



PK, sh.a.  
Posta e Kosovës Sh.A.  
Prishtinë, Kosovë

Nr./Nu./Br. 01-234/19  
Data/Date/Datum 01-02-2019  
PRISHTINË-PR

**Ndërmarrja Publike Qendrore  
Posta e Kosovës Sh.A.**

Në bazë të nenit 34 të Ligjit mbi Ndërmarrjet Publike nr. 03/L-087, Bordi i Drejtorëve i Postës së Kosovës Sh. A., në mbledhjen nr. 01/2019 të mbajtur më datë 01/02/2019 miraton këtë:

**RREGULLORE**

**PËR NDRYSHIMIN DHE PLOTËSIMIN E RREGULLORES PËR SISTEMATIZIMIN E VENDEVE TË PUNËS NË NIVELIN QENDROR PËR PUNONJËSIT E PK-SË, NR. 01-1974/17 DATË 27/07/2017**

**Neni 1**

**Qëllimi**

Kjo Rregullore ka për qëllim ndryshimin dhe plotësimin e Rregullores për sistematizimin e vendeve të punës në nivelin qendror për punonjësit e PK-së, nr. 01-1974/17, datë 27/07/2017.

**Neni 2**

**1. Paragrafi 8.10 i nenit 8 të Rregullores bazike ndryshohet si më poshtë.**

**Pozita:** Zyrtar/e Financiar/e

**Mbikëqyrës:** Koordinatori i Sektorit të Kontabilitetit.

**Grada:** 7

**Detyrat dhe përgjegjësitë:**

- Përgjegjës për mbledhjen e të dhënave financiare në të gjitha pikat shitëse/regjionet e PK-së;
- Përgjegjës për përgatitjen e raporteve të shitjes (ana financiare) në baza mujore, tremujore dhe vjetore;
- Përgjegjës për përgatitje të analizave financiare mbi trendin e shitjeve dhe parasë së gatshme;
- Përgatitja e faturave të provizionimit/komisionit të shitjeve sipas marrëveshjeve të PK-së me operatorë ekonomik;
- Regjistrimi/ kontimi në sistem të kontabilitetit i të hyrave të realizuara;
- Siguron se të hyrat e regjistruara në sistem pasqyrojnë shitjet e sakta në pikat shitëse të PK-së;
- Përgatitë raporte të ndryshme financiare, sipas kërkesave të Menaxhmentit dhe institucioneve të jashtme;
- Bashkëpunon me Zyrtarin e lartë për Kontabilitet dhe Financa dhe Koordinatorin e Kontabilitetit për zgjidhjen e çështjeve/problemeve eventuale gjatë procesit të punës;

- Kryen edhe detyra të tjera që lidhen me natyrën e punës së tij/saj, por që nuk bien në kundërshtim me rregullat dhe ligjet në fuqi.

**Kualifikimi dhe përvoja e nevojshme:**

- Diplomë universitare nga fusha e shkencave ekonomike, menaxhim të biznesit ose fusha të ngjashme. Edukim të avancuar, i /e certifikuar në sektorin relevant,
- Përvojë pune mbi 3 vite në punë kontabiliteti apo fushë tjetër të financave,
- Njohuri të shkëlqyeshme në të shkruar dhe të folur të gjuhës shqipe,
- Njohja dhe përdorimi i shkëlqyeshëm i programeve kompjuterike MS Office,
- Aftësi organizimi, planifikimi,
- Të ketë aftësi të punojë nën presion, të ketë etikë të lartë dhe integritet të lartë pune,
- Të jetë në gjendje të punojë me orar fleksibil të punës,
- Preferohet njohja e gjuhës angleze.

