Aftësi të mira komunikative.
- Aftësi që të kryej punët brenda afatit.
- Njohja e shkëlqyeshme e gjuhës shqipe dhe angleze, e dëshirueshme njohja e gjuhës serbe.
- Aftësi të shkëlqyeshme kompjuterike

6.3.6 Zyra e prokurimit, organizimi dhe përshkrimi vendeve të punës;



POZITA: Udhëheqës i Zyrës së Prokurimit

NJËSIA: Zyra e Prokurimit

KONTRATA: Në përputhje me rregulloren e punës së NP INFRAKOS Sh.A

I RAPORTON: Kryeshefit Ekzekutiv

PËRGJEGJËSI MBIKËQYRËSI: PO

PËRSHKRIMI PUNËS:

- Menaxhon Zyrën e prokurimit,
- Të prokurorë materiale pajisje dhe shërbime të kërkuara nga Autoriteti Kontraktues në mënyrën efeciente dhe kosto më të ulët.
- Menaxhon, planifikon dhe organizon punën dhe aktivitet e prokurimit.
- Kujdeset që të gjitha aktivitetet e prokurimit të zhvillohen në përputhje me legjislacionin dhe rregullat në fuqi të cilat rregullojnë fushën e prokurimit dhe financave publike në Kosovë.
- Ushtror udhëheqje të mire, transparente, motivuese, komunikuese me qëllim që të udhëheq departamentin në mënyrë efikase.
- Të sigurojë se të gjitha aktivitetet e lidhura me procesin e prokurimit kryhen në mënyrë transparente dhe se kjo transparencë në blerje dhe në oferta kryhet në përputhje me rregullat dhe procedurat në fuqi.
- Të marrin pjesë ose të delegojë pjesëmarrjen në komisionin e vlerësimit të ofertave për përzgjedhjen e ofertës më të mirë dhe ofertuesit më të kualifikuar për të gjitha prokurimet.
- Bashkëpunon me stafin e kompanisë në mënyrë që të sigurohet se të gjitha vendimet e menaxhmentit të zbatohen në interes të kompanisë.
- Jep udhëzime dhe përkrahje departamenteve në çështjet që kanë të bëjnë me prokurimin.
- Harton politika, udhëzime bazuar në planifikimet dhe prioritetet strategjike të Kompanisë.
- Të njoftojë ofertuesit e suksesshëm dhe ata jo të suksesshëm, në përputhje të plotë me rregullat në fuqi.
- Të përshkruajë dhe ruajë procesverbalet, formularët dhe dokumentet, që lidhen me punën e Drejtorit të Departamentit të prokurimit, dhe siç kërkohen nga Komisioni Rregullativ i Prokurimit Publik.
- Të jetë i informuar personalisht dhe të mbajë të informuar personelin mbi zhvillimet më të fundit në fushën e prokurimeve, duke përfshirë çmimet, kushtet e tregut dhe produktet e reja.
- Të koordinojë veprimtarinë për të gjitha çështjet e prokurimit publik, duke përfshirë trajnimin dhe formimin e personelit si dhe procesin dhe procedurat dhe të mbajë lidhje të rregullta me Komisionin Rregullativ të Prokurimit Publik, ashtu siç parashikohet nga rregullat në fuqi.
- Udhëheqësi i zyrës ka përgjegjësi të plotë ligjore dhe profesionale që puna dhe veprimtaria e zyrës të zhvillohet në përputhje me legjislacionin primar dhe sekondar të aplikueshëm për ndërmarrjen dhe ushtron kontroll adekuat ndaj vartësve të tij;
- Ka përgjegjësi të plotë ligjore dhe profesionale që puna dhe veprimtaria e zyrës të zhvillohet në përputhje me legjislacionin primar e sekondar të aplikueshëm për ndërmarrjen dhe ushtron kontroll adekuat ndaj vartësve të tij;
- Harton akte, analiza, raporte dhe dokumente tjera të nevojshme për kompaninë;
- Harton raporte të rregullta të punës dhe raporte të veçanta sipas kërkesës së mbikëqyrësit, organeve të kompanisë dhe institucioneve tjera;
- Kryen edhe punë të tjera me kërkesë të mbikëqyrësit.

KUSHTET, AFTËSITË DHE NJOHURIT E KËRKUARA:

- Fakulteti Juridik, Ekonomik ose Teknik;
- Të posedoj certifikatën profesionale ose të avancuar të prokurimit;
- Minimum 3 vite përvojë pune në prokurim, nga të cilat së paku 1 vit përvojë menaxheriale;
- Aftësi të shkëlqyeshme komunikuese në gjuhën shqipe dhe serbe, preferohet njohja gjuhës angleze;
- Aftësi drejtuese, organizative, planifikuese, aftësi për zgjidhjen e problemeve, konfidencial, aftësi të përmbyshë punët në afat dhe të përmbyshë planifikimeve;
- Të njoh punën me kompjuter;

POZITA: Zyrtar i prokurimit

NJËSIA: Zyra e Prokurimit

KONTRATA: Në përputhje me rregulloren e punës së NP INFRAKOS Sh.A

I RAPORTON: Udhëheqësit të zyrës së prokurimit

PËRGJEGJËSI MBIKËQYRËSI: JO

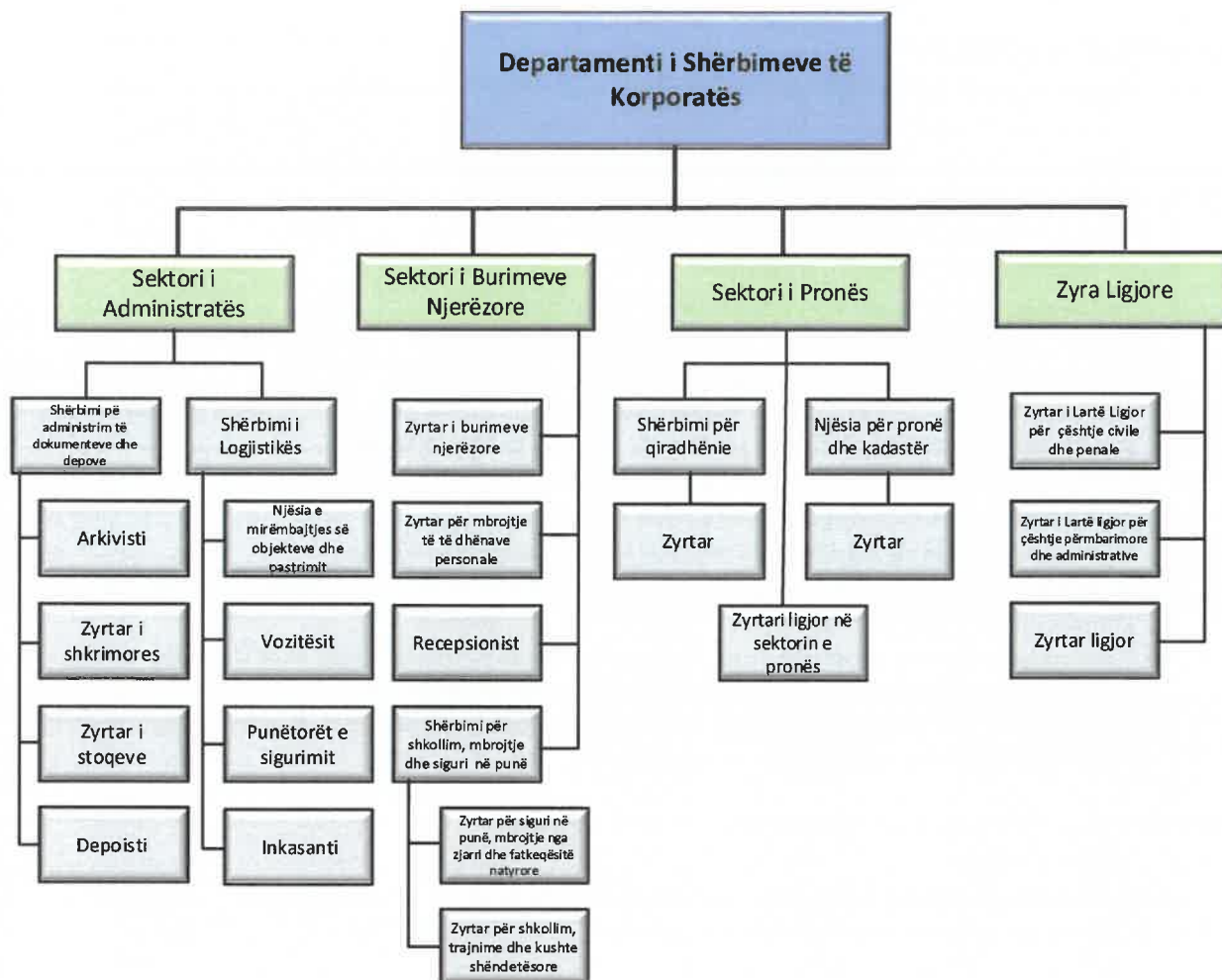
PËRSHKRIMI PUNËS:

- Përgatit Materialin për tender bashkëpunim me menaxheret e Sektorëve.
- Zbaton dhe kontrollon procedurën e prokurimit të harmonizuar me ligjin mbi prokurimin.
- Përgatit materialin për komisionin vlerësues të tenderit dhe asiston në hapjen e tenderit.
- Të Asistoj zyrën e prokurimit në çështje ligjore.
- Të kontrolloj dhe të organizoj punët në mes ligjit dhe prokurimit
- Të marrë pjesë në proceset e tenderimit
- Të bashkëpunoj me zyrën ligjore të OSHP-së dhe KRPP.
- Përgatit materialin për komisionin vlerësues të tenderit dhe asiston në hapjen e tenderit.
- Të bashkëpunoj me rregullatorët e prokurimit OSHP-në dhe KRPP -në
- Bën mbikëqyrjen e menaxhimit të kontratave dhe ndihmon në përgatitjen e planit për menaxhimin e kontratave në përputhje me ligjin e prokurimit dhe legjislacioni dytësor
- Mbanë komunikim për menaxhimin e kontratës deri në përfundim të saj për Mallra/Shërbime/Punë
- Ndihmon njësit kërkuar në planifikimin e prokurimit
- Ndihmon në përgatitje të kushteve të kështu dhe implementime të tyre.
- Analizon trendet dhe kushtet e tregut për të tashmen dhe të ardhmen për Mallra/Shërbime/ Pune
- Përgatit dhe dorëzon raportet vjetore për kontratat e nënshkruara
- Ka përgjegjësi të plotë ligjore dhe profesionale që puna dhe veprimtaria e tij/saj të zhvillohet në përputhje me legjislacionin primar dhe sekondar të aplikueshëm për ndërmarrjen
- Kryen detyrat dhe përgjegjësitë në përputhje me legjislacionin primar dhe sekondar për aplikueshëm.
- Kryen edhe punë tjera me kërkesë të mbikëqyrësit

KUSHTET, AFTËSITË DHE NJOHURIT E KËRKUARA:

- Diplomë Fakulteti;
- Të posedoj certifikatën themelore profesionale të prokurimit;
- 1 vit përvojë pune në prokurim apo të ngjashme;
- Aftësi të mira të shkrimit dhe komunikimit;
- Njohuri të mira të Ligjeve të Prokurimit;
- Nivel të lartë të integritetit, iniciativë dhe aftësi për të punuar nën presion;
- Të njeh gjuhën shqipe preferohet njohja e gjuhës angleze dhe serbe;
- Të njoh punën me kompjuter;

6.3.7 Departamenti i shërbimeve të korporatës, organizimi dhe përshkrimi vendeve të punës;



POZITA: Udhëheqës i departamentit të shërbimeve të korporatës

NJËSIA: Departamenti i shërbimeve të korporatës

KONTRATA: Në përputhje me rregulloren e punës së NP INFRAKOS Sh.A

I RAPORTON: Kryeshefit Ekzekutiv

PËRGJEGJËSI MBIKËQYRËSI: PO

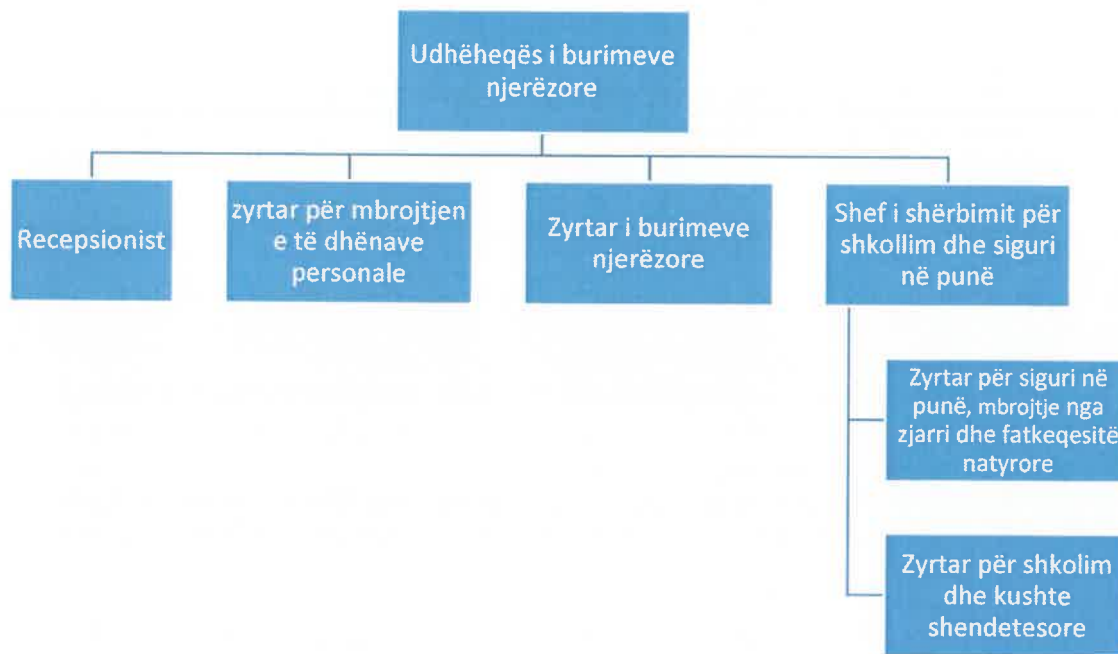
PËRSHKRIMI PUNËS:

- Menaxhon departamentin e shërbimeve të korporatës
- Menaxhon dhe koordinon aktivitetet në mes të departamenteve që kanë të bëjnë me procedurat e dhe kërkesat administrative.
- Ushtron udhëheqje të mirë dhe transparente, duke përdor aftësitë e tij motivuese dhe komunikuese të udhëheq departamentin në mënyrë efektive dhe ligjore.
- Bënë mbikëqyrjen dhe vlerësimin e punës së menaxherëve të sektorëve dhe shërbimeve varëse të departamentit;
- Sipas nevojës propozon transferimin e stafit brenda departamentit për rritjen e cilësisë dhe efikasitetit të punës.
- Për mos kryerjen e punëve dhe shkeljen e rregulloreve dhe dokumenteve juridike të Kompanisë, merr dhe shqipton masa disiplinore ndaj stafit të Departamentit, dhe shqipton masën e fletëparaqitje disiplinore për Komision Disiplinor për të gjithë stafin që bëjnë shkelje.
- Bashkëpunon me Drejtorët dhe kolegët tjerë në mënyrë që të siguron që të gjitha vendimet dhe veprimet e Bordit dhe menaxhmentit ekzekutohen në interesin më të mirë të kompanisë si dhe të krijojnë një marrëdhënie bashkëpunimi, kohezioni.
- Mbështet dhe përkrah të gjitha komisionet e formuara nga Kryeshefi Ekzekutiv si: Komisionin Disiplinor, Komisionin e Ankesave, Komisionin për pranimin e punëtorëve dhe komisionet Ad-hoc.
- Sipas kërkesës dhe nevojave të jap këshilla dhe këshillon KE-në për raste të caktuara nga fushat të cilat i mbulon dhe menaxhon.
- Jep udhëzime, detyra dhe përkrahje sektorëve të departamentit të administratës për përmbushjen e detyrave që dalin nga Plani i veprimit dhe Plani i Biznesit.
- Ka përgjegjësi të plotë ligjore dhe profesionale që puna dhe veprimtaria departamentit të zhvillohet në përputhje me legjislacionin primar dhe sekondar të aplikueshëm për ndërmarrjen dhe ushtron kontroll adekuat ndaj vartësve të tij;
- Harton dhe propozon Buxhetin e Departamentit dhe e mbikëqyrë shpenzimin e tij.
- Harton udhëzime, rregullore akte tjera juridike dhe kujdeset për zbatimin e tyre.
- Harton raportet e punës periodike dhe vjetore për punën e Departamentit;
- Harton Planin Vjetor të punës;
- Harton Planin e Veprimit për Departamentin;
- Kryen edhe detyra tjera sipas kërkesave të KE-se.

KUSHTET, AFTËSITË DHE NJOHURITË E KËRKUARA:

- Diplomë fakulteti nga fusha juridike, ekonomike apo të ngjashme;
- Se paku pesë (5) vite përvojë pune, nga të cilat se paku tre (3) vite përvojë në menaxhim në fushën përkatëse;
- Aftësi drejtuese dhe aftësi për zgjedhjen e problemeve;
- Aftësi për kryerjen e punëve dhe konfidencialitet;
- Aftësi për të kuptuar shpejt, dhe aftësi planifikuese;
- I aftë të përmbushë punët në afat dhe kohë të caktuara;
- Aftësi komunikuese në gjuhën shqipe e dëshirueshme njohja e gjuhës angleze;
- Të njoh punën me kompjuter.

a) **Sektori burimeve njerëzore, organizimi dhe përshkrimi vendeve të punës;**



POZITA: Udhëheqës i sektorit të burimeve njerëzore

NJËSIA: Departamenti i shërbimeve të korporatës

KONTRATA: Në përputhje me rregulloren e punës së NP INFRAKOS Sh.A

I RAPORTON: Udhëheqësit të departamentit të shërbimeve të korporatës

PËRGJEGJËSI MBIKËQYRËSE: PO

PËRSHKRIMI PUNËS:

- Menaxhon sektorin e burimeve njerëzore;
- Implementon një program të hollësishëm të rekrutimit për të siguruar rekrutimin me kohë të stafit të kualifikuar;
- Bënë transferimin e të punësuarve në vendet adekuate të punës duke siguruar përputhje të duhura me aktet normative;
- Identifikon vendet e lira të punës në bazë të kërkesave dhe nevojave të departamenteve dhe organizon rekrutimin, intervistimin dhe zgjedhjen e aplikantëve me panelin intervistues.
- Informon punëtorët në lidhje me procedurat, detyrat e punës, pagat dhe mundësitë e promovimit si dhe për beneficionet e punëtorit.
- Analizon dhe shqyrton lidhur me procedurat e kompensimit dhe beneficionit për të vendosur një program konkurrues dhe për të siguruar mbarëvajtjen në harmoni me aktet normative.
- Administron dhe mirëmban dosjet e personelit në përputhje me aktet normative të kompanisë dhe në vazhdimësi tregon një qasje proaktive në këtë fushë;
- Analizon shënimet dhe raportet statistikore dhe përcakton shkaqet e problemeve të personelit si dhe zhvillon rekomandime për përmirësimin e rregullave dhe praktikave të personelit të organizatës.
- Analizon nevojat e trajnimit/shkollimit për ngritjen dhe zhvillimin e personelit;
- Mbikëqyr dhe zhvillon politikat e sigurisë në punë dhe mbrojtjes nga zjarri dhe fatkeqësitë natyrore;
- Administron me procedurat e komisionit disiplinor dhe të ankesave;
- Mirëmban dokumentet dhe kompletin raportet statistikore që kanë të bëjnë me shënimet e personelit siç janë rekrutimi, transferet, vlerësimet e punës dhe përqindjen e mungesave nga punë.
- Shërben si lidhje në mes të menaxhmentit dhe punëtorëve duke u marrë me pyetjet, shpjegimet dhe administrimin e kontratave si dhe ndihmon në zgjidhjen e problemeve që kanë të bëjnë me punëtorët.
- Udhëheqësi i sektorit ka përgjegjësi të plotë ligjore dhe profesionale që puna dhe veprimtaria e sektorit të zhvillohet në përputhje me legjislacionin primar dhe sekondar të aplikueshëm për ndërmarrjen dhe ushtron kontroll adekuat ndaj vartësve të tij;
- Harton akte, analiza, raporte dhe dokumente tjera të nevojshme për kompaninë;
- Harton raporte të rregullta të punës dhe raporte të veçanta sipas kërkesës së mbikëqyrësit, organeve të kompanisë dhe institucioneve tjera;
- Përgatit planifikimin e personelit për të projektuar nevojat e punësimit dhe në vazhdimësi duhet të tregoj qasje proaktive në të gjitha fushat e përgjegjësisë;
- Kryen edhe pune tjera sipas kërkesës së mbikëqyrësit.

KUSHTET, AFTËSITË DHE NJOHURITË E KËRKUARA:

- Diplomë Fakulteti, e preferuar nga fusha juridike, ekonomike, administrate publike dhe të ngjashme;
- Minimum 3 vite përvojë pune, nga të cilat së paku 1 vite përvojë menaxheriale;
- Njohuri nga fusha e legjislacionit primar dhe sekondar që rregullon marrëdhëniet e punës;
- Aftësi organizative, planifikuese, organizative dhe analitike;
- Aftësi për zgjedhjen e problemeve;
- Aftësi për kryerjen e punëve dhe konfidencialitet;
- Aftësi komunikuese në gjuhën shqipe e dëshirueshme njohja e gjuhës serbe dhe angleze;
- Të njoh punën me kompjuter.

POZITA: Zyrtar i burimeve njerëzore

NJËSIA: Sektori i Resurseve Njerëzore

KONTRATA: Në përputhje me rregulloren e punës së NP INFRAKOS Sh.A

I RAPORTON : Udhëheqësit të sektorit të resurseve njerëzore

PËRGJEGJËSI MBIKËQYRËSE: JO

PËRSHKRIMI PUNËS:

- Administron dosjet e personelit;
- Mban shënime dhe dokumente të nevojshëm për të gjithë të punësuarit siç janë; kualifikimi shkollor/profesional, adresa, të ardhurat mujore/vjetore, pushimet vjetore, mjekësore, mungesat nga puna, raportet e vlerësimit nga mbikëqyrësit e tyre, si dhe shënimet mbi ndërprerjen e marrëdhënies së punës.
- Shpjegon dhe jep sqarime personelit apo palëve tjera në lidhje me rregulloren e punës dhe procedurat disiplinore;
- Harton kontrata, vendime, vërtetime dhe dokumente tjera që ndërlidhen me personelin dhe marrëdhënien e punës.
- Mban në kontroll dosjet e personelit, jep dokumentacion të kërkuar nga ata dhe përgjigjet ndaj kërkesave duke siguruar informata në lidhje me veprimet e personelit.
- Përgatit listën e pagave;
- Mbikëqyr dhe kontrollon, orët e punës që paguhën shtesë, pushimet dhe lëvizjet e stafit.
- Administron me procedurat disiplinore dhe komisionin disiplinor në shkallën e parë;
- Mban evidenca të sakta të masave disiplinore në shkallë të parë dhe të dytë dhe harton raporte analitike lidhure me efektet e këtyre masave;
- Zhvillon procedurat administrative në lidhje me personelin.
- Kryen shërbime administrative edhe për punonjësit dhe ish punëtorët e hekurudhave;
- Kryen edhe punë tjera me kërkesë të mbikëqyrësit.

KUSHTET, AFTËSITË DHE NJOHURITË E KËRKUARA:

- Diplomë fakulteti, e preferuar nga fusha juridike, ekonomike, administrate publike dhe të ngjashme;
- 1 vit përvojë pune në fusha të ngjashme;
- Njohuri mbi politikat dhe praktikat sociale dhe shëndetësore si dhe procedurave administrative;
- Njohja e rregullave dhe procedurave lidhje me burimet njerëzore;
- Shkallë të lartë të integritetit, proaktiv dhe aftësi që të punojnë nën presion;
- Aftësi komunikuese dhe organizative;
- Aftësi që të kryejnë punët në afatin e caktuar;
- Aftësi komunikuese në gjuhën shqipe dhe dëshirueshme njohja e gjuhës serbe dhe angleze;
- Të njoh punën me kompjuter.

POZITA: Zyrtar për mbrojtjen e të dhënave personale

NJËSIA: Sektori i burimeve njerëzore

KONTRATA: Në përputhje me rregulloren e punës së NP INFRAKOS Sh.A

I RAPORTON: Udhëheqësit të sektorit të resurseve njerëzore

PËRGJEGJËSI MBIKËQYRËSE: JO

PËRSHKRIMI I PUNËS

- Përpunim i të dhënave personale : grumbullimi, regjistrimi, organizimi , ruajtja, përshtatshmëria ose ndryshimi, korrigjimi, konsultimi, përdorimi, zbulimi përmes transferimit, shpërndarjes ose mënyrave të vënies në dispozicion, bashkimi ose kombinimi, bllokimi, asgjësimi ose shkatërrimi.
- Përpunimi i të dhënave personale duke përdorë mjetet e teknologjisë informative.
- Përcakton qëllimet dhe mënyrat e përpunimit të të dhënave personale.
- Zbulon të dhënat personale bazuar në normat juridike në fuqi
- Bënë përshkrimin në detaje të strukturës dhe përmbajtjes së sistemeve të dosjes personale të qasshme pavarësisht nëse struktura është e centralizuar , decentralizuar ose e shpërndarë në baza funksionale ose gjeografike.
- Aftësitë dhe njohurit kërkuara:
- Njohuri mbi politikën dhe praktikën e procedurave administrative.
- Njohja e legjislacionit mbi mbrojtjen e të dhënave personale
- Shkallë të lartë të ndershmërisë, iniciativës dhe aftësi që të punojnë nën presion.
- Aftësi komunikuese.
- Aftësi që të kryejnë punët në afat të caktuar.
- Kryen edhe punë tjera sipas kërkesës së mbikëqyrësit.

KUSHTET, AFTËSITË DHE NJOHURITË E KËRKUARA:

- Diplomë fakulteti;
- 1 vitë përvojë pune në fusha të ngjashme;
- Njohuri mbi politikën dhe praktikën e mbrojtjes së të dhënave personale si dhe procedurave administrative;
- Njohja e rregullave dhe procedurave lidhje me burimet njerëzore;
- Shkallë të lartë të ndershmërisë, iniciativës dhe aftësi që të punojnë nën presion;
- Aftësi që të kryejnë punët në afat të caktuar dhe njohuri për punën me kompjuter;
- Aftësi komunikuese në gjuhën shqipe e dëshirueshme njohja e gjuhës serbe dhe angleze;
- Të njoh punën me kompjuter;

POZITA: Receptionistët

NJËSIA: Resurset Njerëzore

KONTRATA: Në përputhje me rregulloren e punës së NP INFRAKOS Sh.A

I RAPORTON: Udhëheqësit të sektorit të resurseve njerëzore

PËRGJEGJËSI MBIKËQYRËSE: JO

PËRSHKRIMI PUNËS:

- Pranon dhe përcjell palët e interesuara;
- Komunikon me punonjësit lidhur me palët e interesuara;
- Vendosi listën për evidentim sipas orarit të përcaktuar;
- Zbaton procedurat e protokollare të evidentimit dhe përcjelljes së hyrje-daljeve në kompani të stafit dhe palëve të treta;
- Në vazhdimësi duhet të jetë i informuar për mënyrën e organizimit, përgjegjësi dhe funksionimit të kompanisë;
- Kryen edhe punë tjera të caktuara nga mbikëqyrësi.

KUSHTET, AFTËSITË DHE NJOHURITË E KËRKUARA:

- Shkolla e mesme;
- Një vit përvojë pune nga fusha përkatëse apo e ngjashme;
- Të njoh mënyrën e organizimit të kompanisë në mënyrë që të ofroj orientim adekuat të palëve;
- Komunikativ dhe bashkëpunues;
- Të njoh gjuhën shqipe, preferohet njohja e ndonjë gjuhe tjetër;

a.1) Shërbimi për shkollim mbrojtje dhe siguri në punë;

POZITA: Shef i shërbimit për shkollim, mbrojtje dhe siguri në punë

NJËSIA: Sektori i burimeve njerëzore

KONTRATA: Në përputhje me rregulloren e punës së NP INFRAKOS Sh.A

I RAPORTON: Udhëheqësit të sektorit të burimeve njerëzore

PËRGJEGJËSI MBIKËQYRËSE: PO

PËRSHKRIMI PUNËS:

- Menaxhon shërbimin për shkollim dhe siguri në punë;
- Harton politika dhe dokumente nga fushëveprimi i shërbimit;
- Analizon nevojat për shkollimin e personelit, për siguri në punë dhe mbrojtje nga zjarri dhe fatkeqësitë natyrore;
- Përgatit planet vjetore për shkollimin e personelit ekzekutiv, trajnimeve, sigurisë në punë dhe mbrojtjes nga zjarri dhe fatkeqësitë natyrore;
- Të zhvilloj dhe koordinoj ngritjen profesionale të punësuarve në Infrakos;
- Të identifikoj, vlerësoj dhe koordinoj planet për trajnime të personelit brenda kompanisë përmes analizave të punës, skemave të vlerësimit dhe këshillimeve të rregullta me zyrtaret përkatës;
- Të krijojë dhe të zgjerojë programet e zhvillimit dhe trajnimit në bazë të nevojave të organizatës dhe atyre individuale;
- Organizon, mbikëqyr dhe harton plane të mbajtës së shkollimeve të rregullta periodike, trajnimeve në koordinim me përgjegjësit e departamenteve të kërkuara;
- Koordinon dhe bën mbikëqyrjen e komisionit profesional dhe menaxhon organizimin e provimeve profesionale dhe periodike në koordinim me përgjegjësit e departamenteve operative në bazë të rregulloreve hekurudhore;
- Të monitoroj dhe rishikoj progresin e arritur në trajnime përmes pyetësorëve dhe diskutimeve me udhëheqës dhe të bëjë vlerësimin e programeve të trajnimit dhe zhvillimit;
- Sipas nevojës, të rishikojë dhe amandamentoj programet e zhvillimit dhe trajnimit, për t'u adaptuar me ndryshimet në mjedis dhe punë;
- Përgatit raporte të rregullta periodike dhe vjetore lidhur shkollimin të kuadrove profesionale, trajnimeve të personelit dhe zhvillimit profesional si dhe për arritjen e objektivave në këtë fushë
- Të krijoj strategjitë e trajnimit për organizatën dhe të prodhoj materialet trajnuese për kurset vendore "in house"
- Koordinon menaxhimin dhe zhvillimin e politikave të sigurisë në punë, mbrojtjes nga zjarri dhe fatkeqësitë natyrore për t'i minimizuar mundësitë e rasteve nga zjarrit (parandalimi i zjarreve) dhe lëndimet në punë;
- Mirëmban dhe mbikëqyr zbatimin e planit emergjent për zjarre;
- Propozon hartimin e politikave, procedurave dhe nxjerrjen e rregulloreve lidhur me shkollimin, trajnimet, sigurinë në punë dhe mbrojtjen nga zjarri dhe fatkeqësitë natyrore;
- Harton akte, analiza, raporte dhe dokumente tjera të nevojshme për kompaninë;
- Harton raporte të rregullta të punës dhe raporte të veçanta sipas kërkesës së mbikëqyrësit, organeve të kompanisë dhe institucioneve tjera;
- Mbikëqyr respektimin e rregullave për mbrojtje në punë nga stafi i kompanisë;
- Koordinon veprimet dhe politika me njësitë ekzekutive me qëllim të shkollimit të stafit ekzekutiv, mbrojtjes në punë dhe sigurisë nga fatkeqësitë natyrore;
- Përgatit raporte të rregullta periodike dhe vjetore lidhur shkollimin e stafit, trajnimet, sigurinë në punë, mbrojtjen nga fatkeqësitë natyrore dhe zjarri si dhe për arritjen e objektivave në këtë fushë;
- Ka përgjegjësi të plotë ligjore dhe profesionale që puna dhe veprimtaria e shërbimit të zhvillohet në përputhje me legjislacionin primar dhe sekondar të aplikueshëm për ndërmarrjen dhe ushtron kontroll adekuat ndaj vartësve të tij;
- Kryen edhe punë tjera sipas kërkesës së mbikëqyrësit.