**Neni 3**

➤ **Drejtoria Ligjore**

**1. Paragrafi 10.3 i nenit 10 të Rregullores bazike ndryshohet si më poshtë.**

**Pozita: Koordinator/e për Marrëdhënie me Rregullatorin dhe Institucionet.**

**Mbikëqyrës: Menaxheri/ja i/e Drejtorisë Ligjore**

**Grada: 10**

**Detyrat dhe përgjegjësitë:**

- Bën planifikimin, zhvillimin dhe implementimin e të gjitha aktiviteteve të Drejtorisë për Çështje Ligjore, me qëllim të arritjes së objektivave të parashtruara;
- Ofron mbështetje profesionale drejtorisë dhe departamenteve tjera, në aspekt të interpretimit dhe implementimit të politikave dhe procedurave lidhur me çështjet legale;
- Në bashkëpunim me Menaxherin e Drejtorisë Ligjore, bën përgatitjen e buxhetit për drejtorinë dhe mbikëqyrë rrjedhën e shpenzimeve operative në kuadër të buxhetit të miratuar;
- Sipas nevojës ofron mbështetje dhe këshilla profesionale në hartimin e akteve juridike, të cilat implementohen në nivel të PK-së;
- Mban kontakte me Rregullatorin, ministrinë përkatëse, si dhe njofton me udhëzimet lidhur me çështjet që i referohen rregullatorit;
- Ofron ndihmë juridike në përpunimin e kontratave dhe akteve të ndryshme ligjore, të cilat kanë të bëjnë me korporatën, si kontratat mbi vepër, kontratat mbi qiranë, kontratat për sponsorizimin, etj;
- Përkujdeset për zbatimin e akteve ligjore dhe nënligjore lidhur me punën dhe detyrat e punës që mbulon Drejtoria për Çështje Ligjore;
- Kryen edhe detyra të tjera që lidhen me natyrën e punës së tij/saj, por që nuk bien në kundërshtim me rregullat dhe ligjet në fuqi.

**Kualifikimi dhe përvoja e nevojshme:**

- Për ushtrimin e këtyre detyrave punonjësi/ja duhet të ketë diplomë universitare nga fusha e shkencave juridike, ekonomike, menaxhim të biznesit ose fusha të ngjashme;
- Së paku 3 vjet përvojë pune në punët juridike;
- Aftësi për të interpretuar legjislacionin mbi punën dhe për të implementuar praktikat më të mira në këtë fushë;
- Aftësi për të kuptuar dhe implementuar proceset e menaxhimit të ndryshimeve;
- Shkathësi të larta dhe të sprovuara organizative dhe analitike;
- Njohuri esenciale për përdorimin e aplikacioneve të Microsoft Office dhe Internetit;
- Aftësi për arritje të rezultateve nën presion brenda afateve të përcaktuara;
- Aftësi për punë ekipore.

**2. Paragrafi 10.5 i nenit 10 të Rregullores bazike ndryshohet si më poshtë.**

**Pozita:** Zyrtar/e Ligjor.

**Mblikëqyrës:** Menaxheri/ja i/e Drejtorisë Ligjore

**Grada:** 7

**Detyrat dhe përgjegjësitë:**

- Është përgjegjës për përfaqësimin e Postës së Kosovës në organet gjyqësore, të prokurorisë dhe organet administrative;
- Ofron mbështetje profesionale departamenteve tjera, në aspekt të interpretimit dhe implementimit të politikave dhe procedurave lidhur me çështjet ligjore;
- Ushtron procedimin me kohë dhe në mënyrë sa më efikase të të gjitha lëndëve civile, penale dhe administrative për njësinë e PK-së pranë organeve administrative, gjyqësore dhe të tjera në kontestet administrative, gjyqësore etj;
- Ndërmerr veprime për ushtrimin e të gjitha padive, ankesave, parashtresave dhe akteve tjera konform ligjeve të aplikueshme;
- Përkujdeset që me personelin e tij me kohë dhe me përgjegjësi t'i kryejë shërbimet lidhur me të gjitha lëndët;
- Kujdeset që të bëhet dërgimi i të gjitha lëndëve dhe akteve zyrtare me kohë në destinacionet e tyre;
- Përkujdeset për mbajtjen e dokumentacionit të plotë lidhur me paditë nga baza të ndryshme;
- Përdorë të gjitha mjetet e rregullta dhe të jashtëzakonshme juridike deri në përfundimin e procedurave, sipas kontesteve gjyqësore dhe administrative;
- Kryen edhe detyra të tjera që lidhen me natyrën e punës së tij/saj, por që nuk bien në kundërshtim me rregullat dhe ligjet në fuqi.

**Kualifikimi dhe përvoja e nevojshme:**

- Për ushtrimin e këtyre detyrave punonjësi/ja duhet të ketë diplomë universitare nga fusha e shkencave juridike, ekonomike, menaxhim të biznesit ose fusha të ngjashme;
- Së paku 3 vjet përvojë pune në punët juridike;

- Aftësi për të interpretuar legjislacionin mbi punën dhe për të implementuar praktikat më të mira në këtë fushë;
- Shkathësi të larta dhe të sprovuara organizative dhe analitike;
- Njohuri esenciale për përdorimin e aplikacioneve të Microsoft Office dhe Internetit;
- Aftësi për arritje të rezultateve nën presion brenda afateve të përcaktuara;
- Aftësi për punë ekipore.