KUSHTET, AFTËSITË DHE NJOHURITË E KËRKUARA:

- Diplomë fakulteti, e preferuar nga fusha juridike, inxhenerike dhe të ngjashme;
- Minimum 3 vite përvojë pune;
- Njohuri të legjislacionit të punës, sigurisë në punë, emergjencave dhe kualifikime profesionale nga fusha;
- Aftësi organizative, planifikuese, organizative dhe analitike;
- Aftësi për zgjedhjen e problemeve;
- Aftësi për kryerjen e punëve dhe konfidencialitet;
- Aftësi komunikuese në gjuhën shqipe e dëshirueshme njohja e gjuhës serbe dhe angleze;
- Të njoh punën me kompjuter.

POZITA: Zyrtar për siguri në punë, mbrojtje nga zjarri dhe fatkeqësitë natyrore

NJËSIA: Shërbimi për shkollim, mbrojtje dhe siguri në punë

KONTRATA: Në përputhje me rregulloren e punës së NP INFRAKOS Sh.A

I RAPORTON : Shefit për shkollim, mbrojtje dhe siguri në punë

PËRGJEGJËSI MBIKËQYRËSE: JO

PËRSHKRIMI PUNËS:

- Mbikëqyr dhe monitoron respektimin e sigurisë në punë dhe mbrojtjes nga zjarri dhe fatkeqësitë natyrore;
- Harton dhe zhvillon dokumentacionin, politikat dhe procedurat të cilat kërkohet nga legjislacioni dhe standardet të cilat mbulojnë sferën e sigurisë në punë dhe mbrojtjes nga zjarri dhe fatkeqësitë natyrore;
- Planifikon, harton programin dhe koordinon punën në fushën e sigurisë në punë, mbrojtjes nga zjarri dhe fatkeqësitë natyrore në koordinim me përgjegjësit në departamente/ sektorë përbrenda Infracos;
- Merr pjesë në aktivitetet e hartimit të politikave të sigurisë në punë, mbrojtjes nga zjarri dhe fatkeqësitë natyrore si dhe koordinon hartimin e planeve operative nga këto fusha;
- Merr pjesë në hartimin e raportit periodik të sigurisë në përputhje me ligjin për hekurudhat e Kosovës, për fushën e sigurisë në punë dhe mbrojtjes nga zjarret dhe fatkeqësitë natyrore;
- Harmonizon veprimet në funksion të sigurisë në punë dhe mbrojtjes kundër zjarrit dhe fatkeqësive natyrore në përputhje me legjislacionin e aplikueshëm;
- Koordinon hartimin e procedurave dhe manualeve të vlerësimit të rrezikut që vijnë nga vendet e punës dhe trajnimin e stafit për këto rreze;
- Koordinon hartimin e planit emergjent me njësitë tjera profesionale të kompanisë.
- Planifikon, harton programin dhe koordinon punën në fushën e mbrojtjes nga zjarri dhe fatkeqësitë natyrore me përgjegjësit në departamente/ sektorë brenda Infracos.
- Koordinon zbatimin e rekomandimeve të autoriteteve qendror për sigurinë në punë, mbrojtjen nga zjarri dhe fatkeqësitë natyrore;
- Mbikëqyr planin emergjent në rast të fatkeqësive natyrore;
- Jepej këshilla dhe sugjerime për sigurinë në punë, mbrojtjen kundër zjarrit dhe fatkeqësive natyrore;
- Ben inspektime të vazhdueshme për sigurinë në punë dhe mbrojtjen kundër zjarrit dhe fatkeqësive natyrore;
- Është zyrtar përgjegjës koordinues me institucionet e sigurisë në punë dhe mbrojtjes kundër zjarreve dhe fatkeqësive natyrore;
- Propozon ndërmarrjen e veprimeve, nxjerrjen e politikave dhe procedurave dhe trajnimeve nga lëmi i sigurisë në punë dhe mbrojtjes kundër zjarreve dhe fatkeqësive natyrore;
- Kryen edhe detyrat tjera të caktuara nga mbikëqyrësi.

KUSHTET, AFTËSITË DHE NJOHURITË E KËRKUARA;

- Diplomë fakulteti, e preferuar nga fusha e sigurisë, juridike, inxhenerike dhe të ngjashme;
- Të ketë njohuri në lidhje me legjislacionin primar, sekondar dhe me standardet e sigurisë në punë;
- Të jetë i aftë në zgjidhjen e problemeve;
- Një (1) vit përvojë pune;
- Të certifikohet nga fushat respektive të përgjegjësive;
- Të jetë konfidencial dhe i angazhuar në kryerjen e detyrave;
- Të ketë aftësi organizative, planifikuese, organizative, analitike dhe orientim të qartë;
- Të njeh gjuhën shqipe preferohet njohja e gjuhës angleze dhe serbe;
- Të njoh punën me kompjuter.

POZITA: Zyrtar për shkollim, trajnime dhe kushte shëndetësore

NJËSIA: Shërbimi për shkollim, mbrojtje dhe siguri në punë

KONTRATA: Në përputhje me rregulloren e punës së NP INFRAKOS Sh.A

I RAPORTON: Shefit shërbimit për shkollim dhe mbrojtje në punë

PËRGJEGJËSI MBIKËQYRËSE: JO

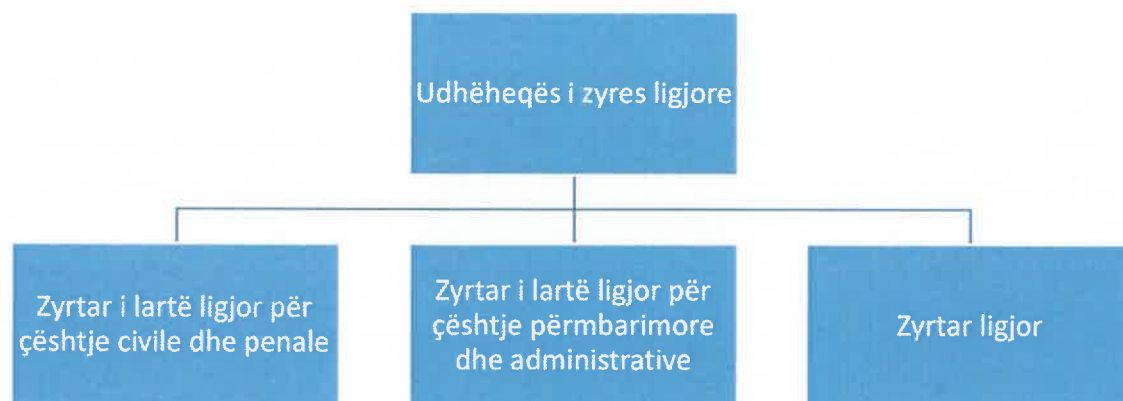
PËRSHKRIMI PUNËS:

- Organizon shkollimin e rregullt dhe periodik të personelit hekurudhor dhe mban bazën e të dhënave nga kjo fushë;
- Organizon kontrollimet e rregullta dhe të jashtëzakonshme mjekësore për personelin hekurudhor dhe mban bazën e të dhënave nga kjo fushë;
- Propozon nxjerrjen e politikave, rregulloreve dhe procedurave për shkollim, trajnime dhe kushtet shëndetësore të stafit, në përputhje me kërkesat ligjore dhe rregulloret e zbatueshme në Infracos;
- Ben përgatitjen e dokumentacionit për provime profesionale, koordinon punën e komisionit kualifikues të provimeve profesionale;
- Përgatit planin vjetor të shkollimit, trajnimeve dhe kontrolleve shëndetësore dhe kujdeset për zbatimin e këtij plani;
- Mbiqëqyrë, koordinon dhe organizon mbajtjen e shkollimit të rregullt dhe periodik dhe kontrollimet shëndetësore të stafit ekzekutiv në INFRAKOS SH.A;
- Koordinon hartimin e planeve të shkollimit në harmoni me rregulloret hekurudhore sektorët operative, në koordinim me përgjegjësit e tyre dhe përmes mbiqëqyrësit i dërgon tek udhëheqësi i departamentit për aprovim;
- Harton planin e trajnimeve nga kërkesat e departamenteve/sektorëve, mbiqëqyr zbatimin e planit dhe përmes mbiqëqyrësit e përcjell tek udhëheqësi departamentit për aprovim;
- Koordinon mbajtjen e shkollimit, trajnimeve, provimeve profesionale dhe periodike;
- Menaxhon procesin e kushteve shëndetësore që duhet të plotësojnë stafi ekzekutiv i NP INFRAKOS, duke përfshirë edhe organizimin dhe koordinimin e procesit të kontrolleve sistematike mjekësore;
- Kryen procedurat dhe mban evidencat mbi kontrollimet sistematike të punëtorëve ekzekutiv;
- Kujdeset dhe mban përgjegjësi që personeli hekurudhor të mbajnë shkollimet e rregullta dhe periodike dhe organizohen kontrollimet shëndetësore sipas kërkesave ligjore dhe rregulloreve të aplikueshme në hekurudha;
- Kryen edhe punë tjera sipas kërkesës së mbiqëqyrësit.

KUSHTET, AFTËSITË DHE NJOHURITË E KËRKUARA:

- Diplomë fakulteti;
- 1 vite përvojë pune në fusha të ngjashme;
- Njohuri mbi legjislacionin, politikat dhe praktikën e punës, sociale dhe shëndetësore si dhe procedurave administrative që ndërlidhen me marrëdhënien e punës;
- Shkallë të lartë të integritetit, proaktiv dhe aftësi që të punojnë nën presion;
- Aftësi komunikuese, planifikuese, organizative dhe analitike;
- Aftësi që të kryejnë punët në afat të caktuar;
- Njohja e shkëlqyeshme e gjuhës shqipe e dëshirueshme njohja e gjuhës serbe dhe angleze;
- Të njoh punën me kompjuter.

b) Zyra ligjore, organizimi dhe përshkrimi vendeve të punës;



POZITA: Udhëheqës i zyrës ligjore

NJËSIA: Departamenti i shërbimeve të korporatës

KONTRATA: Në përputhje me rregulloren e punës së NP INFRAKOS Sh.A

I RAPORTON: Udhëheqësit të departamentit të shërbimeve të korporatës

PËRGJEGJËSI MBIKËQYRËSE: PO

PËRSHKRIMI PUNËS:

- Menaxhon zyrën ligjore;
- Organizon punën e njësive brenda zyrës;
- Harton dhe zhvillon politikën për zyrën;
- Harton planet vjetore dhe periodike për punën e zyrës;
- Koordinon dhe mbikëqyr punën dhe veprimtarinë e zyrës ligjore;
- Jep udhëzime për punën dhe veprimtarinë e stafit të zyrës ligjore;
- Mbikëqyr dhe kontrollon punën dhe veprimtarinë e stafit të zyrës ligjore;
- Harton akte, raporte dhe dokumente tjera të nevojshme për kompaninë;
- Harton dokumente dhe opinione ligjore këshillues për KE-në që kanë të bëjnë me çështje ligjore;
- Koordinon punën dhe veprimtarinë me departamentet dhe njësitë tjera në kompani;
- Përfaqëson kompaninë pranë organeve administrative, gjykata, prokurori lidhur me rastet gjyqësore dhe administrative dhe atë: kontestet Civile, komerciale, penale, përmbartimore, administrative si dhe në procedurat alternative jashtë gjyqësore etj.
- Mbikëqyr punën e stafit të zyrës ligjore lidhur me punën e tyre në lëndët/rastet gjyqësore duke përfshi edhe mbikëqyrjen e ndarjes së lëndëve për zyrtar të caktuar;
- Udhëheqësi i zyrës sipas vlerësimit të tij, mund të vendos që për raste të caktuara çështjet gjyqësore (Civile, penale, përmbartimore apo administrative) të u caktohen zyrtarëve të caktuar brenda zyrës ligjore, apo përfaqësohen nga vet ai;
- Jep interpretime dhe opinione ligjore për nevojat e kompanisë;
- Udhëheqësi i zyrës ka përgjegjësi të plotë ligjore dhe profesionale që puna dhe veprimtaria e zyrës të zhvillohet në përputhje me legjislacionin primar dhe sekondar të aplikueshëm për ndërmarrjen dhe ushtron kontroll adekuat ndaj vartësve të tij;
- Harton akte, analiza, raporte dhe dokumente tjera të nevojshme për kompaninë;
- Harton raporte të rregullta të punës dhe raporte të veçanta sipas kërkesës së mbikëqyrësit, organeve të kompanisë dhe institucioneve tjera;
- Ka përgjegjësi të plotë ligjore dhe profesionale që puna dhe veprimtaria e zyrës të zhvillohet në përputhje me legjislacionin primar e sekondar të aplikueshëm për ndërmarrjen dhe ushtron kontroll adekuat ndaj vartësve të tij;
- Jep udhëzime për përmbushjen e punëve dhe ndarjen e përgjegjësisë për stafin e zyrës ligjore;
- Përmbush edhe përgjegjësi tjera sipas akteve juridike të aplikueshme në kompani;
- Kryen edhe punë dhe përgjegjësi tjera të përcaktuara nga Kryeshefi Ekzekutiv;
- Për punën e tij i përgjigjet dhe raporton drejtorit të departamentit.

KUSHTET, AFTESITE DHE NJOHURIT E KERKUARA;

- Fakulteti Juridik
- Tre (3) vite përvojë pune nga të cilat se paku 1 vite përvojë menaxheriale;
- Provimin e jurisprudencës i dëshirueshëm;
- Aftësi komunikuese në gjuhën shqipe e dëshirueshme njohja e gjuhës angleze;
- Njohuri për çështjet ligjore;
- Aftësi organizative dhe planifikuese dhe aftësi për zgjidhjen e problemeve;
- Aftësi për kryerjen e punëve nën presion dhe konfidencialitet;
- Të njoh punën me kompjuter.



POZITA: Zyrtar i lartë ligjor për çështje civile dhe penale

NJËSIA: Zyra Ligjore

KONTRATA: Në përputhje me rregulloren e punës së NP INFRAKOS Sh.A

I RAPORTON: Udhëheqësit të zyrës ligjore

PËRGJEGJËSI MBIKËQYRËSE: JO

PËRSHKRIMI PUNËS:

- Përfaqëson INFRAKOS Sh.A në Gjykata dhe Prokurori të gjitha çështjet nga fusha civile, komerciale, penale dhe administrative;
- Inicion procedura gjyqësore në Gjykata dhe institucione të zgjidhjes së mosmarrëveshjeve në rrugë jashtëgjyqësore si dhe paraqet raste në prokurori dhe Policinë e Kosovës;
- Ushtron padi, ankesa, kundërshtime dhe parashtrësia tjera etj;
- Mbledh dëshmi për mbrojtje ose për të iniciuar veprimet ligjore për të përcaktuar faktet e ndonjë rasti;
- Bën ekzekutimin e aktgjykimeve dhe aktvendimeve që kanë formën e prere;
- Në raste të caktuara përfaqëson INFRAKOS Sh.A edhe në raste, procedura dhe çështje tjera ligjore dhe administrative;
- Vlerëson rezultatet dhe zhvillon strategjitë dhe argumentet në përgatitjen dhe paraqitjen e rastit tek përmbartuesit privat dhe aplikon forma tjera jashtëgjyqësore të zgjidhjes së mosmarrëveshjeve;
- Asiston në përpilimin e rregulloreve dhe akteve tjera të kompanisë dhe jep opinione ligjore sipas kërkesës së mbikëqyrësit;
- Administron me lëndët që janë në procedurën gjyqësore dhe atyre që kanë marr formën e prere.
- Mirëmban bazën e të dhenve për lëndët në procedura ligjore të cilat janë në menaxhim të tij/saj dhe vartësve të tij/saj;
- Kryen edhe punë dhe përgjegjësi tjera që rrjedhin nga aktet juridike të aplikueshme në kompani;
- Ka përgjegjësi të plotë ligjore dhe profesionale që puna dhe veprimtaria e tij/saj të zhvillohet në përputhje me legjislacionin primar dhe sekondar të aplikueshëm për ndërmarrjen dhe ushtron kontroll adekuat ndaj vartësve të tij;
- Ka përgjegjësi të plotë ligjore dhe profesionale që puna dhe veprimtaria e shërbimit të zhvillohet në përputhje me legjislacionin primar dhe sekondar të aplikueshëm për ndërmarrjen.
- Harton akte, analiza, raporte dhe dokumente tjera të nevojshme për kompaninë;
- Harton raporte të rregullta të punës dhe raporte të veçanta sipas kërkesës së mbikëqyrësit, organeve të kompanisë dhe institucioneve tjera;
- Kryen edhe punë tjera sipas kërkesës së mbikëqyrësit.

KUSHTET, AFTËSITË DHE NJOHURITË E KËRKUARA:

- Fakulteti juridik;
- Provimi i jurisprudencës i dëshirueshëm;
- Dy (2) vite përvojë pune;
- Njohuri të ligjeve dhe procedurave gjyqësore dhe njohuri mbi përpilimin e rregulloreve dhe akteve normative;
- Aftësi për të punuar nën presion dhe përfundim të punës në afat;
- Aftësi komunikuese në gjuhën shqipe e dëshirueshme njohja e gjuhës serbe dhe angleze;
- Të njoh punën me kompjuter.

POZITA: Zyrtar i lartë ligjor për çështje përmbartimore dhe administrative

NJËSIA: Zyra Ligjore

KONTRATA: Në përputhje me rregulloren e punës së NP INFRAKOS Sh.A

I RAPORTON: Udhëheqësit të zyrës ligjore

PËRGJEGJËSI MBIKËQYRËSE: PO

PËRSHKRIMI PUNËS:

- Mbikëqyrë dhe procedon lëndët që paraqiten për procedure përmbartimore, administrative, konteste të punës dhe çështjeve banesore.
- Ndërmerr të gjitha veprimet e nevojshme profesionale dhe administrative për procedimin e lëndëve që paraqiten për përmbartim;
- Përcjell realizimin e lëndëve që janë në procedure përmbartimore;
- Inicion procedura gjyqësore në Gjykata dhe institucione të zgjidhjes së mosmarrëveshjeve në rrugë jashtëgjyqësorë si dhe paraqet raste në prokurori dhe Policinë e Kosovës;
- Ushtron padi, ankesa, kundërshtime dhe parashtresa tjera etj.
- Mbledh dëshmi për mbrojtje ose për të inicuuar veprimet ligjore për të përcaktuar faktet e ndonjë rasti;
- Bën ekzekutimin e aktgjykimeve dhe aktvendimeve që kanë formën e prerë.
- Në raste të caktuara përfaqëson INFRAKOS Sh.A edhe në raste, procedura dhe çështje tjera ligjore dhe administrative;
- Vlerëson rezultatet dhe zhvillon strategjitë dhe argumentet ne përgatitjen dhe paraqitjen e rastit tek përmbartuesit privat, gjykatë, prokurori dhe organe tjera dhe aplikon forma tjera jashtëgjyqësore të zgjidhjes së mosmarrëveshjeve;
- Analizon rastet përmbartimore dhe administrative duke zbatuar ligjet dhe rregulloret në fuqi.
- Mirëmban bazën e të dhënave për lëndët në procedura ligjore të cilat janë në menaxhim të tij/saj;
- Vlerëson rezultatet dhe zhvillon strategjitë dhe argumentet ne përgatitjen dhe paraqitjen e rastit tek përmbartuesit privat dhe aplikon forma tjera jashtëgjyqësore të zgjidhjes së mosmarrëveshjeve;
- Përfaqëson interesin e INFRAKOS Sh.A para organeve gjyqësore dhe administrative;
- Inicion dhe ndërmerr veprime ekzekutimin e aktgjykimeve dhe aktvendimeve që kanë formën e prerë;
- Asiston në përpilimin e Rregulloreve dhe akteve tjera administrative të Kompanisë;
- Në koordinim me mbikëqyrësin jep këshilla, opinione ligjore dhe bashkëpunon mbi çështjet ligjore me sektorët tjerë;
- Ka përgjegjësi të plotë ligjore dhe profesionale që puna dhe veprimtaria e tij/saj të zhvillohet në përputhje me legjislacionin primar dhe sekondar të aplikueshëm për ndërmarrjen
- Kryen edhe pune dhe përgjegjësi tjera që rrjedhin nga aktet juridike të aplikueshme në kompani;
- Ka përgjegjësi të plotë ligjore dhe profesionale që puna dhe veprimtaria e shërbimit të zhvillohet në përputhje me legjislacionin primar dhe sekondar të aplikueshëm për ndërmarrjen.
- Harton akte, analiza, raporte dhe dokumente tjera të nevojshme për kompaninë si dhe harton raporte të rregullta të punës dhe raporte te veçanta sipas kërkesës së mbikëqyrësit, organeve të kompanisë dhe institucioneve tjera;
- Harton raporte të rregullta të punës dhe raporte te veçanta sipas kërkesës së mbikëqyrësit, organeve të kompanisë dhe institucioneve tjera;
- Kryen edhe pune tjera sipas kërkesës se mbikëqyrësit.

KUSHTET, AFTËSITË DHE NJOHURITË E KËRKUARA:

- Fakulteti juridik;
- Provimi i jurisprudencës i dëshirueshëm
- Tre (3) vite përvojë pune;
- Njohuri të ligjit mbi procedurën përmbartimore, procedurave gjyqësore, veprimeve ligjore;
- Aftësi për te punuar nën presion dhe për te përfunduar punët ne afat;
- Aftësi komunikuese ne gjuhën shqipe e dëshirueshme njohja e gjuhës serbe dhe angleze;
- Të njoh punën me kompjuter.

POZITA: Zyrtar Ligjor

NJËSIA: Zyra Ligjore

KONTRATA: Në përputhje me rregulloren e punës së NP INFRAKOS Sh.A

I RAPORTON : Udhëheqësit të zyrës ligjore

PËRGJEGJËSI MBIKËQYRËSE: JO

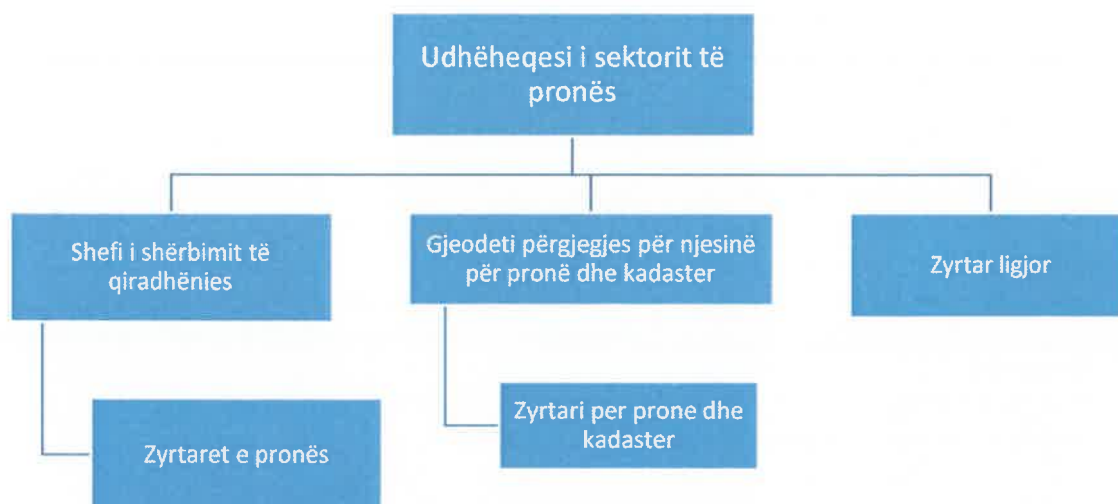
PËRSHKRIMI PUNËS:

- Përfaqëson INFRAKOS Sh.A në Gjkata, prokurori dhe organe tjera të administratës;
- Inicion procedura gjyqësore në Gjkata dhe institucione të zgjidhjes së mosmarrëveshjeve në rrugë jashtëgjyqësore;
- Ushtron padi, ankesa, kundërshtime, parashtresa, kallëzime penale etj.
- Përfaqëson INFRAKOS Sh.A edhe në procedura tjera ligjore, përmbartimore dhe administrative duke përfshirë edhe procedurat e zgjidhjes alternative të rasteve;;
- Kryen edhe punë dhe përgjegjësi tjera që rrjedhin nga aktet juridike të aplikueshme në kompani;
- Paraqet propozime për përmbartim në koordinim me mbikëqyrësit;
- Analizon, vlerëson propozimet për përmbartim dhe asiston njësitë tjera që propozimet të përmbushin kriteret e kërkuara;
- Inicion procedura gjyqësore në gjykata dhe institucione të zgjidhjes së mosmarrëveshjeve në rrugë jashtëgjyqësore;
- Bën ekzekutimin e aktgjykimeve dhe aktvendimeve që kanë formën e prere.
- Asiston në përpilimin e rregulloreve dhe akteve tjera të kompanisë.
- Administron me lëndët që janë në procedurën gjyqësore dhe përmbartimore;
- Ka përgjegjësi të plotë ligjore dhe profesionale që puna dhe veprimtaria e tij të zhvillohet në përputhje me legjislacionin primar dhe sekondar të aplikueshëm për ndërmarrjen;
- Kryen edhe punë dhe përgjegjësi tjera që rrjedhin nga aktet juridike të aplikueshme në kompani;
- Kryen edhe punë tjera sipas kërkesës së mbikëqyrësit.

KUSHTET, AFTËSITË DHE NJOHURITË E KËRKUARA:

- Jurist i diplomuar;
- Provimi i jurisprudencës i dëshirueshëm;
- Një (1) vit përvojë punë;
- Njohuri të ligjeve dhe procedurave gjyqësore dhe njohuri mbi përpilimin e rregulloreve dhe akteve normative;
- Aftësi për të punuar nën presion dhe përfundim të punës në afat;
- Aftësi komunikuese në gjuhën shqipe e dëshirueshme njohja e gjuhës serbe dhe angleze
- Të njoh punën me kompjuter

c) Sektori i pronës, organizimi dhe përshkrimi vendeve të punës;



POZITA: Udhëheqës i sektorit të pronës

NJËSIA: Departamenti i shërbimeve të korporatës

KONTRATA: Në përputhje me rregulloren e punës së NP INFRAKOS Sh.A

I RAPORTON: Udhëheqësit të departamentit të shërbimeve të korporatës

Përgjegjësi mbikëqyrësi: PO

PËRSHKRIMI PUNËS:

- Udhëheq dhe menaxhon sektorin e pronës;
- Harton dhe zhvillon politikën e sektorit dhe propozon të hyrat dhe shpenzimet vjetore të sektorit;
- Harton planet vjetore dhe periodike për punën e sektorit;
- Organizon dhe kontrollon punën e njësive brenda Sektorit dhe mbikëqyr punën dhe veprimtarinë e sektorit të pronës;
- Jep udhëzime për punën dhe veprimtarinë e vartësve në Sektorë;
- Mbikëqyr zbatimin e rregulloreve dhe politikave të aprovuara.
- Rregullon dokumentet pronësore të kompanisë në regjistrat publik;
- Në koordinim me departamentin e financave menaxhon tatimin në pronë, mban kontakte me komuna lidhur me tatimin në pronë;
- Ofron mbështetje profesionale njësive tjera të kompanisë me rastin e ndërhyrjeve në pronë;
- Organizon dhe mbikëqyr procedurat e dhënies së pronave me qira në përputhje me rregulloret e kompanisë;
- Planifikon dhe maksimalizon të hyrat nga dhënia e pronës me qira;
- Mbikëqyr dhe organizon administrimin e dosjeve të klientëve;
- Mbikëqyr dhe organizon menaxhimin efikas të kontratave të qirasë;
- Mbikëqyr procesin e pagesave të qirave dhe lëshon njoftimet e nevojshme në rastet kur klientët bien në vonë;
- Mbikëqyr dhe organizon procesin e procedimit të rasteve në procedura ligjore për realizimin e borxheve dhe lirimin e pronave nga klientët/qiramarrësit; ;
- Bënë pranimin e palëve dhe komunikon me klientët e interesuar për shfrytëzimin e pronës së INFRAKOS-së;
- Harton akte, raporte dhe dokumente tjera të nevojshme për kompaninë lidhur me punën e Sektorit;
- Menaxhon në mënyrë efikase kontratat e qirasë;
- Kryen edhe punë dhe përgjegjësi tjera të përcaktuara nga Rregullorja e Pronës.
- Udhëheqësi i sektorit ka përgjegjësi të plotë ligjore dhe profesionale që puna dhe veprimtaria e sektorit të zhvillohet në përputhje me legjislacionin primar dhe sekondar të aplikueshëm për ndërmarrjen dhe ushtron kontroll adekuat ndaj vartësve të tij;
- Harton akte, analiza, raporte dhe dokumente tjera të nevojshme për kompaninë;
- Harton raporte të rregullta të punës dhe raporte të veçanta sipas kërkesës së mbikëqyrësit, organeve të kompanisë dhe institucioneve tjera;
- Për punën e tij i përgjigjet dhe raporton Drejtorit të departamentit.
- Kryen edhe punë tjera sipas kërkesës së mbikëqyrësit.

KUSHTET, AFTËSITË DHE NJOHURITË E KËRKUARA:

- Diplome Fakulteti nga fusha juridike, ekonomike, administrim biznesi apo të ngjashme;
- Tre (3) vite përvojë pune nga fusha apo të ngjashme, nga të cilat së paku 1 vit përvojë menaxheriale;
- Aftësi komunikuese në gjuhën shqipe e dëshirueshme njohja e gjuhës angleze;
- Njohuri për çështjet ligjore dhe standardet;
- Aftësi organizative, planifikuese dhe aftësi për zgjidhjen e problemeve;
- Aftësi për kryerjen e punëve dhe konfidencialitet;
- Të njoh punën me kompjuter

c.1) Shërbimi qiradhënies

POZITA: Shef i shërbimit për qiradhënie

NJËSIA: Sektori i pronës

KONTRATA: Në përputhje me rregulloren e punës së NP INFRAKOS Sh.A

I RAPORTON : Udhëheqësit të Sektorit

Përgjegjësi mbikëqyrësi: PO

PËRSHKRIMI PUNËS:

- Udhëheq dhe menaxhon shërbimin e për dhënien e pronës me qira;
- Bënë planifikimin dhe organizimin e punës në Shërbimin;
- Në përputhje me rregullat e aplikueshme zhvillon procedurat e dhënies së pronës me qira;
- Planifikon dhe maksimalizon të hyrat nga dhënia e pronës me qira;
- Mbikëqyr zbatimin e kontratave të qirasë;
- Mbikëqyr, organizon shpërndarjen e faturave të qirasë dhe bën administrimin e tyre në dosjen e klientëve;
- Përcjell gjendjen e pagesave dhe borxheve të klientëve;
- Organizon dhe mbikëqyr mbajtjen e dosjeve të klientëve;
- Lëshon njoftimet e nevojshme për pagesat e qirasë dhe çështje tjera që ndërlidhen me qiradhënien;
- Jep detyra të punës për zhvillim dhe rritje të efikasitetit të Shërbimit e patundshmërisë;
- Shefi i shërbimit ka përgjegjësi të plotë ligjore dhe profesionale që puna dhe veprimtaria e shërbimit të zhvillohet në përputhje me legjislacionin primar dhe sekondar të aplikueshëm për ndërmarrjen dhe ushtron kontroll adekuat ndaj vartësve të tij;
- Harton akte, analiza, raporte dhe dokumente tjera të nevojshme për kompaninë;
- Harton raporte të rregullta të punës dhe raporte të veçanta sipas kërkesës së mbikëqyrësit, organeve të kompanisë dhe institucioneve tjera;
- Kryen edhe pune tjera sipas kërkesës së udhëheqësit të sektorit të pronës.

KUSHTET, AFTËSITË DHE NJOHURITË E KËRKUARA

- Diplomë Fakulteti;
- Të ketë 3 vite përvojë pune;
- Aftësi të shkëlqyeshme organizative;
- shkathtësi të mira ndërmjet personale dhe komunikative;
- Nivel të lartë të integritetit, iniciativë dhe aftësi për të punuar nën presion;
- Aftësi komunikuese në gjuhën shqipe e dëshirueshme njohja e gjuhës serbe dhe angleze;
- Të njoh punën me kompjuter.



POZITA: Zyrtar për pronë

NJËSIA: Shërbimi i qiradhënies

KONTRATA: Në përputhje me rregulloren e punës së NP INFRAKOS Sh.A

I RAPORTON : Shefit të shërbimit për qiradhënie

Përgjegjësi mbikëqyrësi: JO

PËRSHKRIMI PUNËS:

- Asiston mbikëqyrësin në dhënien e pronës me qira në përputhje me rregulloret dhe procedurat e brendshme të kompanisë;
- Përgatit kontrata të qiradhënies në përputhje me rregulloret dhe procedurat e brendshme të kompanisë;
- Përcjellin zbatimin e kontratave dhe mbajnë evidencë të sakte të dhënave lidhur me për skadimin e afatit të vlefshmërisë së Kontratave;
- Mban kontakte të vazhdueshme me klient me qëllim të përmbushjes së obligimeve që dalin nga kontratat e qirasë.
- Bashkëpunon me sektorin e financave lidhur me pagesën e qirasë dhe obligimeve tjera financiare që dalin nga kontratat e qirasë me klient.
- Mban evidencë të qartë për shfrytëzimin e pronës sipas kontratës;
- Për ndryshime gjatë shfrytëzimit të pronës punon ankesë kontrata;
- Inicion rastet të cilave duhet të ju bëhen vërejtjet me shkrim për mos përmbushje të obligimeve që dalin nga kontratat;
- Mbanë procesverbalet me foto lidhur me gjendjen e konstatuar në teren;
- Ndihmon zyrtarin ligjor të pronës për përgatitjen e propozimeve/lëndëve me dokumentet dhe materialin e duhur për procedim të rasteve zyren ligjore për rastet që duhet të procedohen në procedura ligjore;
- Nën mbikëqyrjen e mbikëqyrësit përgatit marrëveshjet jashtë gjyqësore në mes palëve kontraktuese për përmbushjen e detyrimeve që rrjedhin nga kontrata e qirasë dhe sipas gjendjes së borxhit nga departamenti i financave duke u bazuar në kërkesën e klientit të aprovuar nga menaxheri ose drejtori i sektorit.
- Kryen dhe punët tjera sipas nevojës me kërkesë të mbikëqyrësit dhe udhëheqësit të sektorit.

KUSHTET, AFTËSITË DHE NJOHURITË E KËRKUARA

- Diplomë fakulteti;
- Një (1) vit përvojë pune nga fusha, apo të ngjashme e dëshirueshme;
- Aftësi të shkëlqyeshme organizative;
- Shkathtësi të mira ndërkohë personale dhe komunikative;
- Aftësi komunikuese në gjuhën shqipe e dëshirueshme njohja e gjuhës serbe dhe angleze;
- Të njoh punën me kompjuter.

POZITA: Zyrtari ligjor në sektorin e pronës

NJËSIA: Sektori i Pronës

KONTRATA: Në përputhje me rregulloren e punës së NP INFRAKOS Sh.A

I RAPORTON: Udhëheqësit të sektorit të pronës

Përgjegjësi mbikëqyrësi: JO

PERSHKRIMI PUNES:

- Përgatit kontrata e qirasë dhe vazhdimin e tyre në përputhje me rregulloret dhe procedurat e brendshme të ndërmarrjes;
- Përcjell afatet kohore të kontratave;
- Përpilon raportet lidhur me rastet e caktuara si dhe me rastet e daljeve në teren;
- Bashkëpunon me sektorin e financave lidhur me pagesën e qirasë dhe obligimeve tjera financiare që dalin nga kontratat e qirasë me klient;
- Mban evidencë të qartë për kontratat e qirasë;
- Inicon rastet të cilave duhet të ju bëhen vërejtjet me shkrim për mos përmbushje të obligimeve që dalin nga kontratat;
- Nëpërmes udhëheqësit të sektorit përgatit materialin e duhur për zyrën ligjore për rastet që duhet të procedohen në Gjykatë.
- Në raste të caktuara përfaqëson kompaninë në procedura ligjore lidhur me rastet që kanë të bëjnë me borxhet qirave dhe ndërhyrjes në pronë;
- Kryen dhe punët tjera sipas nevojës me kërkesë të mbikëqyrësit.

KUSHTET, AFTËSITË DHE NJOHURITË E KËRKUARA

- Fakulteti juridik;
- Një (1) vit përvojë në punë relevante e dëshirueshme;
- Aftësi të shkëlqyeshme organizative;
- Shkathtësi të mira ndër personale dhe komunikative;
- Aftësi komunikuese në gjuhën shqipe e dëshirueshme njohja e gjuhës serbe dhe angleze.
- Të njoh punën me kompjuter.

c.2) Njësia për pronë dhe kadastër;

POZITA: Gjeodet përgjegjës për njësinë për pronë dhe kadastër

NJËSIA: Sektori Pronës

KONTRATA: Në përputhje me rregulloren e punës së NP INFRAKOS Sh.A

I RAPORTON : Udhëheqësit të pronës

Përgjegjësi mbikëqyrësi: JO

PËRSHKRIMI PUNËS:

- Bashkëpunon me Agjencinë Kadastrale të Kosovës lidhur me sigurimin e dokumentacionit të nevojshëm për pronën e Hekurudhave të Kosovës,
- Në koordinim me sektorin e financave kujdeset për tatimin në pronë;
- Bën skicimin profesional teknik të pronës , ngastrave që përkufizohen me pronën private dhe atë të subjekteve të ndryshme shoqërore, për të gjitha zonat kadastrale të Kosovës,
- Në raste të caktuara prezanton në Gjykatë së bashku me përfaqësuesin (juristin) e kompanisë për të sqaruar kontestet pronësoro juridike;
- Udhëheqë kartotekë të posaçme të karakterit gjeodezik për pronën e INFRAKOS-së;
- Mban evidencë të qartë për patundshmërinë dhe për punën në teren;
- Në koordinim me njësitë tjera identifikon ndërhyrjet dhe uzurpimet në pronë dhe iniciojnë rastet në procedura ligjore;
- Ofron informacione dhe dokumentacione lidhur me pronën e kompanisë dhe ndihmon me dokumentacion profesional njësitë tjera në përgatitjen e propozimeve për inicim të procedurave ligjore me rastin e ndërhyrjeve në pronë;
- Nëpërmes Menaxherit të Sektorit përgatit materialin e duhur për Zyrën Ligjore për rastet që duhet të procedohen në Gjykatë.
- Punon raportet nga terreni lidhur me ndërhyrjet të cilat janë bërë në pronë të Infracos dhe identifikon personat të cilët kanë ndërhyr.
- Përpilon shkresat për organet kompetente me rastin e ndërhyrjeve, në pronë të Infracos-it si dhe bën propozime për zyrën për inicimin e procedurave ligjore;
- Shefi i njësisë ka përgjegjësi të plotë ligjore dhe profesionale që puna dhe veprimtaria e njësisë të zhvillohet në përputhje me legjislacionin primar dhe sekondar të aplikueshëm për ndërmarrjen dhe ushtron kontroll adekuat ndaj vartësve të tij;
- Harton akte, analiza, raporte dhe dokumente tjera të nevojshme për kompaninë;
- Harton raporte të rregullta të punës dhe raporte të veçanta sipas kërkesës së mbikëqyrësit, organeve të kompanisë dhe institucioneve tjera;
- Kryen dhe punët tjera sipas nevojës të Sektorit me kërkesë të mbikëqyrësit.

KUSHTET, AFTËSITË DHE NJOHURITË E KËRKUARA

- Diplomë Fakulteti nga fusha e gjeodezisë apo të ngjashme;
- Tre (3) vite përvojë punë në fushën përkatëse;
- Aftësi të shkëlqyeshme organizative;
- Shkathtësi të mira nder personale dhe komunikative;
- Aftësi komunikuese në gjuhën shqipe e dëshirueshme njohja e gjuhës serbe dhe angleze;
- Të njoh punën me kompjuter.

POZITA: Zyrtar në njësinë për pronë dhe kadastrë

NJËSIA: Sektori i Pronës

KONTRATA: Në përputhje me rregulloren e punës së NP INFRAKOS Sh.A

I RAPORTON: Gjeodetit përgjegjës të njësisë për pronë dhe kadastrë

Përgjegjësi mbikëqyrësi: JO

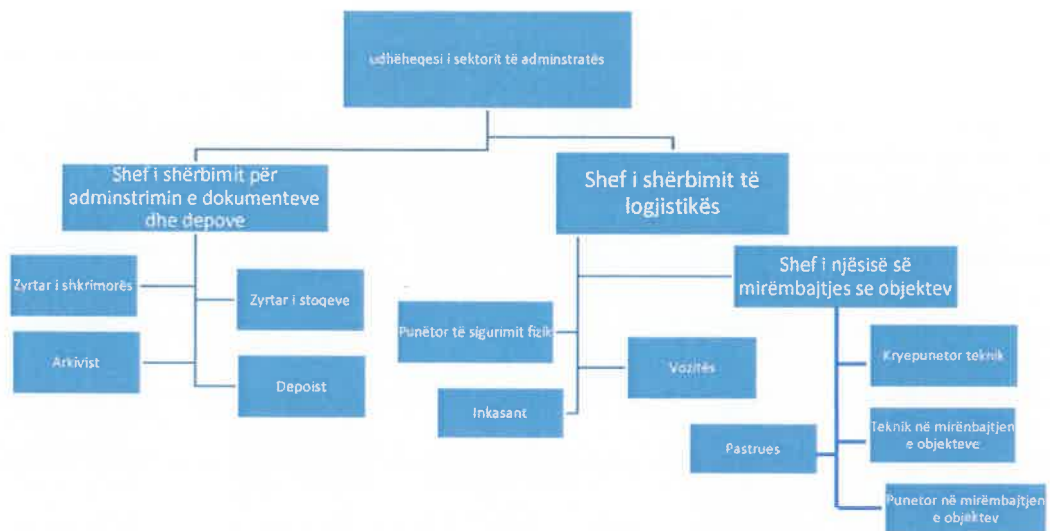
PERSHKRIMI PUNES:

- Angazhohet në rregullimin e dokumentacionit të pronave të ndërmarrjes;
- Në koordinim me mbikëqyrësin bashkëpunon me Agjencinë Kadastrale të Kosovës lidhur me sigurimin e dokumentacionit të nevojshëm për pronën e Hekurudhave të Kosovës,
- Në koordinim me sektorin e financave kujdeset për tatimin në pronë;
- Mbështet mbikëqyrësin në skicimin profesional teknik të pronës , ngastrave që përkufizohen me pronën private dhe atë të subjekteve të ndryshme shoqërore, për të gjitha zonat kadastrale të Kosovës,
- Në raste të caktuara prezanton në Gjykatë së bashku me përfaqësuesin (juristin) e kompanisë për të sqaruar kontestet pronësoro juridike.
- Mban evidencë të qartë për patundshmërinë dhe për punën në teren.
- Në koordinim me njësitë tjera identifikon ndërhyrjet dhe uzurpimet në pronë dhe iniciojnë rastet në procedura ligjore;
- Ofron informacione dhe dokumentacione lidhur me pronën e kompanisë dhe ndihmon me dokumentacion profesional njësitë tjera në përgatitjen e propozimeve për iniciim të procedurave ligjore me rastin e ndërhyrjeve në pronë;
- Nëpërmes Menaxherit të Sektorit përgatit materialin e duhur për Zyrën Ligjore për rastet që duhet të procedohen në Gjykatë.
- Punon raportet nga terreni lidhur me ndërhyrjet të cilat janë bërë në pronë të Infracos dhe identifikon personat të cilët kanë ndërhyr.
- Nëpërmes udhëheqësit të Sektorit përgatit materialin e duhur për Zyrën Ligjore për rastet që duhet të procedohen në Gjykatë.
- Harton akte, analiza, raporte dhe dokumente tjera të nevojshme për kompaninë;
- Harton raporte të rregullta të punës dhe raporte të veçanta sipas kërkesës së mbikëqyrësit, organeve të kompanisë dhe institucioneve tjera;
- Kryen dhe punët tjera sipas nevojës me kërkesë të mbikëqyrësit.

KUSHTET, AFTËSITË DHE NJOHURITË E KËRKUARA

- Diplomë Fakulteti, e preferuar nga fusha juridike, ekonomike apo të ngjashme;
- Një (1) vit përvojë në punë relevante e dëshirueshme;
- Aftësi të shkëlqyeshme organizative;
- Shkathtësi të mira nder personale dhe komunikative;
- Aftësi komunikuese në gjuhën shqipe e dëshirueshme njohja e gjuhës serbe dhe angleze.
- Të njoh punën me kompjuter

d) Sektori i administratës, organizimi dhe përshkrimi vendeve të punës;



POZITA: Udhëheqës i sektorit të administratës

NJËSIA: Departamenti i shërbimeve të korporatës

KONTRATA: Në përputhje me rregulloren e punës së NP INFRAKOS Sh.A

I RAPORTON : Udhëheqësit të departamentit të shërbimeve të korporatës

Përgjegjësi mbikëqyrësi: PO

PËRSHKRIMI PUNËS:

- Menaxhon sektorin e administratës;
- Harton dhe zhvillon politikën e sektorit;
- Propozon buxhetin vjetor për nevojat e Sektorit;
- Organizon dhe kontrollon punën e njësive brenda Sektorit;
- Mbikëqyr punën dhe veprimtarinë e sektorit;
- Jep udhëzime për punën dhe veprimtarinë e vartësve në Sektorë;
- Mbikëqyr zbatimin e rregulloreve dhe politikave të aprovuara.
- Menaxhon njësinë e depove dhe koordinohet me sektorin e financave për çështjet që ndërlidhen me menaxhimin e stokut.
- Zhvillon politikën dhe procedurat për funksionim të sektorit dhe njësive në përputhje me legjislacionin e primar dhe sekondar të aplikueshëm për ndërmarrjen;
- Merr pjesë në hartimin e akteve të kompanisë, raporteve dhe dokumente tjera të nevojshme për kompaninë lidhur me punën e Sektorit;
- Kryen edhe punë dhe përgjegjësi tjera të përcaktuara nga rregulloret dhe aktet tjera të aplikueshme për kompaninë;
- Udhëheqësi i sektorit ka përgjegjësi të plotë ligjore dhe profesionale që puna dhe veprimtaria e sektorit të zhvillohet në përputhje me legjislacionin primar dhe sekondar të aplikueshëm për ndërmarrjen dhe ushtron kontroll adekuat ndaj vartësve të tij;
- Harton akte, analiza, raporte dhe dokumente tjera të nevojshme për kompaninë;
- Harton raporte të rregullta të punës dhe raporte të veçanta sipas kërkesës së mbikëqyrësit, organeve të kompanisë dhe institucioneve tjera;
- Për punën e tij i përgjigjet dhe i raporton drejtorit të departamentit të shërbimeve të korporatës;
- Kryen edhe punë tjera sipas kërkesës së mbikëqyrësit.

KUSHTET, AFTËSITË DHE NJOHURITË E KËRKUARA:

- Diplomë Fakulteti nga fusha juridike, ekonomike, administrim biznesi apo të ngjashme;
- Tre (3) vite përvojë pune, nga të cilat së paku 1 vit përvojë menaxheriale;
- Aftësi komunikuese në gjuhën shqipe e dëshirueshme njohja e gjuhës angleze;
- Njohuri për çështjet ligjore dhe standardet;
- Aftësi organizative dhe planifikuese;
- Aftësi për zgjidhjen e problemeve;
- Aftësi për kryerjen e punëve dhe konfidencialitet;
- Të njoh punën me kompjuter.

d.1) Shërbimit për administrimin e dokumenteve dhe depove

POZITA: Shef i shërbimit për administrimin e dokumenteve dhe depove

NJËSIA: Sektori i administratës

KONTRATA: Në përputhje me rregulloren e punës së NP INFRAKOS Sh.A

I RAPORTON : Udhëheqësit të sektorit administratës

PËRGJEGJËSI MBIKËQYRËSE: PO

PËRSHKRIMI PUNËS:

- Menaxhon aktivitetet nga fushëveprimi i shërbimit;
- Mbikëqyr dhe koordinon aktivitetin arkivit dhe depove të kompanisë.
- Mbikëqyr dhe është përgjegjës për arkiv të ndërmarrjes, për ruajtjen e dokumenteve të arkivuara në ndërmarrje.
- Koordinon dhe mbanë përgjegjësi për punët e personelit në shkrimore, arkivit dhe depove;
- Mbikëqyr në baza ditore shkrimoren, arkivin, depot;
- Për punën e shërbimit harton raporte të rregullta dhe periodike.
- Harton akte, analiza, raporte dhe dokumente tjera të nevojshme për kompaninë;
- Harton raporte të rregullta të punës dhe raporte të veçanta sipas kërkesës së mbikëqyrësit, organeve të kompanisë dhe institucioneve tjera;
- Ka përgjegjësi të plotë ligjore dhe profesionale që puna dhe veprimtaria e shërbimit të zhvillohet në përputhje me legjislacionin primar dhe sekondar të aplikueshëm për ndërmarrjen dhe ushtron kontroll adekuat ndaj vartësve të tij;
- Harton akte, analiza, raporte dhe dokumente tjera të nevojshme për kompaninë;
- Harton raporte të rregullta të punës dhe raporte të veçanta sipas kërkesës së mbikëqyrësit, organeve të kompanisë dhe institucioneve tjera;
- Mbikëqyr funksionimin e depove dhe vendos të dhënat në sistem;
- Kryen edhe punë tjera të caktuara nga drejtori.

KUSHTET, AFTËSITË DHE NJOHURITË E KËRKUARA:

- Diplomë fakulteti e preferuar nga fusha juridike, ekonomike, administratë publike dhe të ngjashme;
- Një (1) vit përvojë pune nga fusha përkatëse apo e ngjashme;
- Të ketë aftësi planifikuese, raportuese, organizative dhe aftësi për zgjidhjen e problemeve;
- Të njoh punën me kompjuter;
- Të njoh gjuhën shqipe, preferohet njohja e gjuhës angleze.

POZITA: Zyrtar i shkrimores

NJËSIA: Njësia e Shkrimores dhe Arkivit

KONTRATA: Në përputhje me rregulloren e punës së NP INFRAKOS Sh.A

I RAPORTON : Shefit të Njesisë së Shkrimores dhe Arkivit

PËRGJEGJËSI MBIKËQYRËSE: JO

PËRSHKRIMI PUNËS:

- Pranon posten e arritur
- Kryen shpërndarjen e postes dhe të gjitha shkresat e adresuara për stafin menaxhues.
- Regjistron aktet në protokoll dhe në librat tjera të evidencës;
- Dorëzon aktet në përpunim;
- Pranon dhe rregullon postën për dorëzim dhe e përcjell;
- Kujdeset për vula;
- Kryen arkivimin dhe ruajtjen e akteve, kryen tërë procedurën që ka të bëjë lidhur me këtë;
- Kujdeset dhe mbikëqyrë regjistrimin e hyrje – daljen e postës, dhe evidentimin në protokoll dhe i dërgon në signaturat përkatëse.
- Kujdeset dhe mbikëqyr ruajtjen e origjinaleve dhe kopjeve të dokumentacioneve të cilat janë dërguar apo evidentuar në protokollin qendror.
- Kujdestë që veprimtaria njësisë/arkivit të zhvillohet në përputhje me ligji nr. 04/1-184 për administrimin e punës në zyrë
- Kryen edhe pune tjera sipas kërkesës së mbikëqyrësit.

KUSHTET, AFTËSITË DHE NJOHURITË E KËRKUARA:

- Shkollë e mesme;
- Një (1) vit përvojë pune;
- Njohuri mbi kryerjen e punëve administrative;
- Aftësi organizative të punëve dhe aftësi kompjuterike;
- Aftësi për protokollimin e shkresave dhe dokumentacionit.

POZITA: Arkivist

NJËSIA: Njësia e Shkrimores dhe Arkivit

KONTRATA: Në përputhje me rregulloren e punës së NP INFRAKOS Sh.A

I RAPORTON : Shefi të njësies së shkrimores dhe arkivit

PËRGJEGJËSI MBIKËQYRËSE: JO

PËRSHKRIMI PUNËS:

- Administron punën dhe ruajtjen e dokumenteve në arkivin e kompanisë në përputhje me legjislacionin primar dhe sekondar të aplikueshëm për NP-të.
- Ruan mbron dhe mirëmban lenden arkivore sipas kërkesave të ligjor dhe standardeve arkivore.
- Dërgon me kërkesën e arkivit kompetent, regjistrin e lendes arkivore dhe informon për çdo ndryshim përkitazi me të.
- Merr mendimin nga arkivi kompetent para se të ndërmarrin masa që kanë të bëjnë me lenden arkivore.
- Rregullisht bën seleksionimin e lendes arkivore nga materiali regjistron.
- Iu mundëson dhe jep në shërbim lenden arkivore punëtorëve të kompanisë në përdorim për nevojat zyrtare.
- Iu mundëson punëtorëve arkivor të arkivit kompetent të bëjë mbikëqyrjen profesionale përkitazi me ruajtjen e lendes
- Evidenton dhe klasifikon lëndën arkivore sipas akteve juridike në fuqi.
- Lenden arkivore ia dorëzon arkivit kompetent pas kalimit të afatit të caktuar ligjor .
- I përmbahet udhëzimeve të arkivit kompetent për sa i përket mbrojtjes së lëndës.
- Kryen edhe punë tjera sipas kërkesës së mbikëqyrësit.

KUSHTET, AFTËSITË DHE NJOHURITË E KËRKUARA:

- Shkolla mesme;
- Një (1) vit përvojë pune;
- Të ketë njohuri mbi arkivimin;
- Njohuri mbi kryerjen e punëve administrative;
- Aftësi kompjuterike.

POZITA: Zyrtar për stoqe

NJËSIA: Shërbimi për administrimin e dokumenteve dhe depove

KONTRATA: Në përputhje me rregulloren e punës së NP INFRAKOS Sh.A

I RAPORTON: Shefit të shërbimit

PËRGJEGJËSI MBIKËQYRËSI: JO

PËRSHKRIMI I PUNËS

- Zyrtari i stoqeve është përgjegjës për menaxhimin e depove dhe rregullsinë e stokut brenda depove;
- Përgatit raportet për gjendjen e stokut
- Kryen punë dhe veprime që kanë të bëjnë me stokun dhe rrjedhën e tij;
- Analizimin dhe krahasimin e shpenzimeve të realizuara me shpenzimet, ku në bazë të këtyre analizave propozohen sugjerimet në lidhje me implikimet sipas situatës së re të krijuar;
- Përcjellja, planifikim qarkullimi i stokut;
- Raporton rregullisht për gjendjen e stokut për secilën depo;
- Raporton për depot dhe është përgjegjës për materialin dhe pajisjet për të cilat ngarkohet depoja, për secilin artikull mban evidencë se cili shërbim apo njësi po ngarkohet me atë pajisje apo material.
- Në perioda të caktuara bën regjistrimin e depove dhe kujdeset që depoja të jetë e furnizuar mirë dhe të mos ketë mungesa të materialit të nevojshëm për kompaninë.
- Kryen edhe të gjitha punët tjera që ndërlidhen me depon.
- Kryen, mban përgjegjësi dhe ndërmerr të gjitha veprimet e nevojshme që veprimtaria e depove në kompanisë të zhvillohet në harmoni me ligjet e aplikueshme në këtë fushë dhe bën regjistrimet në programin financiar në modulën e depove;
- Informon dhe udhëzon sektorët tjerë në lidhje me rregullat dhe procedurat e depove si dhe kontrollon stokun sipas kërkesave të mbikëqyrësit
- Përgatit raportin analitik të stoqeve.
- Përgatit raportin të ndara sipas ndarjes së depove;
- Përgatit dhe nxjerr nga programi raportin sipas kërkesave të parashtruara në periudha të caktuara
- Regjistron hyrjet në depo/ faturat e furnitorëve në program dhe kontrollon dokumentacionin e nevojshëm për to.
- Kontrollon dhe përgjigjet për depot.
- Është i obliguar që nga furnizuesi të kërkojë sjelljen e faktuarve së bashku me mallin.
- Është i obliguar që regjistrimin e furnitorëve ta bëjë në periudhë të caktuar sipas kontabilitetit.
- Përcjell dhe regjistron furnizimet dhe përkujdeset për ditarin e tyre.
- Është i obliguar të përgatit procesin – raportin në baza ditore/javore/mujore/vjetore.
- Është i obliguar të regjistroj sipas standardeve të raportimit të stoqeve.
- Kryen arkivimin, kopjimin dhe shpërndarjen e dokumentacionit me postë dhe DHL.
- Kryen edhe punë të tjera me kërkesë të mbikëqyrësit.

KUSHTET, AFTËSITË DHE NJOHURITË E KËRKUARA:

- Fakulteti ekonomik;
- Tre (3) vite përvojë pune;
- Njohës dhe zbatues i mirë i procedurave të kontabilitetit;
- Aftësi organizative të punëve;
- Të njeh gjuhën shqipe preferohet njohja e gjuhës angleze dhe serbe;
- Të njoh punën me kompjuter.

POZITA: Depoist

NJËSIA: Shërbimi për administrimin e dokumenteve dhe depove

KONTRATA: Në përputhje me rregulloren e punës së NP INFRAKOS Sh.A

I RAPORTON: Shefit të shërbimit

PËRGJEGJËSI MBIKËQYRËSI: JO

PËRSHKRIMI I PUNËS

- Përgjegjës për materialin dhe pajisjet për të cilat ngarkohet depoja
- Raporton për sasinë e mallit në depove dhe gjendjen në depo, i sistemon në programe kompjuterike.
- Pranon dhe regjistron mallin e pranuar nga furnizuesi.
- E përgatite dokumentacionin e depo.
- Shpërndan mallin sipas kërkesës.
- Përgatit dokumentacionin për dalje sipas shpërndarjes së mallit.
- Mban libra hyrës dhe dalës, të dhëna të punëtorëve të ngarkuar me material
- Koordinon punët në sektorët për shpërndarje të mallit.
- E klasifikon dhe sistemon mallin e pranuar në depo dhe përgjigjet për te.
- Kujdeset për materialin dhe pajisjet për të cilat ngarkohet depoja.
- Për secilin artikull mbanë evidencë se cili shërbim apo njësi po ngarkohet me atë pajisje apo material.
- Raporton në shërbimin e stokut mbi harxhimet dhe nevojat për pjesë rezervë
- Në perioda të caktuara bënë regjistrimin e depos .
- Në rast të veçanta i mbledhë pajisjet nga tereni dhe i përgatitë për servisim.
- Koordinon punët me shërbimin e furnizimit dhe me sektorin e financave
- Pranon dhe dorëzon me shkrim çdo ditë raportin mbi gjendjen e stokut.
- Plotëson fletë urdhëresat dhe materialet hyrëse dhe harxhues.
- Kujdeset për materialin dhe pajisjet për të cilat ngarkohet depoja.
- Për secilin artikull mbanë evidencë se cili shërbim apo njësi po ngarkohet me atë pajisje apo material.
- Raporton në shërbimin e stokut mbi harxhimet dhe nevojat për pjesë rezervë
- Në perioda të caktuara bënë regjistrimin e depos .
- Kujdeset për pastërti e vendit të punës dhe hapësirave në depo.
- Përgjigjet për aplikimin e rregullave mbrojtëse në pune.
- Merr udhëzime nga zyrtari i stokeve për mënyrën e kryerjes së punëve;
- Kryen edhe pune të tjera me kërkesë të mbikëqyrësit.

KUSHTET, AFTËSITË DHE NJOHURITË E KËRKUARA:

- Shkolla e mesme apo fakulteti;
- Një (1) vit përvojë pune;
- Njohuri mbi ruajtjen dhe sistemimin e mallrave;
- Njohuri mbi mbajtjen e librave në depo;
- Aftësi organizative të punëve;
- Të njeh gjuhën shqipe preferohet njohja e gjuhës angleze dhe serbe;
- Të njoh punën me kompjuter.



d.2) Shërbimi logjistikës;

POZITA: Shef i shërbimit të logjistikës

NJËSIA: Sektori Administratës

KONTRATA: Në përputhje me rregulloren e punës së NP INFRAKOS Sh.A

I RAPORTON: Udhëheqësit të sektorit

PËRGJEGJËSI MBIKËQYRËSE: PO

PËRSHKRIMI PUNËS:

- Menaxhon dhe është përgjegjës për funksionimin e shërbimit të logjistikës.
- Udhëheq dhe organizon punët dhe detyrat e punës në shërbimin e logjistikës.
- Mbikëqyr punën e punonjësve dhe njësive të shërbimit të logjistikës;
- Mbikëqyr vozitësit dhe koordinon mirëmbajtjen e automjeteve
- Mbikëqyr punën e mirëmbajtësve/pastruesve dhe koordinon orarin dhe pastrimin e objekteve dhe hapësirave.
- Udhëheqë dhe organizon punët në lëmin e sigurimit fizik të ndërmarrjes në përgjithësi dhe aseteve të saja në veçanti;
- Mbikëqyrë dhe organizon aktivitetet e të gjithë zyrtarëve të kontrollit të sigurimit fizik;
- Është i obliguar që menjëherë të lajmëroi Policin e Kosovës, në rast se evidenton vjedhje apo dëmtim të pronës së Infra kos SH.A;
- Përkujdeset për rastet ndodhura lidhur me raportet Policore të rasteve;
- Bashkëpunon me sektorë tjerë dhe koordinon aktivitetet e përbashkëta lidhur me sigurimin sa më të mirë të aseteve të ndërmarrjes dhe objekteve të sajë;
- Jep detyra, dhe udhëzon për punë stafin.
- Kujdeset për mbarëvajtjen e përdorimit të veturave.
- Inicion kërkesat dhe nevojat për mirëmbajtjen e automjeteve
- Përpilon raporte mujore dhe vjetore për shpenzimet dhe kilometrat e kaluara.
- Inicion punët rreth Sigurimit Regjistrimit dhe servisimit të gjitha veturave.
- Mbikëqyr dhe organizon punën e sigurimit të objekteve, pastrimit, menaxhimit të automjeteve dhe mirëmbajtjen e objekteve;
- Kujdeset dhe përgjigjet për shfrytëzimin korrekt dhe racional të kohës së punës të punëtorëve në shërbim.
- Ka përgjegjësi të plotë ligjore dhe profesionale që puna dhe veprimtaria e shërbimit të zhvillohet në përputhje me legjislacionin primar dhe sekondar të aplikueshëm për ndërmarrjen dhe ushtron kontroll adekuat ndaj vartësve të tij;
- Harton akte, analiza, raporte dhe dokumente tjera të nevojshme për kompaninë;
- Harton raporte të rregullta të punës dhe raporte të veçanta sipas kërkesës së mbikëqyrësit, organeve të kompanisë dhe institucioneve tjera;
- Jep detyrat e drejtpërdrejta kryesve të punës në Shërbimin e Logjistikës.
- Kryen edhe punë tjera sipas kërkesës së mbikëqyrësit.