#### Neni 4

➤ Drejtoria Operative dhe Njësitë Mbështetëse

➤ Njësitë Mbështetëse

1. Paragrafi 11.10.2 i nenit 11 të Rregullores bazike ndryshohet si më poshtë.

**Pozita: Menaxher/e i/e Departamentit për Mirëmbajtje dhe Transport,**

**Mbikëqyrësi: Shefi/ja i/e Njësive Mbështetëse**

**Grada: 12**

**Detyrat dhe përgjegjësitë:**

- Nën mbikëqyrjen e Shefit të NJMB-së, është përgjegjës për menaxhimin dhe funksionimin e sektorëve në kuadër të NJMB-së;
- Mbështet punën e Shefit të NJMB-së duke e këshilluar dhe informuar atë përmes propozimeve lidhur me zbatimin e politikave të NJMB-së;
- Nën mbikëqyrjen e plotë të Shefit të NJMB-së mbikëqyrë, organizon dhe ndihmon koordinimin e aktiviteteve të stafit të NJMB-së;
- Nën mbikëqyrjen e Shefit të NJMB dhe në koordinim me stafin harton planin e punës dhe planin biznesor të NJMB-së;
- Është përgjegjës për propozimin, aplikimin e politikave që kanë të bëjnë me mirëmbajtje, transport, logjistikë dhe sigurimin e objekteve;
- Raporton në baza ditore, javore dhe vjetore tek përgjegjësi i tij;
- Në mënyrë të koordinuar me Shefin dhe nën mbikëqyrjen e tij mbikëqyrë punën e stafit të tij vartës dhe bën vlerësimin e performancës;
- Kryen edhe detyra të tjera që lidhen me natyrën e punës së tij, por që nuk bien në kundërshtim me ligjet dhe rregullat në fuqi.

**Kualifikimi dhe përvoja e nevojshme:**

- Për ushtrimin e këtyre detyrave punonjësi/ja duhet të ketë diplomë universitare dhe përvojën e punës në fushën menaxheriale së paku 3 vjet,
- Aftësi në komunikim, preferohet njohja e gjuhës angleze, si dhe gjuhëve të tjera zyrtare në Kosovë në të folur dhe të shkruar,
- Njohja e mirë e punës me kompjuter;

- Të ketë aftësi dhe shkathtësi të larta për punën në ekip, me njerëz të përkatësive të ndryshme dhe punën nën presion.

## Neni 5

- Drejtoria e Shitjes dhe Marketingut
- Departamenti i Shërbimit Financiar Jo-bankar (SHFJB)

### 1. Paragrafi 12.7.5 i nenit 12 të Rregullores bazike ndryshohet si më poshtë.

**Pozita:** Zyrtar/e i/e Lartë i Pajtueshmërisë dhe Pagesave të IFJB-së,

**Mbikëqyrës:** Menaxheri/ja i/e SHFJB-së,

**Grada:** 9

#### Detyrat dhe përgjegjësitë:

- Përgjegjës për përgatitjen, si dhe përgjegjës për zbatimin e politikave dhe procedurave të brendshme për parandalimin e pastrimit të parave (PPP) dhe luftimit të financimit të terrorizmit (LFT) në përputhje me ligjet, rregulloret dhe rregullat që janë në fuqi në Kosovë.
- Monitorimi i zbatimit nga të punësuarit e IFJB Posta e Kosovës të politikave dhe procedurave të brendshme për parandalimin e shpëlarjes së parave dhe financimin e terrorizmit.
- Mbajtja e lidhjeve me auditorët e brendshëm dhe të jashtëm, si dhe me Menaxhmentin rreth çështjeve të politikave dhe procedurave të brendshme për parandalimin e shpëlarjes së parave dhe financimin e terrorizmit.
- Planifikimi dhe mbikëqyrja e stërvitjeve të të punësuarve të e IFJB Posta e Kosovës në lidhje me politikën dhe procedurat e brendshme për parandalimin e shpëlarjes së parave dhe financimin e terrorizmit;
- Raportimet tek NJIF-K dhe BQK ,ATK, në përputhje me ligjet, rregulloret dhe rregullat që janë në fuqi në Kosovë.
- Kryerja e detyrave tjera që mund të përcaktohen nga Komiteti i IFJB dhe Menaxhmenti si ndihmë institucionit në parandalimin e shpëlarjes së parave dhe financimin e terrorizmit.
- Obligime të tjera, të cilat mund të dalin ndërkohë nga institucionet vendore dhe ndërkombëtare në parandalimin e pastrimit të parave dhe luftimin e financimit të terrorizmit.
- Kryen edhe detyra të tjera që lidhen me natyrën e punës së tij/saj, por që nuk bien në kundërshtim me ligjet dhe rregullat në fuqi.