KUSHTET, AFTËSITË DHE NJOHURITË E KËRKUARA ;

- Diplomë fakulteti;
- Tre (3) vite përvojë pune;
- Aftësi organizative, aftësi të punojë nën presion dhe të ketë sjellje shoqëruese e bashkëpunuese;
- Të ketë aftësi planifikuese, raportuese dhe aftësi për zgjidhjen e problemeve;
- Të njeh gjuhën shqipe preferohet njohja e gjuhës angleze dhe serbe;
- Të njoh punën me kompjuter



POZITA: Vozitës

NJËSIA: Shërbimi i logjistikës

KONTRATA: Në përputhje me rregulloren e punës së NP INFRAKOS Sh.A

I RAPORTON : Shefit të shërbimit të logjistikës

PËRGJEGJËSI MBIKËQYRËSE: JO

PËRSHKRIMI PUNËS:

- Vozitë për nevojat e INFRAKOS Sh.A;
- Mban orarin e rregullt të kujdestarisë;
- Në bashkëpunim me shefin e logjistikës dhe me vetiniciativë bënë kontrollimin ditorë të gjendjes së automjeteve lidhur me vajrat, ujën, pastrimin dhe gjendjen teknike të automjeteve;
- Përcjell afatet e regjistrimit/sigurimit të automjeteve dhe mirëmbajtjen e rregulltë si servisimet dhe mirëmbajtjen dimërore dhe verore të automjeteve;
- Kujdesen që veturat të jenë të pastra dhe organizoi pastrimin e tyre;
- Kryen edhe çdo detyrë tjetër që ndërlidhet me vozitjen, pastrimin dhe mirëmbajtjen adekuate të automjeteve;
- Kryen edhe punë tjera me kërkesë të mbikëqyrësit.

KUSHTET, AFTËSITË DHE NJOHURITË E KËRKUARA:

- Shkolla e mesme;
- Përvojë nga fusha apo të ngjashme e preferuar;
- Aftësi organizative, aftësi të punojë nën presion dhe të ketë sjellje shoqëruese e bashkëpunuese;
- Patentë shofer dhe aftësi në komunikimit në gjuhën shqipe preferohet njohja e ndonjë gjuhe tjetër.

POZITA: Punëtorë i sigurimi fizik të objekteve dhe aseteve

NJËSIA: Shërbimit logjistikes

KONTRATA: Në përputhje me rregulloren e punës së NP INFRAKOS Sh.A

I RAPORTON: Shefit të njësisë

PËRGJEGJËSI MBIKËQYRËSE: JO

PËRSHKRIMI PUNËS:

- Bën ruajtjen dhe sigurimin fizik të objekteve dhe të pasurisë së Infrakosit SH.A
- Përkujdeset për sigurinë e brendshme në të gjitha hapësirat dhe objektet e Infrakosit SH.A;
- Tërheqin vërejtjen personave të cilët pa autorizim përkatës ofrohen në hapësirën e siguruar, ndërtesën dhe vendin të cilën e siguron;
- Kërkon që personat që e rrezikojnë sigurinë e njerëzve dhe/ ose të pronës brenda hapësirës së siguruar, të ndërpresin menjëherë veprimet e tyre;
- Identifikon personat dhe automjete gjatë hyrjes dhe daljes nga rajoni i siguruar nëse është e domosdoshme për njerëzit dhe /ose pronën;
- Bë ndalimin e personave që zihen duke kryer vjedhje apo dëmtime të pasurisë së Infrakosit SH.A;
- Është i obliguar që menjëherë të lajmëroj Shefin e logjistikes dhe Policin e Kosovës, në rast se evidenton vjedhje apo dëmtim të pronës së Infrakosit SH.A.
- Marrjen e masave për ruajtjen e gjurmëve të veprës penale si dhe ruajtjen e mjeteve me të cilat është kryer vepra penale;
- Ruan të gjitha shënimet për rastet e cekurat më lartë(vendi i kryerjes, data, shënimet të cilat qojnë në identifikimin e kryerësit 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;
- Mbanë evidencën në ditarin e punës mbi gjendjen e sigurisë për çdo 1(një) orë.
- Njofton shefin e logjistikes për çdo parregullsi që vërehet në objekte dhe asete;
- Kryen detyrat e tjera të caktuara nga shefi logjistikes në koordinim me udhëheqësin e sektorit;
- Për kryerjen e detyrave dhe përgjegjësi i përgjigjet shefit të logjistikës;
- Kryen edhe pune dhe detyra tjera të caktuara nga mbikëqyrësi;

KUSHTET, AFTËSITË DHE NJOHURITË E KËRKUARA:

- Shkolla mesme;
- Trajnimet dhe licencimet e nevojshme;
- Komunikatave dhe i sjellshëm;
- I gatshëm të punojë nën presion;
- Të njohë punën me kompjuter.



POZITA: Inkasant

NJËSIA: Shërbimi logjistikës

KONTRATA: Në përputhje me rregulloren e punës së NP INFRAKOS Sh.A

I RAPORTON: Shefit të shërbimit të logjistikës

PËRGJEGJËSI MBIKËQYRËSI: JO

PËRSHKRIMI PUNËS:

- Menaxhon parkingun para stacionit hekurudhor në përputhje me vendimet e organeve të INFRAKOS;
- Bënë pranimin e pagesave të fletë hyrjeve për parking;
- Dorëzon mjetet e inkasuar në arkë/bankë.
- Bënë dorëzimin e faturave në kontabilitet;
- Mban rregullin dhe rendin në parking dhe për rreth tij;
- Njofton organet kompetente për parkimet në kundërshtim me rregullat përreth hapësirave të Stacionit hekurudhor dhe parkingut;
- Kryen edhe punë tjera sipas kërkesës së mbikëqyrësit

KUSHTET, AFTËSITË DHE NJOHURITË E KËRKUARA:

- Shkollën fillore apo të mesme;
- Të ketë aftësi organizativ;
- Të ketë aftësi bashkëpunimi dhe të njoh punën me kompjuter.

d.2.1) Njësia për mirëmbajtjen e objekteve

POZITA: Shef i njësise për mirëmbajtje të objekteve

NJËSIA: Shërbimi logjistikes

KONTRATA: Në përputhje me rregulloren e punës së NP INFRAKOS Sh.A

I RAPORTON : Shefit të shërbimit të logjistikës

PËRGJEGJËSI MBIKËQYRËSE: PO

PËRSHKRIMI PUNËS:

- Bënë organizimin dhe udhëheqjen e punimeve në mirëmbajtjen e ndërtesave hekurudhore dhe objekteve tjera përcjellëse si dhe punën në kazan- tore
- Kryen të gjitha punët teknike rreth përdorimit të materialit ndërtimor, për kontrollimin e materialit të harxhuar dhe evidentimin në evidencat e posaçme.
- Propozon masa për përmirësimin e organizimit të ekzekutimit të punëve me dhënien e këshillave dhe udhëzimeve adekuata për sigurinë e plotë të punëtore në ekzekutimin e punëve në mirëmbajtjen e ndërtesave dhe objekteve tjera hekurudhore si dhe punëve në kazantore.
- Përcjell dhe zbaton të gjitha rregullat teknike të mbrojtjes në punë për hire të sigurisë
- së plot të punëtorëve të shërbimit për mirëmbajtjen e ndërtesave .
- Bënë përpilimin e nevojave të materialit ndërtimor për mirëmbajtjen e ndërtesave si dhe derivateve dhe vajrave të ndryshme për mirëmbajtjen e kazantores.
- Përgatit projektet për objektet të cilat duhet të ndërtohen dhe ato të cilat duhet të rinovohen.
- Ka përgjegjësi të plotë ligjore dhe profesionale që puna dhe veprimtaria e njësise të zhvillohet në përputhje me legjislacionin primar dhe sekondar të aplikueshëm për ndërmarrjen dhe ushtron kontroll adekuat ndaj vartësve të tij;
- Harton akte, analiza, raporte dhe dokumente tjera të nevojshme për kompaninë;
- Harton raporte të rregullta të punës dhe raporte të veçanta sipas kërkesës së mbikëqyrësit, organeve të kompanisë dhe institucioneve tjera;
- Udhëheq evidencën e kohës së punës .
- Kryen edhe të gjitha punët tjera sipas urdhërësës të menaxherit të sektorit.
- Kryen edhe punë të tjera me kërkesë të mbikëqyrësit.

KUSHTET, AFTËSITË DHE NJOHURITË E KËRKUARA:

- Shkolla e mesme apo fakulteti, e preferuar nga fushat teknike;
- Tre (3) vite përvojë pune;
- Aftësi organizative , aftësi të punojë nën presion dhe të ketë sjellje shoqëruese e bashkëpunuese;
- Të ketë aftësi planifikuese, raportuese dhe aftësi për zgjidhjen e problemeve;
- Të njeh gjuhën shqipe preferohet njohja e gjuhës angleze dhe serbe;
- Të njoh punën me kompjuter.



POZITA: Kryepunëtor teknik në njësinë për mirëmbajtjen e objekteve

NJËSIA: Njësia për mirëmbajtje të objekteve

KONTRATA: Në përputhje me rregulloren e punës së NP INFRAKOS Sh.A

I RAPORTON : Shefit të shërbimit për mirëmbajtje të objekteve

PËRGJEGJËSI MBIKËQYRËSE: PO

PËRSHKRIMI PUNËS:

- Organizon dhe realizon punët në mirëmbajtjen e ndërtesave dhe objekteve tjera hekurudhore si dhe objektet e kazantores.
- Bënë përpilimin e nevojave të për materialit ndërtimor për mirëmbajtjen e ndërtesave si dhe derivateve dhe vajrave të ndryshme për mirëmbajtjen e kazantores.
- Përcjell dhe zbaton të gjitha rregullat teknike të mbrojtjes në punë për hire të sigurisë së plot të punëtorëve për mirëmbajtjen e ndërtesave dhe të kazantores, për çdo ditë të punës duhet të udhëheq raportin ditor me përshkrimin e punëve të kryera dhe sasia e materialit të harxhuar.
- Bënë evidentimin e harxhimit të materialit ndërtimor për mirëmbajtjen e ndërtesave dhe harxhimin e derivateve, vajrave, derivateve në objektin e kazantores.
- Kryen edhe pune të tjera me kërkesë të mbikëqyrësit.

KUSHTET, AFTËSITË DHE NJOHURITË E KËRKUARA:

- Teknik i Ndërtimtarisë ose i Makinerisë;
- Dy (2) vite përvojë pune dhe kualifikimi profesional;
- Aftësi organizative , aftësi të punojë nën presion dhe të ketë sjellje shoqëruese e bashkëpunuese;
- Të ketë aftësi planifikuese, raportuese dhe aftësi për zgjidhjen e problemeve;
- Të njeh gjuhën shqipe preferohet njohja e gjuhës angleze dhe serbe;
- Të njoh punën me kompjuter.

POZITA: Teknik për mirëmbajtje të objekteve

NJËSIA: Njësia për mirëmbajtje të objekteve

KONTRATA: Në përputhje me rregulloren e punës së NP INFRAKOS Sh.A

I RAPORTON : Shefit të shërbimit për mirëmbajtje të objekteve

PËRGJEGJËSI MBIKËQYRËSE: JO

PËRSHKRIMI PUNËS:

- Kryejnë të gjitha punët në mirëmbajtjen e ndërtesave hekurudhore dhe nxehjes qendrore
- Bën muratimin, betonimin, suvatimit, punët e zdrukthëtarisë, të gëlqerosjes dhe ngjyrosjes,
- Rregullon dyert dhe dritaret nga druri dhe metali,
- Mirëmbajtjen e kazanëve të nxehjes, ndezjen, pastrimin e filtrave të naftës, përgatitjen e kazanëve për fillimin e sezonit dimëror,
- Kryen të gjitha punët e elektrikistit në instalim dhe mirëmbajtje të e instalimi, në punët e mirëmbajtjes së instalimeve ekzistuese të ujit si dhe instalimeve të reja sipas kualifikimit përkatës
- Gjatë sezonit dimëror punojnë rreth funksionimit të nxehjes qendrore ,ndërsa gjatë sezonit verorë kyçen në punët ndërtimore.
- Kryen edhe pune të tjera me kërkesë të mbikëqyrësit.

KUSHTET, AFTESITË DHE NJOHURIT E KERKUARA

- Shkollë e mesme e përkatëse për njërin nga fushat: ndërtimtari, makineri, Elektricitist, instalus i ujit, murator dhe agjystator dhe të ngjashme;
- Një (1) vit përvojë pune në fusha të ngjashme;
- Aftësi organizative , aftësi të punojë nën presion dhe të ketë sjellje shoqëruese e bashkëpunuese;
- Aftësi në komunikimit në gjuhën shqipe.

POZITA: Punëtorë i nxehjes qendrore dhe mirëmbajtjes se objekteve
NJËSIA: Njësia për mirëmbajtje të objekteve
KONTRATA: Në përputhje me rregulloren e punës se NP INFRAKOS Sh.A
I RAPORTON : Shefit te shërbimit për mirëmbajtje të objekteve
PËRGJEGJËSI MBIKËQYRËSE: JO

PËRSHKRIMI I PUNËS:

- Kryejnë të gjitha punët në mirëmbajtjen e ngrohjes qendrore dhe objekteve
- Mirëmbajtjen e kazanëve të nxehjes, ndezjen, pastrimin e filtrave të naftës,
- Përgatitjen e kazanëve për fillimin e sezonit dimëror
- Kujdeset dhe informon mbikëqyrësin rreth furnizimit te nevojshëm me thëngjill dhe naftë
- Kryen pune rreth mirëmbajtjes se objekteve, inventarit etj
- Kryen edhe pune te tjera me kërkesë te mbikëqyrësit.

KUSHTET, AFTESITE DHE NJOHURIT E KERKUARA

- Shkolla e mesme profesionale;
- Aftësi organizative, aftësi të punoje nën presion dhe të ketë sjellje shoqëruese e bashkëpunuese;
- Aftësi në komunikimit dhe vigjilent në detyrat e punës.

POZITA: Pastrues

NJËSIA: Njësia e mirëmbajtjes se objekteve

KONTRATA: Në përputhje me rregulloren e punës se NP INFRAKOS Sh.A

I RAPORTON : Shefit të njësisë për mirëmbajtjen e objekteve

PËRGJEGJËSI MBIKËQYRËSE: JO

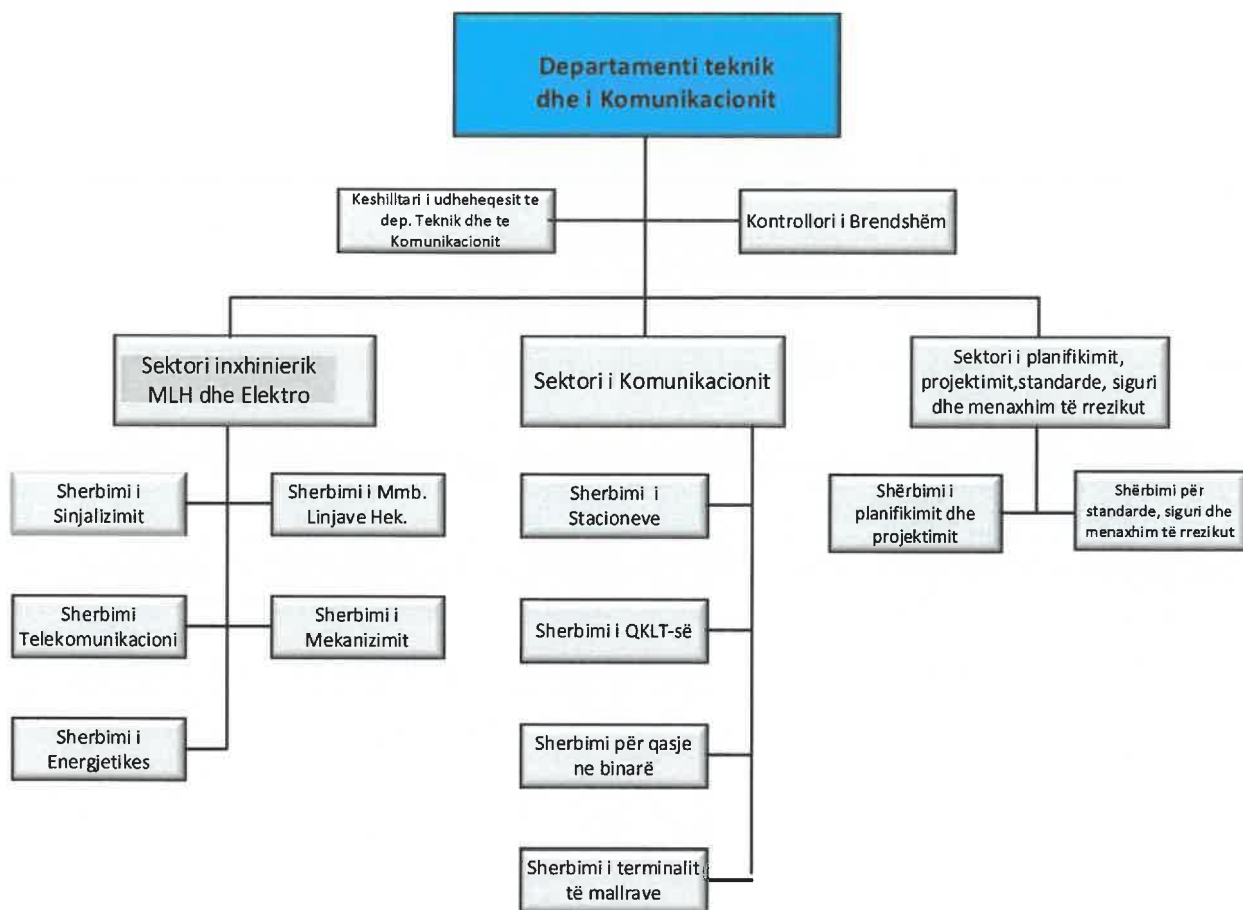
PËRSHKRIMI PUNËS:

- Të bëjë pastrimin e zyrave dhe objektit ne përgjithësi
- Të bëjë pastrimin e tualeteve
- Të bëjë pastrimin e oborrit dhe hapësirës përreth objektit.
- Të bëjë pastrimin e peronave
- Informon mbikëqyrësin rregullisht lidhur gjendjen e higjienës, sfidat dhe veprimet qe duhet ndërmarr për përmirësimin e vazhdueshme të higjienës;
- Kryen edhe pune te tjera me kërkesë te mbikëqyrësit.

KUSHTET, AFTËSITË DHE NJOHURITË E KËRKUARA:

- Shkolla fillore
- Komunikativ, i sjellshëm dhe gatshëm të punojë sipas kërkesave dhe nën presion;
- Njohuri mbi rregullat e higjienës.

6.3.8 Departamenti teknik dhe i komunikacionit, organizimi dhe përshkrimi vendeve të punës;



POZITA: Udhëheqësi i departamentit teknik dhe të komunikacionit
NJËSIA: Departamenti Teknik dhe i Komunikacionit
KONTRATA: Në përputhje me rregulloren e punës së NP INFRAKOS Sh.A
I RAPORTON : Kryeshefit Ekzekutiv
PËRGJEGJËSI MBIKËQYRËSI: PO

PËRSHKRIMI PUNËS:

- Menaxhon Departamentin teknik dhe të komunikacionit
- Organizon punët në rregullimin e komunikacionit hekurudhor sipas akteve ligjore në fuqi.
- Mbikëqyr dhe është përgjegjës për organizimin e mirëmbajtjes së linjave hekurudhore, binareve të stacioneve dhe objekteve përcjellëse.
- Mbikëqyr dhe është përgjegjës për organizimin e mirëmbajtjes dhe punën normale të pajisjeve sinjalizuese, telekomunikacionit dhe të energjetikës.
- Mbikëqyr dhe është përgjegjës për organizimin e punës për realizimin e planeve dhe projekteve në investimin dhe mirëmbajtjen e linjave hekurudhore.
- Mbikëqyr dhe kujdeset që të funksionon sistemi menaxhimit të sigurisë, vlerësimi i rrezikut dhe ushtron kontroll adekuat nga fusha e sigurisë.
- Harton planet afatgjate, afat mesme, vjetore dhe mujore për planifikim dhe realizimin e punëve në mirëmbajtjen dhe avancimin e linjave hekurudhore.
- Në kuadër të zhvillimit të Infrastrukturës hekurudhore ofron zgjedhje të reja teknike-bashkëkohore që kanë për qëllim rritjen e vëllimit të punës dhe avancimin sa më efikas në kryerjen e punëve në mirëmbajtjen linjave hekurudhore.
- Organizon dhe kontrollon punën tek lëvizja e trenave nën regjim të kushteve specifike-jashtëzakonshme.
- Koordinon hartimin e shënimeve për përcaktimin e dokumentacionit të orarit të udhëtimit dhe angazhohet rreth realizimit të tij.
- Të ketë fokus të qëndrueshëm dhe të fortë në standardin e sigurt të kualitetit të sigurisë së rregullave hekurudhore; organizim dhe funksionim korrekt.
- Të siguroj linjë komunikimi efektive, të qartë dhe përgjegjëse brenda departamentit si dhe kompanisë në përgjithësi.
- Mbikëqyr dhe organizon implementimin e projekteve dhe investimeve në linjat hekurudhore.
- Udhëheqësi i departamentit ka përgjegjësi të plotë ligjore dhe profesionale që puna dhe veprimtaria e departamentit të zhvillohet në përputhje me legjislacionin primar dhe sekondar të aplikueshëm për ndërmarrjen dhe ushtron kontroll adekuat ndaj vartësve të tij;
- Harton akte, analiza, raporte dhe dokumente tjera të nevojshme për kompaninë;
- Të përfaqësoj ndërmarrjen në përputhje me përgjegjësitë dhe autorizimet e dhëna nga KE.
- Të zbatoj në mënyrë rigorozë dhe adekuate të gjitha rregullat, politikat, dhe procedurat që kanë të bëjnë me qeverisjen e aktiviteteve të Infracos-it.
- Kryerjen e detyrave tjera të caktuara nga KE.

KUSHTET, AFTËSITË DHE NJOHURITË E KËRKUARA:

- Të ketë diplomë fakulteti nga shkencat teknike (i preferuar niveli master)
- Së paku 10 vite përvojë pune, 5 vite përvojë menaxheriale
- Të ketë njohuri në fushën e sektorit hekurudhor;
- Të ketë aftësi organizative, planifikuese dhe orientim të qartë;
- Të njeh gjuhën shqipe preferohet njohja e gjuhës angleze dhe serbe;
- Të njoh punën me kompjuter.



POZITA: Këshilltar i udhëheqësit të departamentit teknik dhe të komunikacionit

NJËSIA: Departamenti teknik dhe i komunikacionit;

KONTRATA: Në përputhje me rregulloren e punës së NP INFRAKOS SH.A;

I RAPORTON: Udhëheqësit të departamentit teknik dhe të komunikacionit;

PËRGJEGJËSI MBIKËQYRËSI: Jo

PËRSHKRIMI PUNËS:

- Ofron këshilla për udhëheqësin e departamentit;
- Ofron këshilla dhe ndihmon udhëheqësin në punë të përditshme për menaxhimin e Kompanisë;
- Ndihmon udhëheqësin dhe jep këshilla për zbatimin planit të biznesit të Kompanisë;
- Ndihmon udhëheqësin dhe jep këshilla lidhur me operimin;
- Ndihmon udhëheqësin dhe jep këshilla lidhur me politikat e sigurisë, mirëmbajtjes dhe zhvillimit;
- Ndihmon udhëheqësin dhe jep këshilla për çështjet operative dhe projektet e Kompanisë;
- Analizon aktet normative të kompanisë dhe jep sugjerime për përputhshmëri të veprimtarisë;
- Analizon aktet e brendshme operative/hekurdhore të kompanisë në kuptim të përputhshmërisë së tyre me Statutin si akti më i lartë i brendshëm i Kompanisë;
- Koordinon aktivitete me stafin e kompanisë për aplikimin e praktikave më të mira të operimit, mirëmbajtjes dhe projektimit;
- Mbështet udhëheqësin në hartimin e raporteve, dokumenteve dhe shkresave tjera;
- Kryen punë dhe detyra tjera profesionale sipas kërkesës së udhëheqësit të departamentit.

KUSHTET, AFTËSITË DHE NJOHURIT E KËRKUARA:

- Te ketë përgatitje Universitare e preferuar nga fusha teknike
- Të ketë përgatitje profesionale në nivelin të lartë nga fushë veprimtaria që kërkohet
- Te ketë përvojë pune së paku 3 vite.
- Aftësi komunikuese në gjuhën shqipe e dëshirueshme njohja e gjuhës serbe dhe angleze.
- Aftësi për kryerjen e punëve dhe konfidencialitet
- Aftësi planifikuese, analitike, organizative dhe koordinuese
- Të njoh punën me kompjuter

POZITA: Kontrollor i Brendshëm

NJËSIA: Departamenti teknik dhe i komunikacionit

KONTRATA: Në përputhje me rregulloren e punës së NP INFRAKOS Sh.A

I RAPORTON: Udhëheqësit të departamentit teknik dhe të komunikacionit;

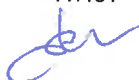
PËRGJEGJËSI MBIKËQYRËSI: JO

PERSHKRIMI PUNES:

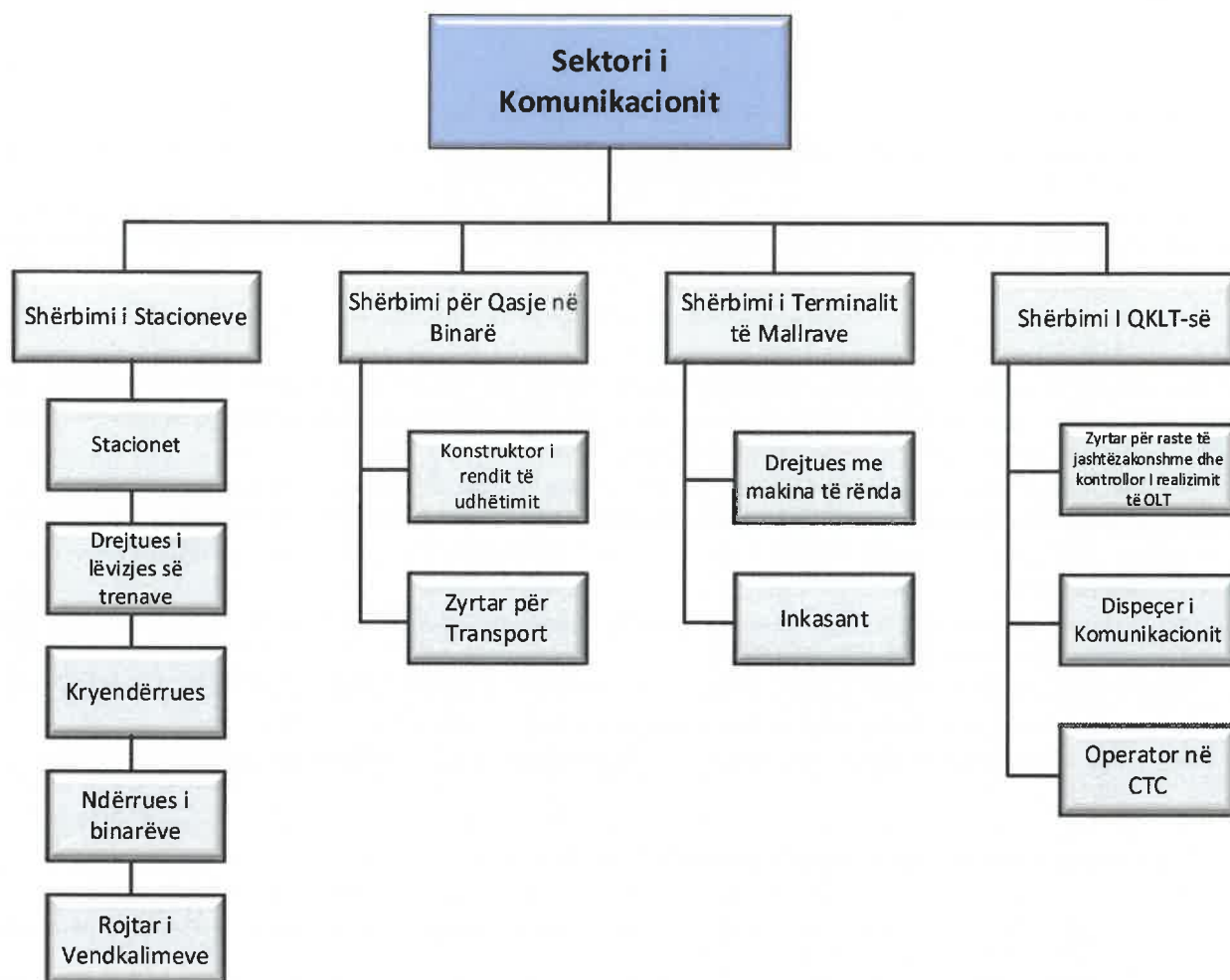
- Kontrollori i Brendshëm është vartës i drejtpërdrejtë nën autoritetin e Udhëheqësit të departamentit teknik dhe të komunikacionit
- Fushëveprimi i tij përfshinë menaxhimin, koordinimin dhe drejtimin e zhvillimit të aktiviteteve që lidhen me zbatimin, mirëmbajtjen dhe përmirësimin e sistemit sigurisë në të gjithë sektorët e Infrastrukturës Hekurudhore në përputhje me kërkesat e Sistemit të Menaxhimit të Sigurisë (SMS).
- Informon Udhëheqësin e departamentit teknik dhe të komunikacionit për gjendjen ekzistuese dhe shkallën e sigurisë në infrastrukturë hekurudhore.
- Rritja dhe qëndrueshmëria e shkallës së sigurisë garanton Autoritetin Rregullativ të Hekurudhave të Kosovës , punonjësit dhe palët e treta se Autorizimi i Sigurisë është i merituar dhe garantues i suksesit dhe sigurisë në Infrastrukturën Hekurudhore të Kosovës .
- Planifikon, organizon dhe harmonizon punën e kontrollit, për realizimin e objektivave dhe politikës së sigurisë dhe jep mbështetje profesionale menaxhmentit në INFRAKOS.
- Përcjellë funksionimin dhe organizimin e realizimit të kërkesave të sigurisë dhe identifikon mundësit e reja punuese.
- Propozon prioritetet dhe veprimet në varësi të kufizimeve sasiore dhe cilësore të harmonizuara me kërkesat e standardit SK EN ISO 9001.
- Bënë kontrollimin e mirëmbajtjes së rregullt të dhe aktiviteteve të përditshme në sektorin e sinjalizimit, telekomunikacionit, energjetikës, linjaave hekurudhore dhe shërbimeve të trafikut.
- Bënë kontrollimin e punës dhe zbatimit të rregullshmërisë në терминаlet për ngarkim shkarkimin e mallrave.
- Bënë kontrollimin e zbatimit të rregulloreve, udhëzimeve, vendimeve dhe urdhërësive në lidhje me sigurinë të lëshuara nga Kryeshefi Ekzekutiv i INFRAKOS-it
- Për të gjitha parregullsitë dhe gjendjen ekzistuese në departamentin e sipërpërmendur e njofton me shkrim Udhëheqësin e departamentit teknik dhe të komunikacionit dhe i këshillon menaxherët përkatës që të bëjnë evitimin e parregullsive të gjetura.
- Kryen edhe detyrat tjera të caktuara nga Udhëheqësi i departamentit teknik dhe të komunikacionit.

KUSHTET, AFTESITE DHE NJOHURIT E KERKUARA:

- Diploma universitare në fusha teknike
- Përvojë pune 5 vite, minimum 3 vite në hekurudhë në lëminë e transportit dhe të infrastrukturës
- Të ketë njohuri në sektorin hekurudhor;
- Të ketë aftësi të mira në fushën e kontrollit
- Të jetë i aftë në zgjidhjen e problemeve
- Të jetë kofidecial dhe i angazhuar në kryerjen e detyrave
- Të ketë aftësi organizative, planifikuese dhe orientim të qartë
- Të njeh gjuhën shqipe preferohet njohja e gjuhës angleze dhe serbe
- Të njoh punën me kompjuter



a) Sektori i komunikacionit, organizimi dhe përshkrimi vendeve të punës;



POZITA: Udhëheqës i sektorit të komunikacionit

NJËSIA: Departamenti teknik dhe i komunikacionit

KONTRATA: Në përputhje me rregulloren e punës së NP INFRAKOS Sh.A

I RAPORTON : Udhëheqësit të departamentit teknik dhe të komunikacionit

PËRGJEGJËSI MBIKËQYRËSI: PO

PËRSHKRIMI PUNËS:

- Udhëheq, organizon dhe përgjigjet për punët në Sektorin e rregullimit të komunikacionit.
- Jep udhëzime dhe urdhra shërbimit dhe stacioneve brenda sektorit;
- Koordinon punët me sektorët tjerë dhe QKLT-ën për kryerjen e punëve të transportit dhe sigurisë së komunikacionit;
- Përgatit analizat, informatat dhe jep propozime nga lëmaja e komunikacionit për Menaxhmentin e Infrakos-it dhe për Bordin drejtues;
- Merr pjesë në definimin e planit të biznesit dhe propozon masa dhe strategji për pjesëmarrjen e HK në tregun transportues;
- Përgatit bazat dhe direktivat për OLT dhe ja prezanton Menaxherit të HK dhe bordit drejtues;
- Ushtron mbikëqyrje të punëve në shërbimin e stacioneve dhe në stacione;
- Selektion dhe motivon punëtorët për përmirësimin e punëve në cilësi;
- Merr pjesë në punën e menaxhementit të Divizionit teknik dhe komunikacionit;
- Harton Udhëzime të përkohshme sipas nevojave të paraqitura;
- Udhëheqësi i sektorit ka përgjegjësi të plotë ligjore dhe profesionale që puna dhe veprimtaria e sektorit të zhvillohet në përputhje me legjislacionin primar dhe sekondar të aplikueshëm për ndërmarrjen dhe ushtron kontroll adekuat ndaj vartësve të tij;
- Harton akte, analiza, raporte dhe dokumente tjera të nevojshme për kompaninë;
- Përkujdeset për mirëmbajtjen e objekteve të stacioneve;
- Harton planin e mbrojtjes për sezonin dimërorë;
- Cakton komisionet dhe merr pjesë në punën e tyre për provime periodike;
- Kryen edhe punë tjera sipas kërkesave të Drejtorit të Departamentit.

KUSHTET, AFTËSITË DHE NJOHURITË E KËRKUARA:

- Inxhinier i komunikacionit (i preferuar nga fusha hekurudhore);
- 5 vite përvojë pune, 3 vite menaxheriale në sektorin hekurudhor;
- Provimin profesional sipas Rr.646;
- Të ketë aftësi organizative, planifikuese dhe orientim të qartë;
- Të njeh gjuhën shqipe preferohet njohja e gjuhës angleze dhe serbe;
- Të njoh punën me kompjuter.

a.1) Shërbimi qendres së kontrollit të lëvizjes së trenave (QKLT);

POZITA: Shef i QKLT-ës

NJËSIA: Sektori i komunikacionit

KONTRATA: Në përputhje me rregulloren e punës së NP INFRAKOS Sh.A

I RAPORTON : Udhëheqësit të sektorit të komunikacionit

PËRGJEGJËSI MBIKËQYRËSI: PO

PËRSHKRIMI PUNËS:

- Drejtpërsëdrejti udhëheq dhe organizon punët në Qendrën e koordinimit të lëvizjes së trenave,
- Jep urdhra dhe udhëzime rreth lëvizjeve të trenave dhe kontrollojnë zbatimin e tyre
- Përcjell dhe zbaton rregullat e sigurisë në trafik, rregullat teknike si edhe aktet tjera normative të HK,
- Bashkëpunon me Shërbimet Operative të shteteve fqinj për organizimin dhe realizimin racional të transportit,
- Bën analizën ditore të punës, ndërmerr masat e nevojshme për mënjanimin e parregullsive të evidentuara dhe sipas nevojës jep urdhëresa të nevojshme dispeçerike me qëllim të shfrytëzimit sa më ekonomik dhe racional të mjeteve lëvizëse,
- Bashkëpunon me njësitë me qëllim të shfrytëzimit optimal të mjeteve lëvizëse dhe për siguri të lëvizjes së trenave,
- Përgatit raportet ditore, analiza, informata, propozime, sugjerime dhe materiale të tjera për nevojat të Drejtorit Menaxherit të Sek për rregullimin e Komunikacionit.
- Në raste të ngjarjeve të jashtëzakonshme në bashkëpunim me Departamentet, Sektorët dhe Shërbimet ndërmerr masat e nevojshme për normalizimin e lëvizjes së trenave,
- Përcjell dhe analizon realizimin e orar lëvizjes së trenave, analizon shkaqet e parregullsive dhe propozon masat për mënjanimin e tyre,
- Ka përgjegjësi të plotë ligjore dhe profesionale që puna dhe veprimtaria e shërbimit të zhvillohet në përputhje me legjislacionin primar dhe sekondar të aplikueshëm për ndërmarrjen dhe ushtron kontroll adekuat ndaj vartësve të tij;
- Bashkëpunon në përpilimin dhe hartimin e orar lëvizjes së trenave në aspektin e përcaktimit të numrit të trenave të mallrave dhe udhëtarëve dhe jep propozime tjera të nevojshme,
- Merr pjesë në takimet e organizuara për nevojat të përcaktimit dhe definimit të OLT;
- Kujdeset për shfrytëzimin e kohës së punës për punëtorët e shërbimit,
- Kryen edhe punë tjera sipas kërkesës së mbikëqyrësit.

KUSHTET, AFTËSITË DHE NJOHURITË E KËRKUARA:

- Inxhinier i komunikacionit (i preferuar komunikacionit hekurudhor);
- 3 vite përvojë pune në sektorin hekurudhor;
- Provimin profesional sipas Rr.646;
- Të njeh gjuhën shqipe preferohet njohja e gjuhës angleze dhe serbe;
- Të njoh punën me kompjuter.

POZITA: Zyrtar për ngjarje të jashtëzakonshme dhe kontrollor i realizimit të OLT-së

NJËSIA: Shërbimi i QKLT-së

KONTRATA: Në përputhje me rregulloren e punës së NP INFRAKOS Sh.A

I RAPORTON: Shefit të shërbimit të QKLT-ës

PËRGJEGJËSI MBIKËQYRËSI: JO

PËRSHKRIMI PUNËS:

- Udhëheqë evidencat e ngjarjeve të Jashtëzakonshme të parapara me U-79
- Bënë përfundimin e materialit hetues i cakton shkaqet dhe propozon përfundimin e lëndës.
- Hulumton dhe bënë analiza për ngjarje të jashtëzakonshme, në veçanti rastet e rënda dhe ato që ndodhin shpesh, i zbulon shkaqet dhe propozon masat për mënjanimin e tyre.
- Harton raporte dhe analiza mujore, 6 mujore dhe vjetore për ngjarje të Jashtëzakonshme.
- Bashkëpunon ngushtë me SHPK-ën dhe organet tjera me qëllim të harmonizimit të veprimeve procesorë.
- Bënë kontrollin e fletë udhëtimeve të trenave me qëllim të verifikimit të rregullsive.
- Bënë barazimin e shënimeve të Grafikut Real me atë të OLT-ës dhe shënimeve të evidentuara në fletë udhëtime.
- Lëshon vërejtje për pa rregulluesit e konstatuara dhe përcjell përfundimin e tyre.
- Analizon shkaqet e pa rregullsive të konstatuara dhe propozon masa për mënjanimin e tyre.
- Bashkëpunon me sektorët dhe Kontrollin e brendshëm nga aspekti i pa rregullsive të cilat përsëriten.
- Harton analizat periodike të vërejtjeve të lëshuara sipas stacioneve dhe njësive punuese.
- Kryen edhe punë tjera sipas kërkesës së mbikëqyrësit.

KUSHTET, AFTËSITË DHE NJOHURITË E KËRKUARA:

- Inxhinier i Komunikacionit (i preferuar komunikacionit hekurudhor)
- 3 vite përvojë pune në sektorin hekurudhor.
- Provimin profesional sipas Rr.646
- Të njeh gjuhën shqipe preferohet njohja e gjuhës angleze dhe serbe
- Të njoh punën me kompjuter.

POZITA: Dispeçer i Komunikacionit

NJËSIA: Shërbimi i QKLT-së

KONTRATA: Në përputhje me rregulloren e punës së NP INFRAKOS Sh.A

I RAPORTON: Shefit të shërbimit të QKLT-ës

PËRGJEGJËSI MBIKËQYRËSI: JO

PËRSHKRIMI PUNËS:

- Përcjell lëvizjen e trenave, udhëheq grafikun real të lëvizjes së trenave, përmes urdhëresave dispeçerike, u jap prioritet lëvizjes së disa trenave (te kryqëzimi dhe tejkalimi), evidenton shmangiet nga OLT dhe është i autorizuar t'u jap urdhëresa stacioneve si dhe njërive punuese në lidhje me realizimin e OLT dhe shfrytëzimin efikas të mjeteve tërheqëse dhe të tërhequra,,
- Përgjegjës është për shfrytëzimin racional dhe efikas të kapaciteteve lëvizëse,
- Bashkëpunon me shërbimet operative të shteteve fqinje në hartimin e planit të lëvizjes së trenave dhe planit të dërgimit të brutos,
- Veçmas i evidenton në formularin e caktuar për dërgimin e brutos me rendësi të veçantë (të gjalla, që prishen lehtë, transportin e afatizuar, transportet ushtarake, transportin e kontraktuar dhe materiet eksplozive,
- Përcjell analizat e trenave në arritje dhe shkuarje,
- Përcjell realizimin e ndarjes së vagonëve dhe jep urdhëresat e nevojshme për realizimin e tyre,
- Përcjell realizimin e kthimit sa më të shpejt të vagonëve të huaj për atdhe, jap pëlqimin për ndryshimin e planit të formimit të trenave të mallrave dhe e evidenton në formularin e caktuar,
- Udhëheq evidencën mbi ngjarjet e jashtëzakonshme të parapara me Udhz.79, e lajmëron komisionin për ngjarje të jashtëzakonshme, udhëheqësit e departamenteve dhe menaxherët e sektorëve, shefin e QKLT, departamentin e transporteve të Kosovës, Policinë e Kosovës, kompetente dhe organet e tjera të interesuara
- Ndërmerr masa për rregullimin e lëvizjes së trenave gjatë kohës së zgjatjes së ngjarjes të jashtëzakonshme,
- Gjatë natës, jep urdhëresa dhe udhëzime mbi prioritetin e dërgimit të vagonëve të zbrazët dhe të ngarkuar,
- Bashkëpunon me mbikëqyrësin e makinave për sigurimin e numrit të nevojshëm të makinave të aplikimi i planit të dërgimit të brutos nga plani i lëvizjes së trenave dhe cakton prioritetin e dhënies së makinave për trena, si dhe të vënja në lëvizje të trenave të jashtëzakonshëm,
- Bashkëpunon me dispeçerët e shërbimet operative të shteteve fqinje të revokimi i trenave të rregullt në lëvizje të përbashkët;
- Nga stacionet i mbledh shënimet për përpilimin e efektit të punës së trenave K-27, i kontrollon shënimet e mbledhura dhe në bazë të tyre e përpilon efektin e punës së trenave,
- Udhëheq evidencën e mbylljes së vijave hekurudhore, binarëve dhe vozitjeve të ngadalësuara,
- Përgatit shënimet për analizën operative ditore,
- Përkujdeset për përmirësimin e plotësimeve dhe ndryshimeve në rregulloret e aplikueshme
- Kryen edhe punë tjera sipas kërkesës së mbikëqyrësit.

KUSHTET, AFTËSITË DHE NJOHURITË E KËRKUARA:

- Inxhinier ose teknik i komunikacionit hekurudhor;
- Tre (3) vite përvojë pune në sektorin hekurudhor;
- Provimin profesional sipas Rr.646;
- Të njeh gjuhën shqipe preferohet njohja e gjuhës angleze dhe serbe;
- Të njoh punën me kompjuter.

POZITA: Operator në CTC

NJËSIA: Sektori i Komunikacionit

KONTRATA: Në përputhje me rregulloren e punës së NP INFRAKOS Sh.A

I RAPORTON: Shefit të QKLT-ës

PËRGJEGJËSI MBIKËQYRËSI: JO

PËRSHKRIMI PUNËS:

- E dirigjon dhe rregullon lëvizjen e trenave në linjat hekurudhore-TK;
- kujdeset për sigurinë e komunikacionit;
- pavarësisht i cakton stacionet-TK në të cilat do të bëhet kryqëzimi dhe tejkalimi i trenave në vonesë apo trenave të dërguar para kohe në linjën hekurudhore-TK;
- jep pëlqime për përdorim vendor me PS me ndërruese, rrëshqitëse nga shinat dhe pajisjet në vendkalime;
- jep pëlqimin për fillimin e punëve në linjën hekurudhore-TK dhe për mbylljen e binarit në kohën e lirë ndërmjet dy trenave;
- kujdeset mbi lëvizjen e trenave ndihmës dhe punues dhe i pranon raportet të cilët kanë të bëjnë me lëvizjen e trenave dhe ndryshimet në lëvizjen e trenave në linjën hekurudhore;
- u jep pëlqimet drejtuesve të trenave të stacioneve kufitare për dërgimin e trenave në linjën hekurudhore-TK dhe kërkon leje-lëvizje për trenat të cilët dërgohen nga stacioni-TK i fundit;
- mbikëqyrë punën e treno-grafit, e nëse ky nuk punon (funksionon), e udhëheq grafikun real të lëvizjes së trenave, në të cilin i fut, pranë lëvizjes së trenave, edhe të gjitha ngjarjet e jashtëzakonshme që kanë ndodhur, mbylljet e vijës hekurudhore etj.;
- e udhëheq evidencën e urdhërësive të dhëna personelit të trenit dhe stacioneve-TK;
- i pranon analizat e trenave;
- e udhëheq evidencën e brutos për dërgim dhe kujdeset për dërgimin e saj;
- udhëheq evidencën e lëvizjeve të ngadalësuara, mbylljes së binarit dhe linjës hekurudhore;
- udhëheq evidencën e pengesave në mjetet e ndërlihdjes dhe SS, si dha pajisjeve TK dhe instalimeve;
- i mbledh të dhënat mbi gjendjen meteorologjike;
- kyç dhe shkyç ndriçimin dhe nxehjet e ndërrueseve dhe bënë zgjedhjen e ndriçimit të sinjalit ditë-natë;
- kryen edhe punë tjera të cilat i caktohen.
- Kryen edhe punë tjera sipas kërkesës së mbikëqyrësit.

KUSHTET, AFTËSITË DHE NJOHURITË E KËRKUARA:

- Inxhinier i Komunikacionit (i preferuar komunikacionit hekurudhor);
- Tre (3) vite përvojë pune në sektorin hekurudhor;
- Provimin profesional sipas Rr.646;
- Të njeh gjuhën shqipe preferohet njohja e gjuhës angleze dhe serbe;
- Të njoh punën me kompjuter.

a.2) Shërbimi stacioneve hekurudhore

POZITA: Shefi i shërbimit të stacioneve

NJËSIA: Sektori i komunikacionit

KONTRATA: Në përputhje me rregulloren e punës së NP INFRAKOS Sh.A

I RAPORTON : Udhëheqësit sektorit të komunikacionit

PËRGJEGJËSI MBIKËQYRËSI: PO

PËRSHKRIMI PUNËS:

- Udhëheq dhe organizon punët dhe detyrat e punës në shërbimin e vetë.
- Jep udhëzime dhe urdhëresa për punë stacioneve nga fushëveprimi I sigurisë së komunikacionit dhe bartë përgjegjësi për siguri të plotë për lëvizje të sigurt të trenave.
- Përcjell dhe zbaton rregullsinë e sigurisë në trafik, rregullat tjera teknike si dhe aktet tjera normative të Hekurudhore;
- Kujdeset dhe përgjigjet për shfrytëzimin korrekt dhe racional të kohës së punës të punëtorëve në shërbim dhe nëpër stacione;
- Jep detyrat e drejtpërdrejta kryesve të punës në shërbim dhe merr pjesë në të gjitha punët e sigurisë së lëvizjeve të trenave nëpërmjet hartimit të udhëzimeve dhe dispozitave të veçanta teknike.
- Ngrihtë procedurë disiplinore për pa rregulluesit e konstatuara.
- Përgatit analizat, informatat , propozimet dhe materialet tjera nga fusha e sigurisë në komunikacion me qëllim të arritjes së efikasitetit në punë dhe rritjes së nivelit të sigurisë në komunikacion.
- Përgatit materialet e nevojshme për përpilimin e orarit të lëvizjes së trenave.
- Përkujdeset për hartimin e dokumentit teknik të stacionit pjesa e parë dhe e dytë nga ana e stacioneve dhe vërteton me shkrimë rregulluesin e tyre.
- Bashkëpunon me shërbimet tjera me qëllim të rritjes së sigurisë në trafik.
- Përkujdeset për furnizim të stacioneve me rregullore, udhëzime, formularë të nevojshëm dhe lëndë djegëse.
- Kujdeset për gjendjen e stacioneve (nevojën për mirëmbajtje, rregullshmërinë dhe pastërtinë ne objekt dhe hapësirat e stacioneve);
- Ka përgjegjësi të plotë ligjore dhe profesionale që puna dhe veprimtaria e shërbimit të zhvillohet në përputhje me legjislacionin primar dhe sekondar të aplikueshëm për ndërmarrjen dhe ushtron kontroll adekuat ndaj vartësve të tij;
- Mbikëqyr ruajtjen e pronave brenda perimetrit të stacioneve dhe njofton organin kompetent për parregullsitë eventuale,
- Organizon komisione për dhënien e provimeve profesionale dhe periodike të punëtorëve nëpër stacione.
- Merr pjesë në punën e komisionit për përpilimin e planit të reagimit në rast borës dhe akullit si dhe fatkeqësive tjera elementare dhe përkujdeset për furnizim të stacioneve me material të nevojshëm sipas planit. Njofton mbikëqyrësin për të gjitha dëmtimet, parregullsitë dhe ndërhyrjet e pa-autorizuara në pronën e stacioneve.
- Kryen edhe punë tjera sipas kërkesës së mbikëqyrësit.

KUSHTET, AFTËSITË DHE NJOHURITË E KËRKUARA:

- Inxhinier i Komunikacionit (i preferuar komunikacionit hekurudhor);
- Tre (3) vite përvojë pune në sektorin hekurudhor;
- Provimin profesional sipas Rr.646;
- Të njoh punën me kompjuter;
- Të njeh gjuhën shqipe, preferohet njohja e gjuhës serbe dhe angleze.

POZITA: Shefi i stacionit hekurudhor (Miradi & Fushë Kosovë)

NJËSIA: Shërbimit i stacioneve

KONTRATA: Në përputhje me rregulloren e punës së NP INFRAKOS Sh.A

I RAPORTON : Shefit të shërbimit të stacioneve

PËRGJEGJËSI MBIKËQYRËSI: PO

PËRSHKRIMI PUNËS:

- Menaxhon stacionin hekurudhor.
- Përgjigjet për organizimin e punëve dhe aplikimin e rregullave të zbatueshme në stacionin e vetë dhe në stacionet nënë mbikëqyrje.
- Harton orarin e punës për personel të stacionit dhe personelin e stacionit nënë mbikëqyrje.
- Harton dokumentin teknik të stacionit pjesa e II. Dhe njofton personelin për aplikimin e orarit të ri.
- Harton procesin tekniko-teknologjik të stacionit
- Bën shkollimin e personelit në stacion.
- Përcjell ngarkim-shkarkimin e transporteve ushtarake.
- Kontrollon zbatimin e rregullave në stacionin e vet dhe stacionit nënë mbikëqyrje.
- Kryen punët administrative dhe evidencat për materialin e stacionit.
- Kryen hetuesin me personel për pa rregullsitë e konstatuara.
- Përkujdeset për furnizimin e stacioneve nënë mbikëqyrje me material harxhues dhe formular të nevojshëm
- Është përgjegjës për pronën brenda perimetrit të stacionit hekurudhor.
- Është përgjegjës për mirëmbajtjen e pastërtisë në objektet, stabilimentet (ndërruesve e tjera) si dhe hapësirat brenda dhe rreth stacionit.
- Kryen kontrollet periodike në stacionet nënë mbikëqyrjen.
- Kryen edhe punë tjera sipas Dokumentit teknik të stacionit dhe sipas urdhrave nga Shefi i Shërbimit të Stacioneve dhe Menaxherit të Sek për rreg e Komunikacionit.
- Kryen edhe punë tjera sipas kërkesës së mbikëqyrësit.

KUSHTET, AFTËSITË DHE NJOHURITË E KËRKUARA:

- Inxhinier ose Teknik i komunikacionit hekurudhor;
- 3 vite përvojë pune në sektorin hekurudhor;
- Provimin profesional sipas Rr.646;
- Të njeh gjuhën shqipe preferohet njohja e gjuhës angleze dhe serbe;
- Të njoh punën me kompjuter.

POZITA: Shefi i stacionit hekurudhor

NJËSIA: Shërbimit i stacioneve

KONTRATA: Në përputhje me rregulloren e punës së NP INFRAKOS Sh.A

I RAPORTON : Shefit të shërbimit të stacioneve

PËRGJEGJËSI MBIKËQYRËSI: PO

PËRSHKRIMI PUNËS:

- Menaxhon stacionin hekurudhor.
- Përgjigjet për organizimin e punëve dhe aplikimin e rregullave të zbatueshme në stacionin e vetë dhe në stacionet nënë mbikëqyrje.
- Harton orarin e punës për personel të stacionit dhe personelin e stacionit nënë mbikëqyrje.
- Harton dokumentin teknik të stacionit pjesa e II, dhe njofton personelin për aplikimin e orarit të ri.
- Bën shkollimin e personelit në stacion.
- Në Stacion hek (Hani Elezit, Leshak dhe Mitrovicë) kontakton me njësit e Shërbimit Doganor në lidhje me zhdoganimin e mallrave.
- Kryen punët administrative dhe evidencat për materialin e stacionit.
- Kryen hetuesin me personel për pa rregullsitë e konstatuara.
- zëvendëson drejtuesit e trenave gjatë shfrytëzimit të pushimeve vjetore dhe mjekësore.
- Përkujdeset për furnizimin e stacioneve nënë mbikëqyrje me material harxhusë dhe formular të nevojshëm
- Është përgjegjës për pronën brenda perimetrit të stacionit hekurudhor.
- Është përgjegjës për mirëmbajtjen e pastërtisë në objektet, stabilimentet (ndërruesve e tjera) si dhe hapësirat brenda dhe rreth stacionit.
- Ka përgjegjësi të plotë ligjore dhe profesionale që puna dhe veprimtaria e stacionit të zhvillohet në përputhje me legjislacionin primar dhe sekondar të aplikueshëm për ndërmarrjen dhe ushtron kontroll adekuat ndaj vartësve të tij;
- Në stacionet Kastriot, Klinë dhe Pejë kujdestarojnë në Turnuse
- Kryen edhe punë tjera sipas Dokumentit teknik të stacionit dhe sipas urdhrave nga Shefi i Shërbimit të Stacioneve dhe Menaxherit të Komunikacionit.
- Kryen edhe punë tjera sipas kërkesës së mbikëqyrësit.

KUSHTET, AFTËSITË DHE NJOHURITË E KËRKUARA:

- Inxhinier ose teknik i komunikacionit hekurudhor;
- Tre (3) vite përvojë pune në sektorin hekurudhor;
- Provimin profesional sipas Rr.646;
- Të njeh gjuhën shqipe preferohet njohja e gjuhës angleze dhe serbe;
- Të njoh punën me kompjuter.

POZITA: Drejtues i lëvizjes së trenave

NJËSIA: Shërbimit i stacioneve

KONTRATA: Në përputhje me rregulloren e punës së NP INFRAKOS Sh.A

I RAPORTON : Shefit të Stacionit

PËRGJEGJËSI MBIKËQYRËSI: JO

PËRSHKRIMI PUNËS:

- Është përgjegjës për siguri dhe rregullshmërinë në komunikacionit hekurudhor
- Është përgjegjës për përgatitje të rregullt dhe nisje të trenave
- Është përgjegjës për sigurim të rrugëtimit të trenave në hyrje, dalje dhe kalim dhe për manipulim me sinjale kryesore sipas dokumentit teknik , dhe udhëzimeve teknike.
- Jep detyra , udhëheq dhe kontrollon realizimin e punëve manovruese.
- E kryen efektin e punës me trena të cilin ja dorëzon Dispeçerit të Komunikacionit.
- I udhëheq evidencat e nevojshme të komunikacionit dhe të vagonëve
- Është përgjegjës për realizimin e OLT-ës
- Kryen kontrollin e rregullt dhe të jashtëzakonshëm të ndërrueseve.
- Është në kontakt të përhershëm me Dispeçerin e komunikacionit
- E përcjell lëvizjen e trenave
- E pajis personelin e trenit me njoftime të nevojshme(Përmes Urdhërësës I dhe II)
- Pastron ndërrueset dhe zyrën në stacione pa ndërrues.
- Koordinon- kontakton me stacionet tjera në rregullimin e sigurt të lëvizjes së trenave
- Kryen edhe punë tjera sipas Urdhërësave-Udhëzimeve me karakter të përhershëm ose të përkohshëm dhe sipas detyrave të përcaktuara në dokumentin teknik të stacionit pjesa e I, II. dhe sipas Urdhrit të Shefit të stacionit.
- Ka përgjegjësi të plotë ligjore dhe profesionale që puna dhe veprimtaria e tij të zhvillohet në përputhje me legjislacionin primar dhe sekondar të aplikueshëm për ndërmarrjen;
- Kujdeset për pronën brenda perimetrit të stacionit hekurudhor.
- Kujdeset për mirëmbajtjen e pastërtisë në objektet, stabilimentet (ndërruesve aty ku mungon ndërruesi, e të tjera) si dhe hapësirat brenda dhe rreth stacionit.
- Kryen edhe punë tjera sipas kërkesës së mbikëqyrësit.

KUSHTET, AFTËSITË DHE NJOHURITË E KËRKUARA:

- Inxhinier ose teknik i komunikacionit hekurudhor;
- Provimin profesional sipas Rr.646;
- Kontrollimin mjekësor (grup i parë shëndetësor);
- Të njeh gjuhën shqipe preferohet njohja e gjuhës angleze dhe serbe;
- Të njoh punën me kompjuter.

POZITA: Krye ndërruesi (*Miradi dhe F.Kosovë*)

NJËSIA: Sherbime stacioneve

KONTRATA: Në përputhje me rregulloren e punës së NP INFRAKOS Sh.A

I RAPORTON : Shefit të Stacionit

PËRGJEGJËSI MBIKËQYRËSI: PO

PËRSHKRIMI PUNËS:

- Është përgjegjës për sigurinë dhe rregullsinë e komunikacionit hekurudhor në përputhje me përgjegjësitë e krye ndërruesit;
- Mbikëqyr dhe përgjigjet për drejtvendosjen e ndërruesve dhe që binari dhe sinori të jenë të lirë; Përgjigjet për sigurinë e komunikacionit të trenave gjatë manovrimit në stacion;
- Është përgjegjës për punën e ndërruesit
- Ruan çelësat e ndërrueseve të mbyllura
- Lajmëron me kohë krye manovruesin që me kohë të ndalë manovrimin për hyrje-dalje ose kalim të trenave.
- Në stacionin e F. Kosovës në bllokun II përgjigjet për siguri dhe manipulim të aparatit për vend kalesa;
- Udhëheq evidencat e nevojshme sipas rregullativave të aplikueshme.
- Pastron dhe i mirëmban ndërrueset dhe pajisjet tjera.
- Kujdeset për pronën brenda perimetrit të stacionit hekurudhor;
- Kujdeset për mirëmbajtjen e pastërtisë në objektet, stabilimentet, si dhe hapësirat brenda dhe rreth stacionit;
- Kryen edhe punë tjera sipas dokumentit teknik të stacionit urdhrit të drejtuesit të trenave dhe shefit të stacionit;
- Kryen edhe punë tjera sipas kërkesës së mbikëqyrësit.

KUSHTET, AFTËSITË DHE NJOHURITË E KËRKUARA:

- Shkolla e mesme teknike, e preferuar drejtimi hekurudhor;
- Provimin profesional sipas Rr.646;
- Provimin profesional për krye ndërrues.
- Gjendje të mirë shëndetësore;
- Të njeh gjuhën shqipe preferohet njohja e gjuhës angleze dhe serbe;
- Të njoh punën me kompjuter.

POZITA: Ndërrues i binarëve

NJËSIA: Shërbimit i stacioneve

KONTRATA: Në përputhje me rregulloren e punës së NP INFRAKOS Sh.A

I RAPORTON : Shefit të Stacionit

PËRGJEGJËSI MBIKËQYRËSI: JO

PËRSHKRIMI PUNËS:

- Është përgjegjës për sigurinë dhe rregullsinë e komunikacionit.
- Mbikëqyr dhe përgjigjet për drejtvendosjen e ndërruesve dhe që binari dhe sinori të jenë të lirë.
- Përgjigjet për sigurinë e komunikacionit të trenave gjatë manovrimit në stacion.
- Lajmëron me kohë krye manovruesin që me kohë të ndalë manovrimin për hyrje-dalje ose kalim të trenave.
- Në stacionin e F. Kosovës në bllokun II, përgjigjet për siguri dhe manipulim të aparatit për vendkalimit.
- Në stacionin e Pejës bën sigurimin e vendkalimit për hyrje dhe dalje të gjithë trenave
- Udhëheq evidencat e nevojshme sipas rregullativave të aplikueshme.
- Pastron dhe i mirëmban ndërrueset dhe pajisjet tjera.
- Kujdeset për pronën brenda perimetrit të stacionit hekurudhor.
- Kujdeset për mirëmbajtjen e pastërtisë në objektet, stabilimenteve, si dhe hapësirat brenda dhe rreth stacionit.
- Kryen edhe punë tjera sipas dokumentit teknik të stacionit urdhrit të drejtuesit të trenave dhe shefit të stacionit.
- Kryen edhe punë tjera sipas kërkesës së mbikëqyrësit.

KUSHTET, AFTËSITË DHE NJOHURITË E KËRKUARA:

- Shkolla e mesme;
- Provimin profesional sipas Rr.646.
- Gjendje të mirë shëndetësore;
- Të njeh shumë mirë gjuhën shqipe.

POZITA: Ndërrues - rojtar i vendkalimit

NJËSIA: Shërbimit i stacioneve

KONTRATA: Në përputhje me rregulloren e punës së NP INFRAKOS Sh.A

I RAPORTON : Shefit të Stacionit

PËRGJEGJËSI MBIKËQYRËSI: JO

PËRSHKRIMI PUNËS:

- Kryen punë për nevojat e stacionit hekurudhor përkatës
- Bënë pastrimin e zyrave dhe objektit të stacionit në përgjithësi
- Bën ruajtjen dhe sigurimin e vendkalimit afër stacionit hekurudhor sipas urdhrit të drejtuesit të trenave
- Bënë pastrimin e oborrit dhe hapësirës përreth objektit dhe peronave,,
- Bënë sigurimin e vendkalimit në vendet e caktuara me shkrim nga mbikëqyrësi,
- Kujdeset për pronën brenda perimetrit të stacionit hekurudhor.
- Kujdeset për mirëmbajtjen e pastërtisë në objektet, stabilimentet, si dhe hapësirat brenda dhe rreth stacionit.
- Kryen edhe punë të tjera që kanë të bëjnë me sigurinë , pastërtinë e binarëve hekurudhore dhe ruajtjen e objekteve sipas urdhrit me shkrim të mbikëqyrësit.