#### Kualifikimi dhe përvoja e nevojshme:

- Për ushtrimin e këtyre detyrave punonjësi/ja duhet të ketë diplomë universitare dhe përvojë pune në fushën e menaxhimit së paku 3 vjet;

- Preferohet njohja e gjuhës angleze;
- Njohja e mirë e punës me kompjuter;
- Të ketë aftësi dhe shkathtësi të larta për punën në ekip me njerëz të përkatësive të ndryshme dhe punën nën presion.

➤ **Departamenti i Filatelistë**

**2. Paragrafi 12.10.2 i nenit 12 të Rregullores bazike ndryshohet si më poshtë.**

**Pozita: Koordinator i/e Filatelistë**

**Mbikëqyrës: Menaxheri/ja i/e Filatelistë**

**Grada: 10**

**Detyrat dhe përgjegjësitë:**

- Koordinon të gjitha aktivitetet e ndërlidhura me planifikimin e sasisë së pullave postare për nevoja të shërbimeve postare dhe shitjes filatelike në periudhë njëvjeçare;
- Koordinon aktivitetet e ndërlidhura me prodhim dhe furnizim me pulla postare dhe produkte filatelike të ndara në nominale dhe emisione brenda programit vjetor;
- Koordinon ndarjen dhe arkivimin e stoqeve jo komerciale të pullave postare të parapara me UA nr. 04/12, me plotësim ndryshim me UA nr. 02/15;
- Mbikëqyrë kushtet e ruajtjes së rezervave arkivore;
- Planifikon dhe harton planin e shpërndarjes së pullave dhe produkteve filatelike në regjione për nevoja të zyrtarizmit dhe shitjes;
- Përpunon raportet e regjioneve për shitje me pakicë, si dhe raportin e të hyrave sipas nominaleve, produkteve dhe emisioneve nga shitja me pakicë dhe shumicë në baza mujore, tremujore, gjashtëmujore etj;
- Monitoron të arriturat financiare të përcaktuara me PB; Hulumton dhe përpilon tekstet përshkruese për tematika të pullave postare;
- Koordinon menaxhimin e kontratave për veprimtarinë e Filatelistë së PK-së (zhdoganim; prodhim; punën e KPP-së; furnizim me VDP);
- Monitoron respektimin e orarit të punës nga stafi;
- Kryen edhe detyra të tjera që lidhen me natyrën e punës së tij/saj, por që nuk bien në kundërshtim me ligjet dhe rregullat në fuqi.

**Kualifikimi dhe përvoja e nevojshme:**

- Për ushtrimin e këtyre detyrave punonjësi/ja duhet të ketë diplomë universitare dhe përvojë pune në fushën e menaxhimit së paku 3 vjet;
- Preferohet njohja e gjuhës angleze;
- Njohja e mirë e punës me kompjuter;
- Të ketë aftësi dhe shkathtësi të larta për punën në ekip me njerëz të përkatësive të ndryshme dhe punën nën presion.