KUSHTET, AFTËSITË DHE NJOHURITË E KËRKUARA:

- Shkolla e mesme;
- Provimin profesional sipas Rr.646;
- Gjendje të mirë shëndetësore;
- Të njëjshëm gjuhën shqipe.

a.3) Shërbimi për qasje në binar;

POZITA: Shef i Shërbimit për qasje në binar

NJËSIA: Sektori i komunikacionit

KONTRATA: Në përputhje me rregulloren e punës së NP INFRAKOS Sh.A

I RAPORTON : Udhëheqësit të sektorit të Komunikacionit

PËRGJEGJËSI MBIKËQYRËSI: PO

PËRSHKRIMI PUNËS:

- Menaxhon shërbimin për qasje në binar.
- Harton dhe azhurnon Ekspozenë e rrjetit
- Udhëheqë evidencën e ankimit.
- Harton kontratat për qasje në binarë
- Përcjell dhe jep pëlqime për transporte të jashtëzakonshme.
- Mbikëqyr procedurat e pranimi në parkun lëvizës
- Jep informata plotësuese për Infrastrukturën
- Pranon kërkesat për alokim të kapaciteteve
- Koordinon dhe harmonizon kërkesat me Rail Net Europe në lidhje me alokimin e kapaciteteve në komunikacionin ndërkombëtar,
- Përgatit nevojat për hartimin e Orarin e lëvizjeve vjetor dhe sipas kërkesave ad-hok
- I njofton operatorët për infrastrukturën e mbingarkuar
- Përcjell shfrytëzimin e traseve të alokuara.
- Ka përgjegjësi të plotë ligjore dhe profesionale që puna dhe veprimtaria e shërbimit të zhvillohet në përputhje me legjislacionin primar dhe sekondar të aplikueshëm për ndërmarrjen dhe ushtron kontroll adekuat ndaj vartësve të tij;
- Kontrollon kalkulimet sipas kap 6 të Ekzopzeut
- Harton, raporte dhe analiza me vetiniciative dhe sipas kërkesave të mbikëqyrësve.
- Përgatit kalkulimet për faturim
- Kryen edhe punë tjera sipas kërkesës së mbikëqyrësit.

KUSHTET, AFTËSITË DHE NJOHURITË E KËRKUARA:

- Inxhinier i Komunikacionit (e preferuar komunikacioni hekurudhor);
- Provimin profesional sipas Rr.646;
- Tre (3) vite përvojë pune në sektorin hekurudhor;
- Të njeh gjuhën shqipe preferohet njohja e gjuhës angleze dhe serbe;
- Të njoh punën me kompjuter.

POZITA: Konstruktori i rendit të udhëtimit (Hartuesi i OLT-ës) & Teknolog

NJËSIA: Shërbimit për qasje në binar

KONTRATA: Në përputhje me rregulloren e punës së NP INFRAKOS Sh.A

I RAPORTON : Shefit të Shërbimit për qasje në binar

PËRGJEGJËSI MBIKËQYRËSI: JO

PËRSHKRIMI I PUNËS:

- Analizon orarin e trenave të mëparshëm dhe të aplikueshëm dhe në bazë të
- propozimeve dhe të sigurimit të materialeve të orarit të trenave jep propozime për orarin e ri.
- Bashkëpunon ngushtë me njësitë tjera në përgatitjen e materialit të nevojshëm për përcaktimin e bazave dhe hartimin e direktivave për Orar të Ri.
- Më bazë të direktivave të aprovuara, harton para projektin dhe projektin e orarit të ri.
- Përgatit dhe harton orarin zyrtar të lëvizjeve të trenave të cilëve ja bashkangjet udhëzimin e transportit .
- Përpilon urdhëresën kalimtare për hyrjen në fuqi të orarit të ri.
- Bën shpërndarjen e materialit të orarit-furnizon të gjithë të interesuarit me orar të ri.
- Përgatit plotësimet dhe ndryshimet e orarit të lëvizjes së trenave dhe pas aprovimit I informon të gjithë të interesuarit me këto plotësime dhe ndryshime.
- Harton edhe orare për lëvizje të trenave të posaçëm ose special sipas kërkesës.
- Definon grafikun e lëvizjes së trenave për përpunimin teknik, dhe në bazë të grafikut harton në dorëshkrim librezën e orarit të lëvizjes së trenave.
- Bënë korrekturat e grafikut dhe Librezës së OLT-ve
- Permanent përcjell realizimin e OLT-ës dhe propozon ndryshime, plotësime të OLT-së
- Bën parallogaritjen e shfrytëzimit të kapaciteteve nëpër stacione.
- Llogarit aftësitë pranuese, përpunuese dhe transportuese të stacionit.
- Bën llogaritjen transportuese dhe lëshuarës të linjave hekurudhore dhe llogaritjen e intervaleve të gjitha stacioneve.
- Gjatë ndërrimit të orarit të lëvizjes së trenave, harton procesin tekniko-teknologjik të punës në stacione të mëdha.
- Propozon ndërrimin e statusit të vendeve zyrtare në varesh mëri nga vëllimi i punës.
- Përkujdeset për hartimin e dokumentit teknik të stacionit pjesa e parë dhe e dytë nga ana e stacioneve dhe vërteton me shkrimë rregulluesin e tyre.
- Kryen edhe punë tjera sipas urdhrave të mbikëqyrësit.

KUSHTET, AFTËSITË DHE NJOHURITË E KËRKUARA:

- Inxhinier i Komunikacionit hekurudhor;
- Dy (2) vite përvojë pune në sektorin hekurudhor;
- Provimin profesional sipas Rr 646;
- Të njeh gjuhën shqipe preferohet njohja e gjuhës angleze dhe serbe;
- Të njoh punën me kompjuter.

POZITA: Zyrtar për transport

NJËSIA: Shërbimit për qasje në binar

KONTRATA: Në përputhje me rregulloren e punës së NP INFRAKOS Sh.A

I RAPORTON : Shefit të Shërbimit për qasje në binar.

PËRGJEGJËSI MBIKËQYRËSI: JO

PËRSHKRIMI I PUNËS:

- Azhurnon Ekspozeun e rrjetit
- Udhëheqë evidencën e ankimit.
- Harton kontratat për qasje në binarë për transport të udhëtarëve
- Përcjell dhe jep pëlqime për transporte të posaçme
- Përcjell procedurat e pranimi në parkun lëvizës
- Pranon kërkesat për alokim të kapaciteteve
- Koordinon dhe harmonizon kërkesat me Rail Net Europe në lidhje me alokimin e kapaciteteve në komunikacionin ndërkombëtar,
- Përgatit nevojat për hartimin e Orarin e lëvizjeve vjetor dhe sipas kërkesave ad-hok
- I njofton operatorët për infrastrukturën e mbingarkuar
- Udhëheqë evidencën e ankimit.
- Harton kontratat për qasje në binarë
- Përcjell dhe jep pëlqime për transporte të jashtëzakonshme.
- Jep informata plotësuese për Infrastrukturën
- Pranon kërkesat për alokim të kapaciteteve
- Koordinon dhe harmonizon kërkesat me Rail Net Europe në lidhje me alokimin e kapaciteteve në komunikacionin ndërkombëtar,
- Përgatit nevojat për hartimin e Orarin e lëvizjeve vjetor dhe sipas kërkesave ad-hok
- Përcjell shfrytëzimin e traseve të alokuara
- Kryen edhe punë tjera sipas urdhrave të Drejtorit të Departamentit të Komunikacionit

KUSHTET, AFTËSITË DHE NJOHURITË E KËRKUARA:

- Inxhinier i Komunikacionit;
- Një (1) vit përvojë pune në sektorin hekurudhor;
- Të jetë i aftë në zgjidhjen e problemeve;
- Të njeh gjuhën shqipe preferohet njohja e gjuhës angleze dhe serbe;
- Të njoh punën me kompjuter.

a.4) Shërbimi i terminalit të mallrave

POZITA: Shef i Shërbimit të terminalit

NJËSIA: Sektori i Komunikacionit

KONTRATA: Në përputhje me rregulloren e punës së NP INFRAKOS Sh.A

I RAPORTON : Udhëheqësit sektorit komunikacionit

PËRGJEGJËSI MBIKËQYRËSI: PO

PËRSHKRIMI PUNËS:

- Menaxhon punën dhe veprimtarinë e terminalit hekurudhor në Miradi.
- Udhëheq terminalin për operate ditore.
- Kujdeset për ofrimin e shërbimeve kualitative për klientët dhe operatorët transportues në mënyrë transparente dhe jo diskriminuese
- Organizon ngarkimin dhe shkarkimin e ngarkesave konvencionale dhe kontejnerëve
- Mbiqëqyrë mjetet e ngarkim shkarkimit
- Organizon deponimin e ngarkesave në terminal.
- Administron dokumentacion transportues
- Bashkëpunon me shërbimin e QKLT dhe shërbimet tjera të kompanisë.
- Kryen edhe punë tjera sipas kërkesës së mbiqëqyrësit dhe Kryeshefit Ekzekutiv.
- Mbiqëqyrë dhe kujdeset për shfrytëzimin racional dhe mirëmbajtjen e mjeteve të terminalit (kranin Pirunëve etj)
- Ka përgjegjësi të plotë ligjore dhe profesionale që puna dhe veprimtaria e shërbimit të zhvillohet në përputhje me legjislacionin primar dhe sekondar të aplikueshëm për ndërmarrjen dhe ushtron kontroll adekuat ndaj vartësve të tij;
- Ushtron kontroll të rreptë për respektimin e ligjeve doganore
- Shfrytëzimin racional të hapësirave për vendosjen e kontejnerëve
- Përkujdeset dhe jep udhëzime për punë të sigurta në terminal

KUSHTET, AFTËSITË DHE NJOHURITË E KËRKUARA:

- Inxhinier i komunikacionit ose makinerisë;
- Tre (3) vite përvojë pune në fusha të ngjashme;
- Të njeh gjuhën shqipe preferohet njohja e gjuhës angleze dhe serbe;
- Të njoh punën me kompjuter.

POZITA: Drejtues me makina te rënda

NJËSIA: Shërbimit të terminalit dhe mallrave

KONTRATA: Në përputhje me rregulloren e punës se NP INFRAKOS Sh.A

I RAPORTON: Shefit të shërbimit të terminalit dhe mallërave

PËRGJEGJËSI MBIKËQYRËSI: JO

PËRSHKRIMI PUNËS:

- Bënë shkarkimin e kontejnerëve dhe mallrave tjera konvencionale nga vagonët dhe i ngarkon ne mjete transportues rrugore.
- Ngarkon kontejnerë dhe mallra konvencionale ne vagon te cilat duhet transportuar me hekurudhe.
- Shkarkon pontonierët dhe bën radhitjen e tyre qe presin për transport
- Mbikëqyr dhe kujdeset për mjetet e ngarkim shkarkimit.
- Bënë inkasimin e mjeteve financiare në mungesë të Inkasantit te parapara ne Terminal
- Udhëheq evidencat dhe dokumentacionin transportues.
- Bashkëpunon me klientët dhe kryen shërbime me kërkesë te tyre.
- Manipulon me Piruner në teren të hapur në Terminal
- Bënë ngarkim-shkarkim të mallrave në dhe nga vagonët me Piruner.
- Bënë mirëmbajtjen e Kranit dhe Pirunerve (ndërron vajin ,filtrat dhe lubrifikon pjesët hidraulike)
- Kryen edhe pune tjera sipas kërkesës se mbikëqyrësit

KUSHTET, AFTËSITË DHE NJOHURITË E KËRKUARA:

- Shkolle e mesme – teknike;
- Një (1) vit pune në fushe te ngjashme me mjete te renda;
- Dokument/ certifikatë - leje për vozitje te Kranit;
- Të ketë aftësi organizative;
- Të njoh punën me kompjuter.

POZITA: Inkasant

NJËSIA: Shërbimit të terminalit dhe mallrave

KONTRATA: Në përputhje me rregulloren e punës së NP INFRAKOS Sh.A

I RAPORTON: Shefit të Shërbimit të terminalit dhe mallrave

PËRGJEGJËSI MBIKËQYRËSI: JO

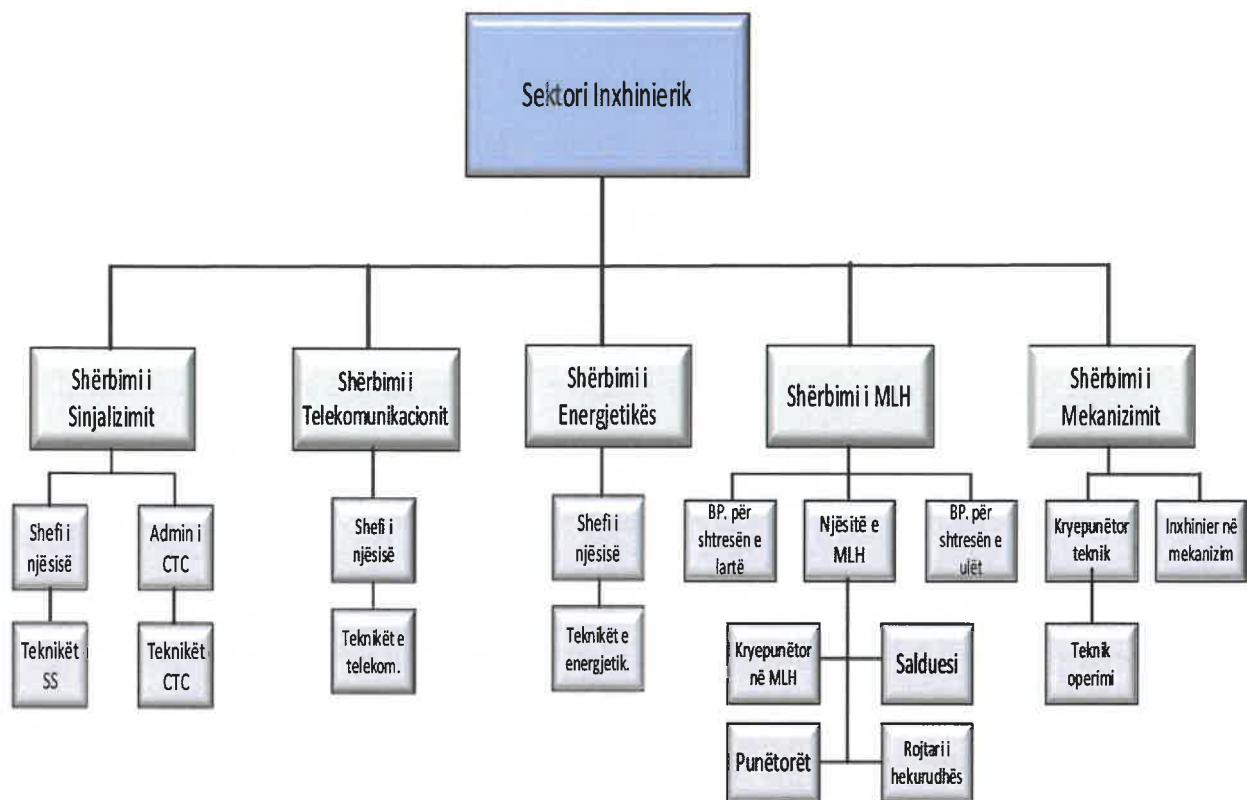
PËRSHKRIMI PUNËS:

- Kalkulon punët e shërbimeve në terminal
- manipulimin me kran
- manipulimet me piruner
- Bënë pranimin e pagesave të fletë hyrjeve për kamion
- Kalkulon transportet e nën kontraktuesve dhe llogarit mbi peshat.
- Dorëzon mjetet e inkasuar në bankë.
- Bënë dorëzimin e faturave në kontabilitet të kontraktuesve
- Kryen edhe punë tjera sipas kërkesës së mbikëqyrësit

KUSHTET, AFTËSITË DHE NJOHURITË E KËRKUARA:

- Shkollën e mesme ekonomike ose teknik i komunikacionet dhe transportit Hekurudhor;
- Një (1) vit përvojë pune në fushën e ekonomisë apo të transportit;
- Të ketë aftësi organizativ, të ketë aftësi bashkëpunimi dhe njohja e punës me kompjuter.

b) Sektori inxhinierik, organizimi dhe përshkrimi vendeve të punës;



POZITA: Udhëheqës i sektorit inxhinierik

NJËSIA: Departamenti teknik dhe i komunikacionit

KONTRATA: Në përputhje me rregulloren e punës së NP INFRAKOS Sh.A

I RAPORTON : Udhëheqësit të departamentit teknik dhe të komunikacionit

PËRGJEGJËSI MBIKËQYRËSI: PO

PËRSHKRIMI PUNËS:

- Menaxhon Sektorin inxhinierik MLH dhe Elektro.
- Së bashku me shefat e shërbimeve zbaton projektet e përcaktuara për zhvillim të sistemeve hekurudhore.
- Kujdeset për rritje të sigurisë së zhvillimit të komunikacionit hekurudhor në harmoni me standardet e Komisionit Evropian për sistemet e aplikueshme në hekurudha.
- Realizon objektivat e parapara nga Plani Strategjik i Hekurudhave për zhvillim duke futur teknologji të reja
- E përcjell gjendjen teknike të linjave hekurudhore dhe objekteve hekurudhore.
- I përpilon planet afatgjatë, afat mesme, vjetore dhe mujore për planifikim dhe realizimin e punëve në sektor.
- Mbikëqyrë punën e shefave dhe bën koordinimin e punëve me ta, në mënyrë që të jenë më të suksesshëm.
- Merr pjesë në përgatitjen e Planit të Biznesit
- Me ekipin e Inxh. (shefave e shërbimeve) Kontribuon në analiza dhe studime profesionale për zhvillim të sistemeve hekurudhore të sigurisë.
- Për shkak të specifikave dhe sigurisë së komunikacionit hekurudhor çdo herë duhet të ketë informatat për gjendjen e pajisjeve SS,TK dhe EN.
- Merr pjesë në përpilimin e dokumentacionit dhe kontrollimin e të njëjtit për mbarvajtjen e provimeve periodike/të rregullta ose të jashtëzakonshme/dhe kontrollon punët rreth përcaktimit të aftësive shëndetësore dhe profesionale që janë në mënyrë direkt ose indirekte të kyçur në zhvillimin e komunikacionit hekurudhorë .
- Merr pjesë në pranimin kualitativ të materialit për mirëmbajtjen e rregullt dhe investiv të linjave hekurudhore dhe sistemeve elektroteknike.
- Organizon dhe kontrollon punën tek komunikacioni i trenave nën regjim të kushteve specifike-jashtëzakonshme.
- Kryen edhe pune tjera të caktuara nga mbikëqyrësi

KUSHTET, AFTËSITË DHE NJOHURITË E KËRKUARA:

- Inxhinier i shkencave teknike (e preferuar Elektroteknikë, ndërtimtari dhe transport hekurudhor);
- Pesë (5) vite përvojë pune 3 vite përvojë menaxheriale në sektorin hekurudhor;
- Provimin profesional (rreg.646);
- Aftësi të mira menaxheriale dhe organizative;
- Aftësi për zgjidhjen e problemeve, analitik dhe i aftë të punoj nën presion;
- Të njoh gjuhën shqipe preferohet njohja e gjuhës angleze dhe serbe;
- Të njoh punën me kompjuter.

b.1) Shërbimi sinjalizimit;

POZITA: Shef i shërbimit të sinjalizimit

NJËSIA: Sektori Inxhenerik

KONTRATA: Në përputhje me rregulloren e punës së NP INFRAKOS Sh.A

I RAPORTON : Udhëheqësit të sektorit inxhinierik

PËRGJEGJËSI MBIKËQYRËSI: PO

PËRSHKRIMI PUNËS:

- Bën udhëheqjen e shërbimit të sinjalizimit
- Planifikon punët në mirëmbajtjen, riparimin dhe investime të reja sipas objektivave të sektorit, dhe siguron kushtet për realizimin e tyre.
- Bën përcjelljen dhe mbikëqyrë realizimin e investimeve të reja.
- Organizon dhe mbikëqyrë punët në mirëmbajtje të stabilimenteve sinjalo-siguruese dhe të sistemit CTC dhe jep kërkesat për furnizim me pjesë rezervë në afate kohore
- Bën shkollimin dhe testimin e rregullt të punëtorëve
- Përcjell gjendjen e stabilimenteve sinjalizuese, analizon rezultatet e matjeve dhe ndërmer hapa konkret në avancim të shërbimit në tërësi.
- Kujdeset për mirëmbajtje të pajisjeve sinjalo-siguruese (pjesa e jashtme: ormanët e kablllove, ndërrueset –pjesa elektrike, rrjeti i kablllove, sinjalet, vendkalimet, nxemset e ndërrueseve, senzore etj.
- Përcjell punën e sistemit: pjesa e brendshme, pajisjet qendrore , pajisjet e furnizimit, bateritë, pajisjeve CTC nëpër stacione dhe në qendër, etj
- Koordinon punën me shërbimet tjera dhe persona përgjegjës me qëllim të rritjes së sigurisë dhe funksionimit normal të stabilimenteve.
- Ka përgjegjësi të plotë ligjore dhe profesionale që puna dhe veprimtaria e shërbimit të zhvillohet në përputhje me legjislacionin primar dhe sekondar të aplikueshëm për ndërmarrjen dhe ushtron kontroll adekuat ndaj vartësve të tij;
- Kryen shkollimin e rregullt të punëtorëve dhe merr pjesë aktive në provimet periodike.
- Zbaton rregulloret për mirëmbajtjen e rregullt dhe mirëmbajtjen preventive të pajisjeve
- Kryen edhe punë tjera sipas kërkesës së mbikëqyrësit.

KUSHTET, AFTËSITË DHE NJOHURITË E KËRKUARA:

- Inxhinier i Elektroteknikes
- Tre (3) vite përvojë pune në sinjalizim.
- Provimin profesional (rreg.646)
- Të njoh gjuhën shqipe preferohet njohja e gjuhës angleze dhe serbe
- Të njoh punën me kompjuter.

POZITA: Administrator i sistemit CTC

NJËSIA: Shërbimi i Sinjalizimit

KONTRATA: Në përputhje me rregulloren e punës së NP INFRAKOS Sh.A

I RAPORTON : Shefit të Shërbimit të Sinjalizimit

PËRGJEGJËSI MBIKËQYRËSI: PO

PËRSHKRIMI PUNËS:

- Mbikëqyrë punën e teknikëve të sistemit CTC
- Së bashku me teknikët kyçet në evitim të pengesave, matjen e parametrave në pajisjet e veçanta
- Merr pjesë në definimin e pengesave në sistemin CTC dhe lokalizon pengesën
- Kontrollon pjesët e sistemit të CTC nëpër stacione dhe sipas nevojës bën ri-programimin e sistemit.
- Së bashku me teknik punojnë në leximin e skemave të ndërlidhjes së CTC-së me Interlockingun
- Përcjellë punën e pajisjeve të instaluara CTC –në sallën e kontrollit të trafikut
- Avancën programet e konfigurimit të sistemit CTC
- Teston punën e sistemit CTC nga salla e teknikëve –CTC- dhe bën diagnostifikimin e sistemit CTC përmes kompjuterit.
- Sipas nevojës, merr veprime për konfigurim të sistemit CTC nëse ndryshon ndonjë parametër apo kërkohet të futet ndonjë parametër i ri.
- Kryen punën dhe detyra tjera sipas kërkesës së mbikëqyrësit.

KUSHTET, AFTËSITË DHE NJOHURITË E KËRKUARA:

- Inxhinier i shkencave kompjuterike ose elektroteknikës
- Dy (2) vite përvojë pune në sinjalizim
- Provimin profesional (treg.646)
- Të njoh gjuhën shqipe preferohet njohja e gjuhës angleze dhe serbe
- Të njoh punën me kompjuter.
- Njohja e Microsoft SQL Server është esenciale.

b.1.1) Njësia sinjalizimit;

POZITA: Shef i njësisë në sinjalizim

NJËSIA: Shërbimi i Sinjalizimit

KONTRATA: Në përputhje me rregulloren e punës së NP INFRAKOS Sh.A

I RAPORTON : Shefit të Shërbimit të Sinjalizimit

PËRGJEGJËSI MBIKËQYRËSI: PO

PËRSHKRIMI PUNËS:

- Bën mbikëqyrjen dhe është përgjegjës për punëtorët e njësisë
- Bën mirëmbajtjen e rregullt të stabilimenteve sinjalizuese së bashku me teknikët
- Koordinon punën për evitimin e pengesave, pastrimin e stabilimenteve, matjen e parametrave të duhur, analizimin e gjendjes së përditshme dhe për të gjitha e njofton shefin e njësisë.
- Realizon planet ditore, mujore dhe vjetore për mirëmbajtje të stabilimenteve
- Është i detyruar ta ndjek shkollimin dhe ti nënshtrohet testeve me qëllim që të pajiset me njohuri të reja në rrethana të reja
- Kryen punë dhe detyra tjera sipas urdhrit të shefit të shërbimit për mirëmbajtje të pajisjeve sinjalizuese.
- Kryen edhe punë tjera sipas kërkesës së mbikëqyrësit.

KUSHTET, AFTËSITË DHE NJOHURITË E KËRKUARA:

- Shkolla e mesme teknik i sinjalizimit, elektroteknike
- 2 vite përvojë pune në sinjalizim
- Provimin profesional (rreg.646)
- Të njoh punën me kompjuter.

POZITA: Teknik të sinjalizimit në CTC

NJËSIA: Shërbimi i Sinjalizimit

KONTRATA: Në përputhje me rregulloren e punës së NP INFRAKOS Sh.A

I RAPORTON : Administratorit të CTC -së

PËRGJEGJËSI MBIKËQYRËSI: JO

PËRSHKRIMI PUNËS:

- Zotërimi i njohurive teorike dhe praktike për stabilimentet Sinjalo-Siguruese (pajisjet e brendshme, pjesa e furnizimit, pajisjet e jashtme: rrjetin e kablllove, sinjalet, ndërrueset, rrëshqitëset, vendkalimet, sensorët e numëruesve të boshteve etj).
- Zotërimi i njohurive teorike dhe praktike për leximin e skemave (qarqet elektrike të sinjaleve, kontrolleve, ndërrueseve, brezave izoluese vendkalimeve etj.)
- Zotërimi i njohurive teorike dhe praktike për evitimin e pengesave, matjen e parametrave në pajisjet e veçanta
- Orientim i veçantë do të jetë kyçja në sistemin e ri të kontrollit të komunikacionit CTC
- Njohja me principin e punës së sistemit CTC
- Njohja me mënyrën e mbikëqyrjes së punës të sistemit CTC nga salla e teknikut –CTC-diagnostifikimin e sistemit CTC përmes kompjuterit.
- Kryen edhe punë tjera që lidhen me CTC-në përfshirë edhe intervenimet në teren
- Të gjitha punët dhe detyrat gjatë kohës së stazhit të praktikantit i kryen nën mbikëqyrje të udhëheqësit të shërbimit
- Kryen edhe punë tjera sipas kërkesës së mbikëqyrësit.

KUSHTET, AFTËSITË DHE NJOHURITË E KËRKUARA:

- Shkolla e mesme teknike - elektroteknike
- 1 vit përvojë pune në sinjalizim.
- Provimin profesional (rreg.646)
- Aftësi të punojë nën presion dhe orare të ndryshme
- Njohuri lidhur me elementet elektrike dhe lexim të skemave
- Të njoh gjuhën shqipe preferohet njohja e gjuhës angleze dhe serbe
- Të njoh punën me kompjuter.

POZITA: Teknik i sinjalizimit

NJËSIA: Shërbimi i Sinjalizimit

KONTRATA: Në përputhje me rregulloren e punës së NP INFRAKOS Sh.A

I RAPORTON : Shefit të njësisë së Sinjalizimit

PËRGJEGJËSI MBIKËQYRËSI: JO

PËRSHKRIMI PUNËS:

- Bën mirëmbajtjen e rregullt të stabilimenteve sinjalizuese
- Bën evitimin e pengesave, pastrimin e stabilimenteve, matjen e parametrave të duhur, analizimin e gjendjes së përditshme dhe për të gjitha e njofton shefin e njësisë.
- Realizon planet ditore, mujore dhe vjetore për mirëmbajtje të stabilimenteve
- Është i detyruar ta ndjek shkollimin dhe ti nënshtrohet testeve me qëllim që të pajiset me njohuri të reja në rrethana të reja
- Kryen punë dhe detyra tjera sipas urdhrave të shefit të shërbimit dhe shefit të njësisë për mirëmbajtje të pajisjeve sinjalo-siguruese.
- Kryen edhe punë tjera sipas kërkesës së mbikëqyrësit.

KUSHTET, AFTËSITË DHE NJOHURITË E KËRKUARA:

- Shkolla e mesme teknike - elektroteknike
- Provimin profesional (rreg.646)
- Aftësi të mira organizative, bashkëpunues dhe i aftë të punoi nën presion.
- Të njoh punën me kompjuter.

b.2) Shërbimi telekomunikacionit;

POZITA: Shef i shërbimit të telekomunikacionit

NJËSIA: Sektori Inxhenerik

KONTRATA: Në përputhje me rregulloren e punës së NP INFRAKOS Sh.A

I RAPORTON : Udhëheqësit të Sektorit inxhinierik

PËRGJEGJËSI MBIKËQYRËSI: PO

PËRSHKRIMI PUNËS:

- Udhëheq punën në shërbimin e telekomunikacionit.
- Përpunon elementet e realizimit të planit për punë investive dhe punë të mirëmbajtjes së rregullt sipas objektivave të marra.
- Përpunon planet e punës mujore për shërbim si dhe bën sigurimin e kushteve për realizim të tyre
- Kontrollon punën në shërbim dhe vlerëson rezultatet e punës së punëtorëve
- Kujdeset për implementimin e projekteve në fushën e telekomunikimit
- Sipas natyrës së punës dhe nevojës urgjente të shërbimit organizohet puna edhe jashtë orarit të punës
- Kryen punë dhe detyra tjera sipas urdhrit të mbikëqyrësit dhe KE-se për mirëmbajtje të pajisjeve telekomunikuese: centralin telefonik në Fushë Kosovë, pajisjeve aktive të optikës, rrjetit komunikues, video sistemin, sistemin e radio-lidhjeve, dhe pajisjeve tjera të brendshme dhe përgjatë vijave hekurudhore
- Për raste më të komplikuar është i detyruar që të ju ofroj në ndihmë punëtorëve në zgjidhje të problemit
- Për pajisje të reja me të cilat furnizohet shërbimi parasheh trajnimin për përdorim të tyre
- Analizon punën në shërbim dhe jep nevojën për pjesë rezervë në afate kohore
- Përcjell punën e të arriturave teknike në lëmin e telekomunikacionit dhe analizon mundësinë e aplikimit të tyre në Hekurudhë
- Koordinon punën me Menaxherin e sektorit për punë në realizim të projekteve dhe pranimin teknik të tyre.
- Ka përgjegjësi të plotë ligjore dhe profesionale që puna dhe veprimtaria e shërbimit të zhvillohet në përputhje me legjislacionin primar dhe sekondar të aplikueshëm për ndërmarrjen dhe ushtron kontroll adekuat ndaj vartësve të tij;
- Mbanë kontakte të rregullta me PTK-në dhe operatorët tjerë.
- Kryen shkollimin e rregullt të punëtorëve dhe merr pjesë aktive në provimet periodike.
- Kryen edhe pune tjera me kërkesë të mbikëqyrësit.