**3. Paragrafi 12.10.3 i nenit 12 të Rregullores bazike ndryshohet si më poshtë.**

**Pozita: Zyrtar për planifikim, analiza dhe raportim**

**Mbikëqyrës: Koordinatorit i/e Filatelisë.**

**Grada: 7**

**Detyrat dhe përgjegjësitë:**

- Përpilon dhe proceson për ekzekutim dokumentacionin e ngarkesave për shitje me pakicë e shumicë;
- Përpunon evidencat ditore, dekadore dhe mujore të vëllimit fizik nga shitjet filatelike sipas produkteve dhe konsumatorëve;
- Përpilon raporte për barazime kërkesë/ ngarkesës më depon e pullave postare;
- Përpunon raporte dekadore dhe mujore për barazime financiare me ngarkesë/shkarkesa me departamentin e financave;
- Përpunon dhe monitoron raporte ditore, dekadore dhe mujore të barazimeve ngarkesë/shkarkesë sipas produkteve (vëllimi fizik) në ERP;
- Pranon kërkesat e DSHP për pulla postare, harmonizon kërkesat e DSHP me prodhim vjetor dhe sasitë e autorizuara për prodhim.
- Analizon nevojat reale dhe propozon sasinë për prodhim të pullave postare për nevojat e tregut filatelik sipas tematikave dhe produkteve në programe vjetore;
- Kontrollon saktësinë e procedimit dhe paketimit të porosive;
- Mban evidencën e porosive të proceduara në baza ditore, javore dhe mujore.
- Kryen edhe punët dhe detyrat të tjera të dhëna nga eprori i drejtpërdrejt.

**Kualifikimi dhe përvoja e nevojshme:**

- Për ushtrimin e këtyre detyrave punonjësi/ja duhet të ketë Diplomë universitare nga fusha e ekonomisë, administrim biznesi
- Minimum 3 vjet përvojë pune në lëmi specifike;
- Aftësi për arritje të rezultateve nën presion brenda afateve të përcaktuara;
- Aftësia për t'u adaptuar dhe ndihmuar procesin e ndryshimeve;
- Njohuri esenciale për përdorimin e aplikacioneve të Excel, Microsoft Office dhe Internetit.
- Shkathtësi të punës ekipore.

#### 4. Paragrafi 12.10.4 i nenit 12 të Rregullores bazike ndryshohet si më poshtë.

**Pozita:** Zyrtar për afirmim dhe trajtim të konsumatorëve.

**Mbikëqyrës:** Koordinatori i Filatelisë .

**Grada:** Z

**Detyrat dhe përgjegjësitë:**

- Ofron informata klientëve potencial dhe ekzistues në tri gjuhë, përmes komunikimit të drejtpërdrejt (verbal, letra tradicionale dhe e-mail);
- Harton dhe përcjell ofertën për produkte të reja të konsumatorët në tri gjuhë zyrtare, për secilin emision të radhës nga programet vjetore;
- Mban evidencën e sakte të sasive të disponueshme të materialit filatelik në stok për informimin e konsumatorëve rreth produkteve të disponueshme në stok për furnizim;
- Pranon kërkesat e konsumatorëve, harton parallogaritë e kërkesës për furnizim;
- Merr pjesë në kontrollimin e cilësisë së produkteve gjatë paketimit të porosisë, njofton konsumatorin për nisjen dhe numrin e dërgesës dhe pranon konfirmimin e pranimit të produkteve.
- Hulumton e-mail adresa të reja dhe krijon kontakte me qëllim të ofrimit të produkteve filatelike dhe zgjerimit të tregut;
- Mbikëqyrë faqe të ndryshme të internetit me oferta filatelike, me qëllim të identifikimit të falsifikimeve të mundshme të produkteve të PK-së;
- Vë kontakte me asociacione filatelike të botës dhe publikues nga lëmi i filatelisë për përcjellje të informimeve afirmative;
- Kryen edhe detyra tjera nga fusha relevante të caktuara nga eprori i drejtpërdrejt.

**Kualifikimi dhe përvoja e nevojshme:**

- Për ushtrimin e këtyre detyrave punonjësi/ja duhet të ketë shkollën e mesme, apo përgatitje të lartë në lëmin e gjuhës angleze.
- 3 vite përvojë pune në lëmin e shërbimeve postare;
- Arritje të dëshmuara në lëmin e shërbimeve postare;
- Aftësi për arritje të rezultateve nën presion brenda afateve të përcaktuara;
- Aftësia për t'u adaptuar dhe ndihmuar procesin e ndryshimeve;
- Njohuri esenciale për përdorimin e aplikacioneve të Microsoft Office dhe Internetit;
- Njohja e gjuhës angleze;
- Kreativiteti në inicim dhe përmirësim të procedurave/proceseve ekzistuese;
- Shkathësi të punës ekipore.

**5. Paragrafi 12.10.5 i nenit 12 të Rregullores bazike ndryshohet si më poshtë.**

**Pozita:** Përgjegjës i depon së Filatelisë.

**Mbikëqyrës:** Koordinatori i Filatelisë.

**Grada:** 7

**Detyrat dhe përgjegjësitë:**

- Pranon nga punë kryesi pullat postare me sasi dhe cilësi të kërkuar;
- Pranon dhe procedon kërkesën për pulla postare për nevojat e zyrave postare;
- Mban evidenca të sakta për ngarkesa me pulla postare dhe produkte filatelike dedikuar zyrave postare dhe tregut filatelik;
- Arkivon pullat postare për rezervat e magazinimit, muzeut dhe UPU-së;
- Mban evidencën e saktë të sasisë së pullave të ndara për rezervat e magazinimit dedikuar promovimeve, reprezentacion etj.
- Përgatitë raporte ditore, dekadore dhe mujore për ngarkesa me pulla postare të nevojshme për barazime të ngarkesë/shkarkesë të filatelisë;
- Bën ndarjen dhe mban evidencën e pullave postare për shitje periodike në tregun filatelik,
- Bën përgatitjen e pullave dhe produkteve filatelike për pjesëmarrje në panaire ndërkombëtare,
- Kujdeset për sigurimin e kushteve klimatike dhe hapësinore të mbrojtjes së pullës postare nga dëmtimet.
- Jep asistencë edhe në themelimin të muzeut të pullës postare në cilësinë e personit përgjegjës për cilësinë e ekspoziteve.
- Kujdeset për mbarëvajtje të punës në Depon e pullave postare.

**Kualifikimi dhe përvoja e nevojshme:**

- Për ushtrimin e këtyre detyrave punonjësi/ja duhet të ketë shkollën e lartë ekonomike;
- Minimum 3 vjet përvojë pune në lëmi specifike;
- Arritje të dëshmuara në lëmin e shërbimeve postare;
- Njohuri dhe aftësi për të planifikuar dhe operuar me produkte filatelike;
- Aftësi për punë ekipore;
- Aftësi për arritje të rezultateve nën presion brenda afateve të përcaktuara;
- Aftësia për t'u adaptuar dhe ndihmuar procesin e ndryshimeve;
- Njohuri esenciale për përdorimin e aplikacioneve të Microsoft Office dhe internet.

**7. Nenit 12 të Rregullores bazike i shtohet paragrafi i ri 12.10.8 si më poshtë.**

**Pozita:** Zyrtar për përpunimin artistik të produkteve filatelike

**Mbikëqyrës:** Koordinator/e I/e Filatelisë

**Grada:** 7

#### **Detyrat dhe përgjegjësitë:**

- Përgatitë planin artistik të ZDP për secilin emision të radhës të pullave postare;
- Përgatitë planin për numrin dhe mënyrën e vulosjes së produkteve me VDP;
- Menaxhon kontratën e furnizimit me VDP;
- Dorëzon mjetet financiare me libra të shitjes në bankë nga shitja direkte me pakicë
- Pranon ngarkesa fizike për shitje filatelike nga Depo e Pullave dhe vlerave filatelike
- Përgatitë dhe paketon porositë sipas kërkesës së konsumatorit në përputhje me faturim;
- Përgjegjës për përgatitjen e pullave dhe vlerave filatelike, për nevojat e panaireve ndërkombëtare,
- Përgjegjës për vendosjen e ekspozitës së pullës në ekspozita vendore e ndërkombëtare;
- Varësisht nga nevoja procedon për performim pullat komerciale dhe produktet e reja që krijohen si rezultat i kërkesës së tregut;
- Kryen edhe punë dhe detyra të tjera të dhëna nga menaxheri i shtyllës përkatëse.

#### **Kualifikimi dhe përvoja e nevojshme:**

- Për ushtrimin e këtyre detyrave punonjësi/ja duhet të ketë diplomë universitare nga arti, dizajni grafik dhe aplikativ;
- Minimum 3 vjet përvojë pune në lëmi specifike;
- Arritje të dëshmuara në lëmin e artit aplikativ;
- Njohuri dhe aftësi për të planifikuar dhe operuar me produkte filatelike;
- Aftësi për punë ekipore;
- Aftësi për arritje të rezultateve nën presion brenda afateve të përcaktuara;
- Aftësia për t'u adaptuar dhe ndihmuar procesin e ndryshimeve;
- Njohuri esenciale për përdorimin e aplikacioneve të Microsoft Office dhe internet.