KUSHTET, AFTËSITË DHE NJOHURITË E KËRKUARA:

- Inxhinier i Elektroteknikës (Telekomunikacion)
- Tre (3) vite përvojë pune
- Provimin profesional (rreg.646)
- Aftësi të mira menaxheriale dhe aftësi të mira organizative
- Të njoh gjuhën shqipe preferohet njohja e gjuhës angleze dhe serbe
- Të njoh punën me kompjuter.

b.2.1) Njësia telekomunikacionit;

POZITA: Shef i njësisë në telekomunikacion

NJËSIA: Shërbimit i telekomunikacionit

KONTRATA: Në përputhje me rregulloren e punës së NP INFRAKOS Sh.A

I RAPORTON : Shefit të shërbimit të telekomunikacionit

PËRGJEGJËSI MBIKËQYRËSE: PO

PËRSHKRIMI PUNËS:

- Mbikëqyrë dhe koordinon punën në njësinë e telefonisë;
- Bën mirëmbajtjen e rregullt të stabilimenteve telekomunikuese;
- Bën evitimin e pengesave, pastrimin e stabilimenteve, matjen e parametrave të duhur, analizimin e gjendjes së përditshme dhe për të gjitha e njofton shefin e shërbimit;
- Realizon planet ditore, mujore dhe vjetore për mirëmbajtje të stabilimenteve;
- Është i detyruar ta ndjek shkollimin dhe të nënshtrohet testimeve me qëllim që të pajiset me njohuri të reja në rrethana të reja;
- Përgatitë planet për nevojë të furnizimit me pjesë rezervë;
- Kryen edhe punë tjera sipas kërkesës së mbikëqyrësit.

KUSHTET, AFTËSITË DHE NJOHURITË E KËRKUARA:

- Shkollë e mesme në fushën e telekomunikacionit ose elektroteknikës;
- Dy (2) vite përvojë pune;
- Provimin profesional (rreg.646);
- Aftësi të mira organizative dhe i aftë të punoj nën presion;
- Të njoh punën me kompjuter.

POZITA: Teknik i telekomunikacionit

NJËSIA: Shërbimi i telekomunikacionit

KONTRATA: Në përputhje me rregulloren e punës së NP INFRAKOS Sh.A

I RAPORTON : Shefit të njësisë në telekomunikacion

PËRGJEGJËSI MBIKËQYRËSE: JO

PËRSHKRIMI PUNËS:

- Bën mirëmbajtjen e rregullt të stabilimenteve telekomunikuese;
- Bën evitimin e pengesave, pastrimin e stabilimenteve, matjen e parametrave të duhur, analizimin e gjendjes së përditshme dhe për të gjitha e njofton shefin e njësisë;
- Realizon planet ditore, mujore dhe vjetore për mirëmbajtje të stabilimenteve;
- Është i detyruar ta ndjek shkollimin dhe ti nënshtrohet testimeve me qëllim që të pajiset me njohuri të reja në rrethana të reja;
- Përgatitë plane për nevoja të pjesëve rezerve;
- Kryen edhe punë tjera sipas kërkesës së mbikëqyrësit.

KUSHTET, AFTËSITË DHE NJOHURITË E KËRKUARA:

- Shkollë e mesme në fushën e telekomunikacionit ose elektroteknikës;
- Provimin profesional (rreg.646);
- Të njoh punën me kompjuter.

b.3) Shërbimi energjetikës;

POZITA: Shef i shërbimit të energjetikes

NJËSIA: Sektori Inxhenerik

KONTRATA: Në përputhje me rregulloren e punës së NP INFRAKOS Sh.A

I RAPORTON: Udhëheqësit të Sektorit inxhinierik

PËRGJEGJËSI MBIKËQYRËSI: PO

PËRSHKRIMI PUNËS:

- Udhëheqë punën në shërbimin e energjetikes;
- Përpunon elementet e realizimit të planit për punë investive dhe të mirëmbajtjes së rregullt sipas objektivave të marra;
- Përpunon planet e punës mujore për shërbim si dhe bën sigurimin e kushteve për realizim të tyre;
- Analizon punën në shërbim dhe jep nevojën për pjesë rezervë në afate kohore;
- Kontrollon punën në shërbim dhe vlerëson rezultatet e punës së punëtorëve;
- Sipas natyrës së punës dhe nevojës urgjente të shërbimit organizohet puna edhe jashtë orarit të punës;
- Për raste më të komplikuar është i detyruar që t'u ndihmoj punëtorëve në zgjidhje të problemeve;
- Kujdeset për implementimin e projekteve në fushën e energjetikes;
- Koordinon punët me shërbimet tjera;
- Ka përgjegjësi të plotë ligjore dhe profesionale që puna dhe veprimtaria e shërbimit të zhvillohet në përputhje me legjislacionin primar dhe sekondar të aplikueshëm për ndërmarrjen dhe ushtron kontroll adekuat ndaj vartësve të tij;
- Kryen shkollimin e rregullt të punëtorëve dhe merr pjesë aktive në provimet periodike;
- Mbanë kontakte të rregullta me KEDS-in dhe operatorët tjerë për furnizim me energji elektrike;
- Kryen edhe punë tjera sipas kërkesës së mbikëqyrësit.

KUSHTET, AFTËSITË DHE NJOHURITË E KËRKUARA:

- Inxhinier i Energjetikes ose Elektroteknikës;
- Tre (3) vite përvojë pune;
- Provimi profesional (treg 646);
- Aftësi të mira organizative, bashkëpunuese dhe i aftë të punoj nën presion;
- Të njoh gjuhën shqipe preferohet njohja e gjuhës angleze dhe serbe;
- Të njoh punën me kompjuter.

b.3.1) Njësia energjetike;

POZITA: Shef i njësisë në energjetikë

NJËSIA: Shërbimi i energjetikës

KONTRATA: Në përputhje me rregulloren e punës së NP INFRAKOS Sh.A

I RAPORTON : Shefit të Shërbimit të Energjetikës

PËRGJEGJËSI MBIKËQYRËSI: PO

PËRSHKRIMI PUNËS:

- Është përgjegjës për mbarëvajtjen e punëve në kuadër të njësisë
- Bën mirëmbajtjen e rregullt të stabilimenteve energjetike
- Bën evitimin e pengesave, pastrimin e stabilimenteve, matjen e parametrave të duhur, analizimin e gjendjes së përditshme dhe për të gjitha e njofton shefin e shërbimit
- Realizon planet ditore, mujore dhe vjetore për mirëmbajtje të stabilimenteve
- Është i detyruar ta ndjek shkollimin dhe ti nënshtrohet testimit me qëllim që të pajiset me njohuri të reja në rrethana të reja
- Përgatitë planet për furnizim me pajisje dhe pjesë rezervë.
- Kryen edhe punë tjera sipas kërkesës së mbikëqyrësit.

KUSHTET, AFTËSITË DHE NJOHURITË E KËRKUARA:

- Shkolla e mesme teknike – energjetike ose elektroteknike
- Dy (2) vite përvojë pune
- Provimin profesional (rreg.646)
- Të njoh punën me kompjuter

POZITA: Teknik i energjetikës

NJËSIA: Shërbimi i energjetikës

KONTRATA: Në përputhje me rregulloren e punës së NP INFRAKOS Sh.A

I RAPORTON : Shefit të njësies në energjetikë

PËRGJEGJËSI MBIKËQYRËSI: JO

PËRSHKRIMI PUNËS:

- Bën mirëmbajtjen e rregullt të stabilimenteve energjetike
- Bën evitimin e pengesave, pastrimin e stabilimenteve, matjen e parametrave të duhur, analizimin e gjendjes së përditshme dhe për të gjitha e njofton shefin e njësies
- Realizon planet ditore, mujore dhe vjetore për mirëmbajtje të stabilimenteve
- Është i detyruar ta ndjek shkollimin dhe ti nënshtrohet testimit me qëllim që të pajiset me njohuri të reja në rrethana të reja
- Propozon plane për furnizim me pajisje rezerve dhe materiale të tjera të nevojshme në shërbim.
- Kryen edhe punë tjera sipas kërkesës së mbikëqyrësit.

KUSHTET, AFTËSITË DHE NJOHURITË E KËRKUARA:

- Shkolla e mesme teknike, energjetike ose elektroteknike
- Provimin profesional (rreg.646)
- Të njoh punën me kompjuter

b.4) Shërbimi i mirëmbajtjes së linjave hekurudhore;

POZITA: Shef i shërbimit të mirëmbajtjes së linjave hekurudhore

NJËSIA: Sektori Inxhenerik

KONTRATA: Në përputhje me rregulloren e punës së NP INFRAKOS Sh.A

I RAPORTON : Udhëheqësit të Sektorit inxhinierik

PËRGJEGJËSI MBIKËQYRËSI: PO

PËRSHKRIMI PUNËS:

- Menaxhon shërbimin e mirëmbajtjes së linjave hekurudhore.
- E bën koordinimin, organizimin dhe kontrollimin e ekzekutimit të punëve të rregullta dhe investimeve në të gjitha njësitë e MLH;
- E bën kontrollimin dhe pranimin e librave të punës;
- Kujdeset për furnizimin e njësive me material të shtresës së lartë dhe të ultë ,në sigurimin e veglave për punë dhe mjeteve mbrojtëse në punë;
- Kryen punët e përcjelljes së gjendjes teknike të vijave hekurudhore dhe objekteve përcjellëse në hekurudhë dhe sipas nevojës e bën organizimin e punëve rreth ngritjes në nivel më të lartë teknik të linjave hekurudhore me pretekst të sigurimit të sigurisë së plotë të komunikacionit hekurudhor;
- Merr pjesë aktive në përpilimin e rregulloreve dhe udhëzimeve të reja nga fusha e mirëmbajtjes së linjave hekurudhore;
- Kryen shkollimin e rregullt të punëtorëve dhe merr pjesë aktive në provimet periodike.
- Bashkëpunon me shërbimin për mekanizim dhe njësitë tjera me qëllim të mirëmbajtjes adekuate dhe mbrojes së pronës;
- Udhëzon njësitë e MLH-së që në vazhdimësi të përcjellin gjendjen e pronës përgjatë linjave hekurudhore dhe të lajmërojnë nderhyrjet në pronë;
- Udhëzon he mbikëqyr njësitë e MLH që të bëjnë mirëmbajtje adekuatë të linjave, profileve, evitimit të vendkalimeve ilegale dhe lajmërimin e tyre në organet shtetërore dhe të ndërmarrjes;
- Ka përgjegjësi të plotë ligjore dhe profesionale që puna dhe veprimtaria e shërbimit të zhvillohet në përputhje me legjislacionin primar dhe sekondar të aplikueshëm për ndërmarrjen dhe ushtron kontroll adekuat ndaj vartësve të tij;
- Merr pjesë në hulumtimin dhe evitimin e rasteve të jashtëzakonshme në komisionin profesional në nivel të INFRAKOS;
- Kryen të gjitha punët dhe detyrat e punës sipas kërkesës së mbikëqyrësit.

KUSHTET, AFTËSITË DHE NJOHURITË E KËRKUARA:

- Inxhinier i ndërtimtarisë hekurudhore ose ndërtimtarisë;
- Tre (3) vite përvojë pune;
- Provimin profesional (rreg.646);
- Aftësi të mira menaxheriale, organizative, analitik dhe i aftë të punoj nën presion;
- Të njoh gjuhën shqipe preferohet njohja e gjuhës angleze dhe serbe;
- Të njoh punën me kompjuter.

POZITA: Bashkëpunëtor profesional për shtresë të ulët

NJËSIA: Shërbimi i MLH

KONTRATA: Në përputhje me rregulloren e punës së NP INFRAKOS Sh.A

I RAPORTON : Shefit të shërbimit të MLH

PËRGJEGJËSI MBIKËQYRËSI: JO

PËRSHKRIMI PUNËS:

- Këshillon në organizimin e punëve në shtresën e ulët të linjave hekurudhore.
- Jep këshilla dhe njoftime për mirëmbajtjen në shtresën e ulët të linjave.
- E përcjell gjendjen teknike në shtresën e ulët të linjave hekurudhore.
- I përpilon planet afatgjatë, afat mesme, vjetore, mujore dhe javore për planifikim dhe realizimin e punëve në mirëmbajtjen e shtresës të ulët të linjave hekurudhore.
- Në kuadër të zhvillimit të HK ndihmon në realizimin e zgjedhjeve të reja teknik-bashkëkohore që kanë për qëllim rritjen e vëllimit të punës dhe avancimin sa më efikas në kryerjen e punëve në mirëmbajtjen e shtresës të ulët të linjave hekurudhore.
- Bën përgatitjen e elementeve për përcaktimin e dokumentacionit të orarit të udhëtimit e pastaj angazhohet rreth realizimit të tij.
- Bën planet javore, mujore dhe vjetore për punët e zhvilluara në shtresën e ulët
- Bashkëpunon me BP për shtresën e lartë.
- Merr pjesë në komisionet profesionale për ndihmë në eliminimin e pasojave të rasteve të jashtëzakonshme dhe angazhohet në ndërmarrjen e masave që në raste të tilla në afat sa më të shkurtër të rivendoset mirëmbajtja e komunikacionit hekurudhor.
- Merr pjesë në pranimin kualitativ të materialit për mirëmbajtjen e rregullt dhe investiv në shtresën e ulët të linjave hekurudhore.
- Organizon dhe kontrollon punën tek komunikacioni i trenave nën regjim të kushteve specifike-jashtëzakonshme.
- Kryen edhe pune tjera sipas kërkesës së mbikëqyrësit.

KUSHTET, AFTËSITË DHE NJOHURITË E KËRKUARA:

- Inxhinier i ndërtimtarisë hekurudhore ose i ndërtimtarisë
- Tre (3) vite përvojë pune.
- Provimin profesional (rreg.646)
- Aftësi të mira menaxheriale dhe organizative
- Aftësi për zgjidhjen e problemeve, analitik dhe i aftë të punoj nën presion.
- Të njoh gjuhën shqipe preferohet njohja e gjuhës angleze dhe serbe
- Të njoh punën me kompjuter

POZITA: Bashkëpunëtor profesional për shtresën e lartë

NJËSIA: Shërbimi i MLH

KONTRATA: Në përputhje me rregulloren e punës së NP INFRAKOS Sh.A

I RAPORTON : Shefit të shërbimit të MLH

PËRGJEGJËSI MBIKËQYRËSI: JO

PËRSHKRIMI PUNËS:

- E bën përpilimin dhe realizimin e tij për mbikëqyrjen e gjendjes teknike në shtresën e lart të linjave hekurudhore: ndërrueseve, shinave, traversave, materialit të imtë lidhës dhe përforcues.
- I kryen të gjitha kontrollimet dhe matjet e parapara sipas rregulloreve 314, e pastaj ekzekutimin dhe mbikëqyrjen e ekzekutimit të parregullsive.
- Pas incizimit të gjendjes teknike të parametrave të gjeometrisë së binarëve me vagon matës, analizon diagramin nga pjesa grafike dhe analitike dhe pastaj e bënë përcaktimin e prioriteteve për mënjanimin e parregullsive dhe vërejtjeve tjera.
- I kryen punët e përcjelljes së gjendjes teknike të shtresës së lartë të linjave hekurudhore dhe sipas nevojës e bënë organizimin e punëve rreth ngritjes në nivel ma të lartë teknik me pretekst të sigurimit të sigurisë së plotë të komunikacionit hekurudhor.
- E bën përpilimin dhe udhëheqjen e të gjitha evidencave sipas rregulloreve 314.
- E bënë organizimin, udhëheqjen dhe realizimin e punëve rreth zëvendësimit të shinave, ndërrueseve dhe të gjitha punët tjera me vëllim të madhe e të cilat kryhen nënë mbylljen e linjës.
- E bën kontrollimin dhe pranimin e librave të punës, evidencave të tjera përcjellëse nga ana e shefave të njësive MLH.
- E bën përgatitjen e të gjitha shënimeve paraprake për përcaktimin e kushteve të përpilimit të orarit të udhëtimit (caktimi i shpejtësive në linjat hekurudhore, ndërruese) dhe të gjitha elementeve tjera të nevojshme për përpilimin e orarit të udhëtimit.
- E bën kontrollimin e binarëve industriale bënë llogarinë e punëve të ekzekutuara dhe i mbanë të dhënat e binarëve industrial.
- Merr pjesë në hulumtimin dhe evitimin e rasteve të jashtëzakonshme në komisionin profesional në nivel të INFRAKOS.
- I kryen të gjitha punët dhe detyrat e punës sipas urdhërësës së mbikëqyrësit.

KUSHTET, AFTËSITË DHE NJOHURITË E KËRKUARA:

- Inxhener ose Teknik i ndërtimitarisë
- Tre (3) vite përvojë pune
- Provimin profesional (rreg.646)
- Aftësi të mira organizative, analitike dhe i aftë të punoj nën presion.
- Të njoh gjuhën shqipe preferohet njohja e gjuhës angleze dhe serbe
- Të njoh punën me kompjuter

b.4.1) Njesitë e mirëmbajtjes se linjave hekurudhore;

POZITA: Shef i njësisë në MLH

NJËSIA: Shërbimi i MLH

KONTRATA: Në përputhje me rregulloren e punës se NP INFRAKOS Sh.A

I RAPORTON : Bashkëpunëtorëve Profesional

PËRGJEGJËSI MBIKËQYRËSI: PO

PËRSHKRIMI PUNËS:

- Është përgjegjës për gjendjen teknike dhe sigurinë e plotë të komunikacionit hekurudhor në territorin e njësisë së tij.
- E bën organizimin –udhëheqjen dhe ekzekutimin e punës në mirëmbajtjen e rregullit të shtresës së ultë dhe të lartë të vijave hekurudhore.
- E përpilon dhe udhëheq dokumentacioni administrativo-teknik sipas rregullave dhe rregulloreve ekzistuese.
- E bën organizimin dhe ekzekutimin e punëve të cilat udhëhiqen nën mbylljen e binarit me ç’rast kujdeset që punët e tilla të kryhen në mënyrë kualitative dhe me profesionalizëm të lartë.
- Është përgjegjës për mbrojtjen e pronës së hekurudhës në pjesën për të cilën është përgjegjëse njësia.
- Është i obliguar që në bazë të rregulloreve ekzistuese të bëjë sigurinë e plotë të zhvillimit të komunikacionit hekurudhor me pretekst të veçantë kurë priten temperature extreme në shina.
- Është i obliguar të jetë prezent gjatë ekzekutimit të punimeve me makina të rënda në binar brenda territorit që e mbulon njësia përkatëse.
- E udhëheq raportin mujor dhe të gjitha evidencat tjera, obligohet që ti kryen të gjitha kontrollet e shtresës së ultë dhe të lartë si me mjetet matëse po ashtu edhe në mënyrë vizuale ndërsa parregullsitë e konstatuara në afat sa ma të shpejtë ti eliminoi;
- Ka përgjegjësi të plotë ligjore dhe profesionale që puna dhe veprimtaria e njësisë të zhvillohet në përputhje me legjislacionin primar dhe sekondar të aplikueshëm për ndërmarrjen dhe ushtron kontroll adekuat ndaj vartësve të tij;
- E bën kontrollimin e binarëve industrial në territorin e njësisë.
- Kryen edhe të gjitha punët tjera sipas kërkesës se mbikëqyrësit.

KUSHTET, AFTËSITË DHE NJOHURITË E KËRKUARA:

- Inxhinier ose teknik i ndërtimtarisë
- Tre (3) vite përvojë pune.
- Provimin profesional (rreg 646)))
- Të njoh gjuhën shqipe preferohet njohja e gjuhës angleze dhe serbe
- Të njoh punën me kompjuter

POZITA: Kryepunëtor teknik në MLH

NJËSIA: Shërbimi i MLH

KONTRATA: Në përputhje me rregulloren e punës së NP INFRAKOS Sh.A

I RAPORTON : Shefit të njësisë në MLH

PËRGJEGJËSI MBIKËQYRËSI: PO

PËRSHKRIMI PUNËS:

- Është përgjegjës për gjendjen teknike dhe sigurinë e plotë të komunikacionit hekurudhor në territorin e njësisë së tij.
- E bën organizimin –udhëheqjen dhe ekzekutimin e punës në mirëmbajtjen e rregullit të shtresës së ultë dhe të lartë të vijave hekurudhore.
- E bën organizimin dhe ekzekutimin e punëve të cilat udhëheqjen nën mbylljen e binarit me c’rast kujdeset që punët e tilla të kryhen në mënyrë kualitative dhe me profesionalizëm të lartë.
- Është përgjegjës për mbrojtjen e pasurisë së hekurudhës.
- Është i obliguar që në bazë të rregulloreve ekzistuese të bëjë sigurinë e plotë të zhvillimit të komunikacionit hekurudhor me pretekst të veçantë kurë priten temperature ekstreme në shinë.
- Gjatë kryerjes së punëve në binarë duhet të bëhet sigurimi i vendit të punës me shenjat sinjalizuese.
- E udhëheq raportin ditor .
- I kryen punët në evitimin sa ma të shpejtë rreth sanimit të /shinave të pëlcitura, rrëshqitjes së gurëve, dhe materialin tjetër nga pjesët e prerjeve, rrëshqitjes së mbushjes si dhe të gjitha deformimet tjera të binarit.
- Kryen edhe të gjitha punët tjera sipas kërkesës së mbikëqyrësit.

KUSHTET, AFTËSITË DHE NJOHURITË E KËRKUARA:

- Teknik i ndërtimtarisë,
- Dy (2) vite përvojë pune.
- Provimin profesional (rreg 646)
- Aftësi të mira organizative, bashkëpunuese dhe i aftë të punoj nën presion.
- Të njoh punën me kompjuter.

POZITA: Punëtor në mirëmbajtjen e linjave

NJËSIA: Shërbimi i MLH

KONTRATA: Në përputhje me rregulloren e punës së NP INFRAKOS Sh.A

I RAPORTON : Kryepunëtorit teknik në MLH

PËRGJEGJËSI MBIKËQYRËSI: JO

PËRSHKRIMI PUNËS:

- Punon në mirëmbajtjen e linjave hekurudhore,
- Vendosjen e traversave, shinave dhe pjesëve tjera të nevojshme.
- Punon në mirëmbajtjen e profilit të binarëve dhe binaret.
- Obligohet që të gjitha punët në hekurudhë të kryejnë në mënyrë kualitative dhe profesionale me ç' rast duhet të kujdesen për mënyrën e drejtë të përdorimit të mjeteve të punës dhe mjeteve tjera të cilat i ka në dispozicion.
- Sipas nevojës bën lëvizjen e shinave në kthesa me $R < 500$ si dhe ta bëjë pastrimin e shlizës të shinave kundërta në vendkalime.
- Gjatë kryerjes së punëve në binarë duhet të bëhet sigurimi i vendit të punës me shenjat sinjalizuese kurse gjatë orarit të punës duhet të jenë të uniformuar me rroba mbrojtëse të punës.
- Kryen edhe të gjitha punët tjera sipas kërkesës së mbikëqyrësit.

KUSHTET, AFTËSITË DHE NJOHURITË E KËRKUARA:

- Shkollimi fillor ose i mesëm
- Aftësi të mira shëndetësore,
- Bashkëpunuese dhe gatishmëri të punojnë nën presion.
- Provimin për punëtor të kualifikuar

POZITA: Rojtar i linjave hekurudhore

NJËSIA: Shërbimi i MLH

KONTRATA: Në përputhje me rregulloren e punës së NP INFRAKOS Sh.A

I RAPORTON : Shefit të njësisë në MLH

PËRGJEGJËSI MBIKËQYRËSI: JO

PËRSHKRIMI PUNËS:

- Bën vëzhgimin e binarit sipas orarit të caktuar
- Vendet e pa sigurta ose të dëmtuara në hekurudhë të cilat e rrezikojnë ose mund ta rrezikojnë sigurinë e komunikacionit hekurudhor i lajmëron tek personeli i trenit /stacionit me mjete komunikimi.
- Për parregullsitë ose vendet e dëmtuara në hekurudhë t'i njoftoi drejtuesit e trenave të dy stacioneve përkatëse, shefin e njësisë ose kryepunëtorin, personelin e trenit e njofton për pengesën e paraqitur ndërsa makinistin ose vozitësin e trenit motorik e dërgon deri te vendi i pa sigurtë që të vendos se a mundet dhe çfarë shpejtësie mund të kalojë treni.
- Që në kohë të caktuar të pranoi raportin e komunikacionit, që të përcjelle lëvizjen e trenave në njësinë e vet ose pranë vendit të vet të punës dhe pas ndryshimit të komunikacionit për trena ose lëvizjen e trenave para kohe të veproji sipas nenit 30 dhe 31 të rregullores 310.
- T'i pranoi dhe t'i kryej urdhëresat që merr nga drejtuesi i trenit dhe personeli i trenit për sigurimin e lëvizjes së trenave gjegjësisht mjeteve motorike në linjë të hapur.
- E bën kontrollimin e elementeve të shtresës së sipërme (shinav, materialit të imtë lidhës dhe përforcues) si dhe shtresës së poshtme .
- E bën kontrollimin vizual të ndërrueseve në vijë të hapur dhe në stacione ku nuk kujdestarohet
- Të parandaloi dhe njoftoj dëmtimin dhe vjedhjen e pasurisë së hekurudhës.
- Rojtari i hekurudhës me urdhëresë të shefit të njësisë duhet të kryej të gjitha punët e punëtorit të kualifikuar në mirëmbajtje të linjave hekurudhore.

KUSHTET, AFTËSITË DHE NJOHURITË E KËRKUARA:

- Shkolla e Mesme
- Një (1) vit përvojë pune
- Aftësi të mira shëndetësore, bashkëpunuese dhe gatishmëri të punojnë nën presion.
- Provimin për punëtor të kualifikuar dhe provimin për rojtar të linjave hekurudhore.

POZITA: Saldues

NJËSIA: Shërbimi i MLH

KONTRATA: Në përputhje me rregulloren e punës së NP INFRAKOS Sh.A

I RAPORTON : Shefit të njësisë në MLH

PËRGJEGJËSI MBIKËQYRËSI: JO

PËRSHKRIMI I PUNËS:

- Obligohet që të gjitha punët në hekurudhë të kryejnë në mënyrë kualitative dhe profesionale me ç'rastë duhet të kujdesen për mënyrën e drejtë të përdorimit të mjeteve të punës dhe mjeteve tjera të cilat i ka në dispozicion.
- Gjatë kryerjes së punëve në binarë duhet të bëhet sigurimi i vendit të punës me shenjat sinjalizuese kurse gjatë orarit të punës duhet të jenë të uniformuar me rrobe mbrojtëse të punës.
- Sipas nevojës i kryen edhe të gjitha punët tjera sipas kërkesës së mbikëqyrësit.

KUSHTET, AFTËSITË DHE NJOHURITË E KËRKUARA:

- Shkolla e mesme
- Një (1) vit përvojë pune
- Aftësi të mira shëndetësore, bashkëpunuese dhe gatishmëri të punojnë nën presion
- Provimin për punëtor të kualifikuar

b.5) Shërbimi mekanizimit;

POZITA: Shef i shërbimit të mekanizimit

NJËSIA: Sektori inxhinierik

KONTRATA: Në përputhje me rregulloren e punës së NP INFRAKOS Sh.A

I RAPORTON : Udhëheqësit të sektorit inxhinierik

PËRGJEGJËSI MBIKËQYRËSI: PO

PËRSHKRIMI PUNËS:

- Menaxhon shërbimin e mekanizimit.
- E bën udhëheqjen dhe organizimin e punës, përpilimin e planeve afatmesme, vjetore, mujore dhe javore për punët e rregullta dhe investive në mirëmbajtjen dhe eksploatimin e makinave për mirëmbajtjen dhe realizimin e punëve brenda shërbimit të tij.
- E bën koordinimin dhe realizimin e punëve brenda shërbimit të tij.
- E bën udhëheqjen dhe përpilimin e të gjitha dokumentacioneve siç janë : librat e punës, evidencat e llojllojshme, urdhëresat e punës, si dhe të gjitha dokumentacionet tjera që janë të domosdoshme të udhëhiqen.
- E përcjell dhe organizon punën e makinave për mirëmbajtjen e vijave hekurudhore dhe realizimin e punëve të kryera.
- Maksimalisht angazhohet në parandalimin e lajmërimit të defekteve në makinat për mirëmbajtjen e linjave hekurudhore ndërsa gjatë shkaktimit –ndodhisë të ndonjë defekti në makina e bën analizën dhe hulumtimin për s'arsye ka ardhur tek defekti ose dëmtimi dhe pastaj angazhohet që në mënyrë sa më të shpejtë dhe efikase të sanohet dhe evitohet defekti ose dëmtimi.
- E bën specifikacionin e materialeve harxhuese dhe pjesëve rezervë për të gjitha makinat dhe vepron në realizimin e furnizimeve sipas specifikacioneve të vërtetuara.
- Ka përgjegjësi të plotë ligjore dhe profesionale që puna dhe veprimtaria e shërbimit të zhvillohet në përputhje me legjislacionin primar dhe sekondar të aplikueshëm për ndërmarrjen dhe ushtron kontroll adekuat ndaj vartësve të tij;
- Gjatë ekzekutimit të punëve të makinave për mirëmbajtjen e linjave hekurudhore duhet të jetë në kontakt të përhershëm me shefat e njësive PMLH tek te cilët ekzekutohen punët me makina.
- Bashkëpunon me shërbimin e mirëmbajtjes së linjave.
- I kryen edhe të gjitha punët tjera sipas kërkesës së mbikëqyrësit.

KUSHTET, AFTËSITË DHE NJOHURITË E KËRKUARA:

- Inxhinier i makinerisë ose ndërtimtarisë
- Tre (3) vite përvojë pune
- Provimin profesional (rreg.646)
- Aftësi të mira menaxheriale, organizative, analitike dhe i aftë të punoj nën presion.
- Të njeh gjuhën shqipe preferohet njohja e gjuhës angleze dhe serbe
- Të njoh punën me kompjuter.

POZITA: Inxhinier në mekanizim

NJËSIA: Shërbimi i mekanizimit

KONTRATA: Në përputhje me rregulloren e punës së NP INFRAKOS Sh.A

I RAPORTON : Shefit të shërbimit të Mekanizimit

PËRGJEGJËSI MBIKËQYRËSI: JO

PËRSHKRIMI PUNËS:

- Në mënyrë operative përcjell dhe i kryen punët në ofrimin e shërbimeve për mirëmbajtjen mekanike të binarit.
- Maksimalisht angazhohet në parandalimin e lajmërimit të defekteve në makinat për mirëmbajtjen e linjave hekurudhore ,ndërsa gjatë shkaktimit të ndonjë defekti në makine , është i obliguar të bëjë analizën dhe hulumtimin për cilat arsye ka radhë deri të defekti dhe duhet që për kohë sa më të shkurtër të bëjë sanimin e defektit teknik dhe aftësimin e makinave .
- Mban evidencat e rregullta të gjendjes teknike të makinave në shërbim
- Riparimet e nevojshme duhet të bëjë me kosto financiare sa më të vogël të mundshme.
- Ndihmon shefin e shërbimit në përpilimin e specifikave teknike për investime ose furnizime me pjesë rezervë.
- E bën evidencën dhe kontrollimin e shpenzimeve të naftës ,vajrave dhe mjeteve tjera dhe vepron në parandalimin e keqpërdorimit të pajisjeve dhe mjeteve të punës.
- I kryen edhe të gjitha punët tjera sipas urdhërësës së mbikëqyrësit.

KUSHTET, AFTËSITË DHE NJOHURITË E KËRKUARA:

- Inxhinier i Makinerisë
- Dy (2) vite përvojë pune
- Provimin profesional (rreg.646)
- Të njeh gjuhën shqipe preferohet njohja e gjuhës angleze dhe serbe
- Të njoh punën me kompjuter.

POZITA: Kryepunëtor – teknik në mekanizim

NJËSIA: Shërbimi i mekanizimit

KONTRATA: Në përputhje me rregulloren e punës së NP INFRAKOS Sh.A

I RAPORTON : Shefit të shërbimit të Mekanizimit

PËRGJEGJËSI MBIKËQYRËSI: PO

PËRSHKRIMI PUNËS:

- Në mënyrë operative i udhëheq, përcjell dhe i kryen punët në ofrimin e shërbimeve për mirëmbajtjen mekanike të binarit.
- E bën incizimin e binarit dhe ndërrueseve për punë dhe veprim normal dhe sa më efikas të inkuadrimit për mirëmbajtjen e linjave hekurudhore.
- Është i obliguar për sigurimin sa më kualitativ të punimeve të ekzekutuara me makina
- Sipas urdhëresës së shefit të shërbimit për mirëmbajtjen e linjave, shefit të shërbimit për mekanizim dhe shefave të njësive PMLH, i kryen të gjitha punët që janë ngushtë të lidhura me mirëmbajtjen e gjeometrisë së binarit dhe ndërrueseve.
- I kryen të gjitha punët tjera sipas urdhëresës së mbikëqyrësit.

KUSHTET, AFTËSITË DHE NJOHURITË E KËRKUARA:

- Teknik i ndërtimtarisë
- Dy (2) vite Përvojë pune
- Provimin profesional 646
- Aftësi të mira organizative, analitike dhe i aftë të punoj nën presion.
- Të njeh gjuhën shqipe preferohet njohja e gjuhës angleze dhe serbe
- Të njoh punën me kompjuter.

POZITA: Teknik i operimit me makina të rënda hekurudhore

NJËSIA: Shërbimi i mekanizimit

KONTRATA: Në përputhje me rregulloren e punës së NP INFRAKOS Sh.A

I RAPORTON : Shefit të shërbimit të Mekanizimit

PËRGJEGJËSI MBIKËQYRËSI: JO

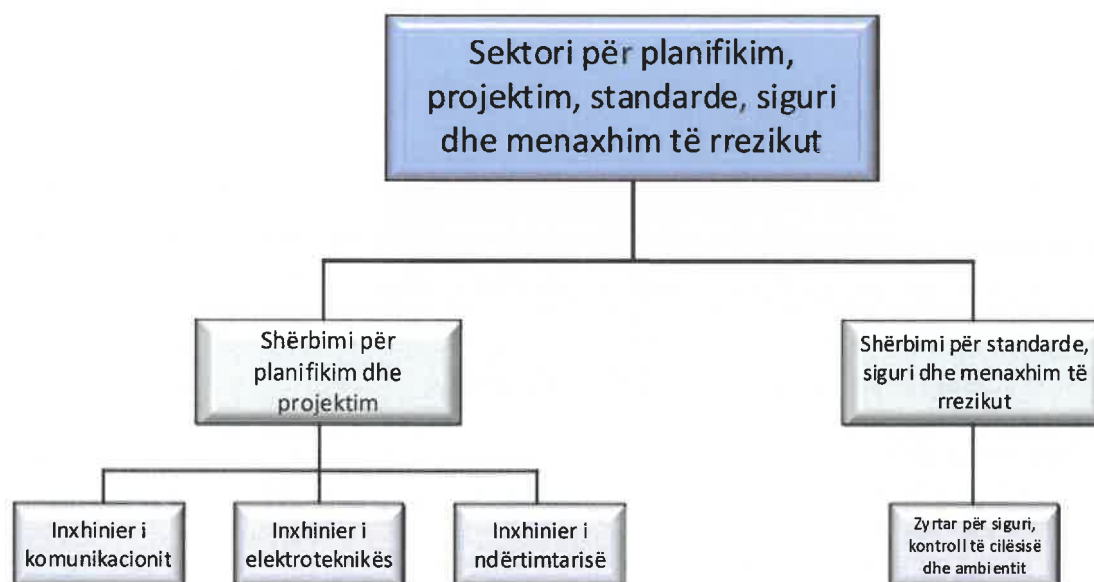
PËRSHKRIMI PUNËS:

- E bën vozitjen, udhëheqjen dhe punën rreth manipulimit të makinave të njëjtat i mirëmban në gjendje të rregullt teknike.
- Gjatë realizimit dhe kryerjes së udhëtimit në vijë të hapur duhet të respektoj rregullat nga rregullorja 1 dhe 2.
- Maksimalisht duhet të angazhohet që makinat për rregullimin e binarit të jenë të pastra dhe të afta për punë në çdo kohë dhe në çdo moment.
- Gjatë lajmërimit të ndonjë defekti apo dëmtimi në koordinim me shefin e shërbimit të veprimi që makina të aftësohet në kohë sa më të shpejt.
- Ekzekutimet e punimeve në rregullimin e parametrave të gjeometrisë së binarit i realizon në mënyrë kualitative nën mbikëqyrjen dhe koordinim të përhershëm me kryepunëtorin-teknikun e makinave,
- Problemet e karakterit teknik rreth ekzekutimit kualitativ të punëve në rregullimin e binarit i zgjedhin bashkërisht me kryepunëtorin –teknikun e makinave,
- I kryen edhe të gjitha punët tjera sipas urdhërësës së mbikëqyrësit.

KUSHTET, AFTËSITË DHE NJOHURITË E KËRKUARA:

- Teknik i makinerisë,
- Dy (2) vite përvojë pune
- Provimin profesional 646
- Aftësi të mira organizative, analitike dhe aftësi të punojnë nën presion.
- Të njohë gjuhën shqipe preferohet njohja e gjuhës angleze dhe serbe
- Të njohë punën me kompjuter.

c) Sektori për planifikim, projektim, standarde, siguri dhe menaxhim të rrezikut, organizimi dhe pershkrimi i vendeve të punës;



POZITA: Udhëheqës i sektorit për planifikim, projektim, standarde, siguri dhe menaxhim të rrezikut

NJESIA: Departamenti teknik dhe i komunikacionit

KONTRATA: Në përputhje me rregulloren e punës së NP INFRAKOS SH.A

I RAPORTON: Udhëheqësit të departamentit teknik dhe i komunikacionit

PËRGJEGJËSI MBIKËQYRËSI: PO

PËRSHKRIMI PUNËS:

- Udhëheqë Sektorin për Planifikim, Projektim, Standardizim, Siguri dhe Menaxhim i rrezikut, duke ushtruar udhëheqje të mirë, transparente dhe duke përdorë aftësitë e tij/saja motivuese dhe komunikuese.
- Bënë mbikëqyrjen dhe vlerësimin e punës së stafit brenda sektorit të tij
- Merr pjesë në përcaktimin dhe përpunimin e politikave zhvillimore të infrastrukturës hekurudhore.
- Udhëheqë, organizon dhe përgjigjet për punët Sektorit për Planifikim, Projektim, Standardizim, Siguri dhe Menaxhim i rrezikut.
- Bashkëpunon me shërbimet profesionale brenda organizatës me qëllim të mbledhjes së informacionit për hartim të planit zhvillimore të Infrakos-it.
- Planifikon, harton, zhvillon, arsyeton dhe vendosë me prioritet projektet zhvillimore të infrastrukturës së hekurudhave të Kosovës.
- Monitoron implementimin e projekteve dhe harton raporte mbi fazat e realizimit të tyre.
- Propozon grupet punuese dhe koordinon me to në organizim, planifikim dhe zhvillimin e politikës zhvillimore, projekt propozimeve zhvillimore dhe mbron projektet deri në realizim .
- Mbikëqyrë realizimin e planit të investimeve.
- Merr pjesë në hartimin e analizave dhe studimeve mbi modernizimin dhe zhvillimin e nënsistemeve të infrastrukturës hekurudhore.
- Harton arsyeshmëri buxhetore dhe kontrollojnë harmonizimin e të njëjtave me planin e investimeve.
- Kujdeset që me kohë të propozoj dhe plotësoj dokumente, formular të nevojshëm për projekte të ndryshme.
- Ka përgjegjësi të plotë ligjore dhe profesionale që puna dhe veprimtaria e sektorit të zhvillohet në përputhje me legjislacionin primar dhe sekondar të aplikueshëm për ndërmarrjen dhe ushtron kontroll adekuat ndaj vartësve të tij;
- Mbikëqyrë zhvillimin, vendosjen dhe menaxhimin e sistemit të integruar.
- Mbikëqyrë veprimet në funksion të sigurisë të cilat mbështeten në cilësi ndërmjet fushave të ndryshme , në përputhje me SK EN ISO 9001 dhe dokumenteve tjera të shoqërisë.
- Kryen edhe detyra tjera të caktuara nga mbikëqyrësi.

KUSHTET, AFTËSITË DHE NJOHURITË E KËRKUARA:

- Inxhinier (Makinieri, Ndërtimtari, Elektroteknikë, Arkitekturë etj)
- Pesë (5) vite përvojë pune, nga të cilat tre (3) vite përvojë menaxhuese në fushën e Hekurudhës
- Aftësi të mira organizative dhe planifikuese
- Të njeh gjuhën shqipe preferohet njohja e gjuhës angleze dhe serbe
- Të njoh punën me kompjuter.

c.1) Shërbimi për planifikim dhe projektim;

POZITA: Shef/e i/e Shërbimit për planifikim dhe projektim

NJESIA: Sektori për planifikim, projektim dhe standardizim

KONTRATA: Në përputhje me rregulloren e punës së NP INFRAKOS SH.A

I RAPORTON: Udhëheqësit/es të sektorit

PËRGJEGJËSI MBIKËQYRËSI: PO

PËRSHKRIMI PUNËS:

- Udhëheqë, organizon dhe përgjigjet për punët në Sektorin për Planifikim, Projektim.
- Asiston profesionalisht me udhëheqësin në hartimin dhe përpunimin e politikave zhvillimore të infrastrukturës hekurudhore.
- Bashkëpunon me shërbimet profesionale brenda organizatës me qëllim të mbledhjes së informacionit për hartim të planit zhvillimore të Infracos-it.
- Asiston në planifikim, hartim, zhvillim, arsyetim për prioritetet dhe projekt zhvillimore të infrastrukturës së hekurudhave të Kosovës.
- Asiston në hartimin e projekteve.
- Bashkëpunon dhe koordinon aktivitetet zhvillimore me ministrinë përkatëse, udhëheqjes lokale dhe ndërmarrjeve tjera publike, sipas autorizimeve të udhëheqësit t
- Ka përgjegjësi të plotë ligjore dhe profesionale që puna dhe veprimtaria e shërbimit të zhvillohet në përputhje me legjislacionin primar dhe sekondar të aplikueshëm për ndërmarrjen dhe ushtron kontroll adekuat ndaj vartësve të tij/saj;
- Mbiqëqyr dhe merr pjesë në mënyrë aktive gjatë projektimit të linjave hekurudhore në nivel shërbimi.
- Kryen edhe punë tjera sipas kërkesës së Menaxherit/es.

KUSHTET, AFTËSITË DHE NJOHURITË E KERKUARA;

- Diplomë Universitare në fushat teknike
- Tre (3) vite përvojë pune
- Aftësi të mira organizative dhe planifikuese
- Të njeh gjuhën shqipe preferohet njohja e gjuhës angleze dhe serbe
- Të njoh punën me kompjuter.

POZITA: Inxhinier i komunikacionit

NJESIA: Shërbimi për planifikim, projektim

Kontrata: Në përputhje me rregulloren e punës së NP INFRAKOS Sh.A

I RAPORTON: Shefit/es të shërbimit për planifikim, projektim

PËRGJEGJËSI MBIKËQYRËSI: Po

PERSHKRIMI PUNËS:

- Harton, përpilon dhe jep sugjerime për çështjet e komunikacionit hekurudhor në kompani.
- Në bashkëpunim me inxhinierët, planifikon, specifikon zgjerimet dhe nevojat e reja në rrjetin hekurudhorë.
- Bashkëpunon me zyrtarët tjerë, brenda hekurudhës, me qëllim të mbledhjes së të dhënave për projekte të reja.
- Përcjell dhe hulumton zhvillimet e reja në teknologjinë e sistemeve hekurudhore dhe propozon për aplikimin e tyre.
- Synon implementimin e projekteve më të rëndësishme që ndikojnë drejtpërdrejt në performancën e sistemit të infrastrukturës hekurudhore në përgjithësi.
- Ndjekë hapin bashkëkohor në lëmin e planifikimit dhe zhvillimit të sistemeve hekurudhore për fushën përkatëse.
- Asiston në hartim të planeve sipas rregulloreve ekzistuese dhe standardeve ndërkombëtare me qëllim rritjen e sigurisë në rrjetin hekurudhorë.
- Hulumton shkaqet e aksidenteve dhe përpilon plane me qëllim të evitimit të tyre.
- Analizon kërkesat për vendkalime të reja dhe harton projekte për përmirësimin e gjendjes së vendkalimeve ekzistues.
- Analizon kapacitetin e linjave të hapura, stacioneve dhe sipas nevojës jep propozime me qëllim të rritjes së kapacitetit dhe nivelit të shërbimit.
- Jep propozime rreth organizimit të komunikacionit dhe merr pjesë në hartimin e orarit vjetor të lëvizjes së trenave.
- Bënë projektim të linjave hekurudhore.
- Kryen detyra tjera të përcaktuara nga mbikëqyrësi.

KUSHTET, AFTËSITË DHE NJOHURITË E KËRKUARA:

- Inxhinier i Komunikacionit (e preferuar fusha hekurudhore)
- Provimin profesional sipas Rr.646
- Aftësi të mira organizative, planifikuese dhe bashkëpunuese.
- Të njeh gjuhën shqipe preferohet njohja e gjuhës angleze dhe serbe
- Aftësi të shkëlqyeshme të paketës Office dhe Auto CAD.

POZITA: Inxhinier i ndërtimtarisë

NJESIA: Shërbimi për planifikim dhe projektim

KONTRATA: Në përputhje me rregulloren e punës së NP INFRAKOS Sh.A

I RAPORTON: Shefit të shërbimit për planifikim, projektim

PËRGJEGJËSI MBIKËQYRËSI: Jo

PËRSHKRIMI PUNËS:

- Harton , përpilon dhe jep sugjerime për çështjet e ndërtimtarisë në kompani.
- Merr pjese në hartimin e projekteve zhvillimore për tërë linjat hekurudhore ekzistuese dhe për linja të reja.
- Në bashkëpunim me bashkëpunëtorët profesional, planifikon, specifikon zgjerimet dhe nevojat për instalime të reja në rrjetin hekurudhorë.
- Bashkëpunon me departamentet/ sektorë tjerë, brenda hekurudhës, me qëllim të mbledhjes së të dhënave për projekte të reja.
- Përcjell dhe hulumton zhvillimet e reja në teknologjinë e sistemeve hekurudhore dhe propozon për aplikimin e tyre.
- Synon implementimin e projekteve më të rëndësishme që ndikojnë drejtpërdrejt në performancën e sistemit të infrastrukturës hekurudhore në përgjithësi.
- Ndjekë hapin bashkëkohor në lëmin e planifikimit dhe zhvillimit të sistemeve hekurudhore.
- Merr pjese në hartimin e projekteve për binarë industrial, bënë llogarinë e punëve për ekzekutim dhe i mbanë të dhënat e binarëve industrial.
- Bënë projektim të linjave hekurudhore.
- Harton plane sipas rregulloreve ekzistuese dhe standardeve ndërkombëtare me qëllim rritjen e sigurisë në rrjetin hekurudhorë.
- Merr pjese në hartimin e projekteve për përmirësim të gjendjes së vendkalimeve.
- Analizon gjendjen e vendkalimeve dhe propozon plane për përmirësimin e gjendjes së tyre.
- Përmes projekteve konkret propozon modernizimin e linjave ekzistuese hekurudhore sipas strategjive zhvillimore, arsyeshmërisë ekonomike dhe zhvillimin e linjave hekurudhore për plotësimin e kriterëve teknike të interoperabilitetit.
- Kryen detyra tjera të përcaktuar nga mbikëqyrësi.

KUSHTET, AFTËSITË DHE NJOHURIT E KËRKUARA;

- Inxhinier i diplomuar i Ndërtimtarisë
- Provimin profesional sipas Rr.646
- Aftësi të mira organizative dhe planifikuese
- Të njeh gjuhën shqipe preferohet njohja e gjuhës angleze dhe serbe
- Aftësi të shkëlqyeshme të paketës Office dhe Auto CAD.

POZITA: Inxhinier i elektroteknikës

NJESIA: Shërbimi për planifikim dhe projektim

KONTRATA: Në përputhje me rregulloren e punës së NP INFRAKOS Sh.A

I RAPORTON: Shefit të shërbimit për planifikim, projektim

PËRGJEGJËSI MBIKËQYRËSI: Jo

PËRSHKRIMI PUNËS:

- Harton , përpilon dhe jep sugjerime për çështjet e elektroteknikës në kompani.
- Merr pjesë në hartimin e projekteve zhvillimore për tërë sistemin ekzistues SS, TK dhe EN.
- Në bashkëpunim me bashkëpunëtorët profesional, planifikon, specifikon zgjerimet dhe nevojat për instalime të reja/ modifikime dhe riparime në rrjetin hekurudhorë.
- Bashkëpunon me departamentet/ sektorë tjerë, brenda hekurudhës, me qëllim të mbledhjes së të dhënave për projekte të reja.
- Përcjell dhe hulumton zhvillimet e reja në teknologjinë e sistemeve sinjalo - siguruese dhe propozon për aplikimin e tyre.
- Synon implementimin e projekteve më të rëndësishme që ndikojnë drejtpërdrejt në performancën e sistemit të infrastrukturës hekurudhore në përgjithësi.
- Ndjekë hapin bashkëkohor në lëmin e planifikimit dhe zhvillimit të sistemeve hekurudhore.
- Harton projekte të sistemeve SS, TK & EN dhe bënë llogarinë e punëve për ekzekutim.
- Merr pjesë në hartimin e planeve sipas rregulloreve ekzistuese dhe standardeve ndërkombëtare me qëllim rritjen e sigurisë në rrjetin hekurudhore.
- Përcjell punën e të arriturave teknike në fushën e telekomunikacionit dhe kompjuterikes dhe analizon mundësinë e aplikimit të tyre në Hekurudhë.
- Përmes projekteve konkret propozon modernizimin e të gjitha linjave ekzistuese hekurudhore sipas strategjive zhvillimore, arsyeshmërisë ekonomike dhe zhvillimin e linjave hekurudhore për plotësimin e kriterëve teknike të interoperabilitetit.
- Kryen detyra tjera të përcaktuara nga mbikëqyrësi.

KUSHTET, AFTËSITË DHE NJOHURIT E KËRKUARA;

- Inxhinier i diplomuar i Elektroteknikës;
- Provimin profesional sipas Rr.646;
- Aftësi të mira organizative dhe planifikuese;
- Të njeh gjuhën shqipe preferohet njohja e gjuhës angleze dhe serbe;
- Aftësi të shkëlqyeshme të paketës Office dhe Visio.

c.2) Shërbimi për standarde, siguri dhe menaxhim të rrezikut;

POZITA: Shef shërbimi për standarde, siguri dhe menaxhim të rrezikut

NJËSIA: Sektori për planifikim, projektim, standarde, siguri dhe menaxhim të rrezikut

KONTRATA: Në përputhje me rregulloren e punës së NP INFRAKOS Sh.A

I RAPORTON: Udhëheqësit të sektorit

PËRGJEGJËSI MBIKËQYRËSE: PO

PËRSHKRIMI PUNËS:

- Udhëheqë, organizon dhe përgjigjet për punët në shërbimin për standarde dhe menaxhim të rrezikut;
- Harton, zhvillon, vendosë dhe menaxhon me sistemin e integruar si dhe shqyrton dhe miraton dokumentacionin e menaxhimit të sistemit të integruar para miratimit të Manualin e Sistemit të Integruar, Rregulloreve, Procedurave në Punë, etj;
- Harton dhe zhvillon dokumentacionin i cili kërkohet nga standardi ndërkombëtarë SK EN ISO 9001, SK EN ISO 14001, OHSAS 18001 si dhe ISO 27001;
- Monitoron menaxhimin e sistemi të integruar dhe raporton tek Menaxheri, lidhur me shkallën e përputhshmërisë me kërkesat e specifikuara, shkallën e përmbushjes së objektivave të përcaktuar me politikën e cilësisë së menaxhimit të sistemit të integruar dhe kërkesat e menaxhmentit;
- Identifikon jo-konformitetet në SMI dhe promovon e aktivitete për të eliminuar ato në të gjitha nivelet;
- Identifikon mundësitë për përmirësimin e SMI-së në të gjitha nivelet dhe propozimi për aplikimin e tyre;
- Harton politikat e sigurisë, planin vjetor në operativë në zbatim të politikës së sigurisë dhe përditësimit të dokumenteve të tjera të cilat janë të nevojshme për të siguruar planifikim efektiv, ekzekutim dhe kontrollim të proceseve.
- Harton raportin periodikë të sigurisë në përputhje me Ligjin për Hekurudhat e Kosovës, raporton mbi punën e sistemit, organizimin dhe mbikëqyrjen e aktivitetëve të vendosjes, zbatimit, mirëmbajtjes dhe përmirësimit të sistemit të sigurisë në përputhje me SK EN ISO 9001 dhe dokumenteve tjera të shoqërisë.
- Propozon dhe harton politikat për mbrojtjen e ambientit hartimit të planit vjetorë operativë në zbatim të politikës për mbrojtje të mjedisit dhe përditësimin e dokumenteve të tjera të cilat janë të nevojshme për të siguruar planifikim efektiv, ekzekutim dhe kontrollim të proceseve.
- Merr pjesë në hartimin dhe monitorimin dhe e zbatimit të procedurave të auditimit të njëpasnjëshëm me qëllim të eliminimit të jo-konformiteteve, veprimeve korrigjuese dhe parandaluese dhe procedurave për përmirësim
- Identifikon jo-konformitetet në MSI dhe promovon aktivitete për të eliminuar ato në të gjitha nivelet.
- Identifikon dhe propozon aktivitete për përmirësimin e MSI-së në Kontekst të kësaj edhe të SMS-së në të gjitha nivelet dhe angazhohet për aplikimin e tyre
- Harton, organizimi dhe udhëheqë me plan-programin vjetorë për auditim të brendshëm të SMI-së
- Monitoron zbatimin e procedurave të njëpasnjëshëm me qëllim të eliminimit të jo-konformiteteve, veprimeve korrigjuese dhe parandaluese dhe procedurave për përmirësim.
- Ka përgjegjësi të plotë ligjore dhe profesionale që puna dhe veprimtaria e shërbimit të zhvillohet në përputhje me legjislacionin primar e sekondar të aplikueshëm për ndërmarrjen dhe ushtron kontroll adekuat ndaj vartësve të tij;
- Koordinon punën me rastin e planifikimeve buxhetor për Zyrën e CMSI dhe arsyeton atë;
- Për të gjitha parregullsitë përkatësisht jo-konformitetet në MSI dhe gjendjen ekzistuese në Departamente dhe sektorë në INFRAKOS e njofton me shkrim Menaxherin e Sektorit;
- Kryen edhe detyrat tjera të caktuara nga Menaxheri i Sektorit.

KUSHTET, AFTËSITË DHE NJOHURITË E KËRKUARA:

- Diplomë fakulteti nga fushat e inxhinierisë apo ekonomisë;
- Tre (3) vite përvojë pune;
- Të ketë njohuri në lidhje me standardet e cilësisë, të ketë trajnime në standardet relevante dhe të jetë i certifikuar për standardin SK EN ISO 9001 – Kërkesat e Sistemit të Menaxhimit të Cilësisë;
- Të ketë aftësi të mira në fushën e kontrollit të cilësisë njohës i standardeve për sistemin e integruar të sigurisë SK EN ISO 9001, SK EN ISO 14001, dhe SK EN ISO 1800;
- Të njeh gjuhën shqipe preferohet njohja e gjuhës angleze dhe serbe;
- Të njoh punën me kompjuter.

POZITA: Zyrtar për siguri, kontroll të cilësisë dhe ambient

NJËSIA: Shërbimit për standarde, siguri dhe menaxhim të rrezikut

KONTRATA: Në përputhje me rregulloren e punës së NP INFRAKOS Sh.A

I RAPORTON: Shefit të shërbimit për standarde dhe menaxhim të rrezikut

PËRGJEGJËSI MBIKËQYRËSI: Jo

PËRSHKRIMI PUNËS:

- Mbikëqyr funksionimin të SMS të operimit dhe politikave dhe procedurave për cilësi dhe ambient;
- Propozon veprime, politika dhe procedura nga fushëveprimi dhe monitoron zbatimin e tyre;
- Merr pjesë në aktivitetet e hartimit të politikave të sigurisë hartimit të planit vjetor në operative në zbatim të politikës së sigurisë dhe përditësimit të dokumenteve të tjera të cilat janë të nevojshme për të siguruar planifikim efektiv, ekzekutim dhe kontrollim të proceseve.
- Merr pjesë në hartimin e raportit periodikë të sigurisë në përputhje me Ligjin për Hekurudhat e Kosovës, raportin mbi punën e sistemit, organizimin dhe mbikëqyrjen e aktiviteteve të vendosjes, zbatimit, mirëmbajtjes dhe përmirësimit të sistemit të sigurisë në përputhje me SK EN ISO 9001 dhe dokumenteve tjera të shoqërisë.
- Identifikon jo-konformitetet në MSI dhe promovon aktivitete për të eliminuar ato në të gjitha nivelet.
- Identifikon dhe propozon aktivitete për përmirësimin e MSI-së në Kontekst të kësaj edhe të SMS-së në të gjitha nivelet dhe angazhohet për aplikimin e tyre
- Për të gjitha parregullsitë përkatësisht jo-konformitetet në SS dhe gjendjen ekzistuese në njesitë e ndërmarrjes e njofton me shkrim Menaxherin e MSI dhe i këshillon zyrtaret përkatës që të bëjnë evitimin e parregullsive përkatësisht jo-konformiteteteve të gjetura.
- Koordinon aktivitetet e zhvillimit, trajnimit vendosjes, dokumentimin, implementimin, mirëmbajtjen, përmirësimin dhe monitorimin e aplikimit të dokumentacionit në procesin e punës, në përputhje me kërkesat nga standardet e sistemeve të menaxhimit, në nivel të ndërmarrjes në përputhje me kërkesat e standardit EN ISO 9001:2000 dhe standardeve tjera të sistemeve të menaxhimit,
- Harton dhe zhvillon dokumentacionin i cili kërkohet nga legjislacioni vendorë për mbrojtjen e mjedisit , nga udhëzimet administrative për rregullimin dhe mbrojtjen e mjedisit si dhe nga standardet ndërkombëtare të cilat mbulojnë sferën e ambientit .
- Planifikon, harton programin dhe koordinon punën në fushën e mbrojtjes së ambientit me përgjegjësit në sektorët tjerë përbrenda Infracos.
- Merr pjesë në aktivitetet e hartimit të politikave për mbrojtjen e ambientit;
- Harmonizon veprimet në funksion të mbrojtjes së ambientit me Ministrin për Mbrojtje të Ambientit dhe Planifikim Hapësinorë si dhe Komunitat të cilat mbështeten në cilësi ndërmjet fushave të ndryshme, në përputhje me SK EN ISO 9001 dhe dokumenteve tjera të shoqërisë.
- Kryen detyra tjera të përcaktuara nga mbikëqyrësi.

KUSHTET, AFTËSITË DHE NJOHURITË E KËRKUARA:

- Diplomë fakulteti nga fushat e Inxhinierisë, komunikacionit apo mjedisit;
- Një (1) vit përvojë pune;
- Të ketë njohuri në lidhje me standardet e sigurisë, cilësisë, të ketë trajnime në standardet relevante dhe të jetë i certifikuar për standardin SK EN ISO 900;
- Të ketë aftësi të mira në fushën e kontrollit të sigurisë në komunikacion me theks në trafikun hekurudhorë, njohës i standardeve për sistemin e integruar të sigurisë SK EN ISO 9001, SK EN ISO 14001, dhe SK EN ISO 1800;
- Të njeh gjuhën shqipe preferohet njohja e gjuhës angleze dhe serbe;
- Të njoh punën me kompjuter.

Neni 7
Dispozitat kalimtare dhe hyrja në fuqi

- 7.1 Me hyrjen në fuqi të kësaj rregullore shfuqizohet rregullorja për përshkrimin dhe sistematizimin e vendeve të punës në INFRAKOS Sh.A, nr.2/18 datë, 13.05.2022, aneksi I, nr. 2/51 dt. 04.08.2022, aneksi II, Nr. 2/69 dt.14.11.2022, aneksi III, nr.2/83 dt. 30.11.2022 dhe aneksi IV, dt.. 09.02.2023 me të cilat është bërë plotësimi dhe ndryshimi i rregullores për përshkrimin dhe sistematizimin e vendeve të punës në INFRAKOS Sh.A, nr.2/18 datë, 13.05.2022.
- 7.2 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;
- 7.3 Të gjithë punonjësit e ndermarrjes janë të obliguar që punën dhe veprimtarinë e tyre ta zhvillojnë në përputhje me legjislacionin primar, sekondar, standardet profesionale dhe aktet e brendshme të ndermarrjes;
- 7.4 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;
- 7.5 Në rast të kolizionit apo mospërputhjes së dispozitave të kësaj rregullore me dispozitat e legjislacionit të aplikueshëm në fuqi, dispozitat ligjore kanë përparësi dhe të njëjtat duhet të zbatohen nga stafi kompanisë dhe përmes kryeshefit ekzekutiv duhet të informohet bordi i drejtorëve;
- 7.6 Kjo rregullore hynë në fuqi nga 01.01.2024.



znj. Edona NAHI
Kryesuesë/e Bordit të Drejtorëve
Të Ndërmarrjes Publike Infrastruktura e Hekurudhave
të Kosovës - INFRAKOS SH.A

Akronimet

1. INFRAKOS - Infrastruktura e Hekurudhave të Kosovës - INFRAKOS SH.A
2. NP – Ndërmarrje Publike
3. BD – Bordi i Drejtorëve
4. KE – Kryeshef Ekzekutiv
5. ZKFTH/ Zyrtar Kryesor Financiar dhe i Thesarit
6. MLH- Mirëmbajtja e vijave Hekurudhore
7. SS – Pajisjet Sinjalo Siguruese
8. EN - Pajisjet Energjetike
9. TK - Pajisjet Telekomunikuese
10. TI – Teknologjia Informative
11. QKLT- Qendra për Kontrollin e Lëvizjes se Trenave
12. OLT- Orari i Lëvizjes se Trenave
13. RNJ- Resurset Njerëzore
14. OSHP – Organi i Shqyrtues i prokurimit Publik
15. KRPP – Komisioni Rregullativ i Prokurimit Publik
16. Ministra e Linjës – Ministria përgjegjëse për politika dhe infrastrukturë hekurudhore
17. NJPMNP - Njësia për politika dhe monitorim të ndërmarrjeve publike
18. Ministra – Ministra përgjegjëse për mbikëqyrje të NP-ve
19. SNK- Standardet Ndërkombëtare të Kontabilitetit
20. ATK- Administrata Tatimore e Kosovës
21. CTC - Qendra e Kontrollit të Trafikut
22. Rregullorja 646 – Rregullorja mbi përgatitjen profesionale të punëtorëve të cilët janë pjesëmarrës në sigurinë e komunikacionit hekurudhor.