### **Neni 6**

#### **➤ Drejtoria për Resurse Njerëzore, Administratë dhe Protokoll**

#### **1. Paragrafi 13.9 i nenit 13 të Rregullores bazike ndryshohet si më poshtë.**

**Pozita: Zyrtar/e për Resurse Njerëzore.**

**Mbikëqyrës: Menaxheri/ja i/e RNJ-së**

**Grada: 8**

**Detyrat dhe përgjegjësitë:**

- Përgatit aktet individuale juridike me të cilat rregullohet statusi juridik i stafit (themelimi dhe ndërprerja e marrëdhënies së punës);
- Vendosë në portalin e RNJ-së format e akteve të nevojshme lidhur me realizimin e të drejtave dhe obligimeve të stafit nga marrëdhënia e punës, si dhe dokumentet e skanuara që rrjedhin nga procedurat e ndryshme të PK Sh.A.;
- Bën administrimin e të gjitha llojeve të pushimeve me pagesë dhe pa pagesë të aprovuara;
- Sipas akteve të aprovuara bën ndryshimet përkatëse në sistemin e RNJ-Paga;
- Në bashkëpunim me zyrtarët e personelit përcjell dhe azhurnon dosjet e stafit të administratës dhe regjionit të Prishtinës;
- Merr pjesë në përgatitjen e raporteve periodike mbi gjendjen dhe ecurinë në lëmin e Resurseve Njerëzore, për nevojat e drejtorive dhe Menaxhmentit;
- Asiston në evidentimin, ruajtjen, ndryshimin dhe freskimin e të dhënave në portalin e RNJ-së dhe ERP-së;
- Bën administrimin dhe implementimin e projektit të sigurimit shëndetësor;
- Bën administrimin dhe procedimin e të gjitha kërkesave të punonjësve të evidentuar si persona me nevoja të veçanta (aftësi të kufizuara), konform legjislacionit në fuqi;
- Mban evidencat e listës së PostPaid-ëve zyrtar;
- Përcjell mbarëvajtjen e procesit të punës praktike të praktikantëve në PK Sh.A.;
- Kryen edhe detyra të tjera që lidhen me natyrën e punës së tij/saj, por që nuk bien në kundërshtim me ligjet dhe rregullat në fuqi.

#### **Kualifikimi dhe përvoja e nevojshme:**

- Diplomë universitare: Fakulteti juridik, ekonomik, shkencat shoqërore etj.;
- 2 vjet përvojë pune në fushat relevante të punës;
- Kompetent në kompjuter Word, Excel, Internet;
- Njohja e programeve aplikative në fushën e Resurseve Njerëzore;
- Shkathtësi të forta analitike dhe komunikuese. Gatishmëri të theksuar për punë ekipore;
- Njohja e gjuhës angleze e dëshirueshme.

**2. Paragrafi 13.10 i nenit 13 të Rregullores bazike ndryshohet si më poshtë.**

**Pozita: Zyrtar/e i/e Personelit**

**Mbikëqyrës: Koordinatori i Personelit.**

**Grada: 7**

**Detyrat dhe përgjegjësitë:**

- Përgatit aktet individuale juridike me të cilat rregullohet statusi juridik i stafit (themelimi dhe ndërprerja e marrëdhënies së punës);
- Përcakton dhe përgatitë aktet e nevojshme lidhur me realizimin e të drejtave dhe obligimeve të stafit nga marrëdhënia e punës;
- Është përgjegjës për vendosjen dhe freskimin e të dhënave të punëtorëve në portalin e RNJ-së;

- Vendosë në portalin e RNJ-së format e akteve të nevojshme lidhur me realizimin e të drejtave dhe obligimeve të stafit nga marrëdhënia e punës, si dhe dokumentet e skanuara që rrjedhin nga procedurat e ndryshme të PK Sh.A.;
- Bën aprovimin e pushimeve vjetore dhe ofron ndihmën gjithë personelit rreth përdorimit të portalit të punëtorit;
- Është përgjegjës dhe përcjell në mënyrë permanente të dhënat e punëtorëve në portalin e RNJ-së;
- Kryen edhe detyra të tjera që lidhen me natyrën e punës së tij/saj, por që nuk bien në kundërshtim me ligjet dhe rregullat në fuqi.

**Kualifikimi dhe përvoja e nevojshme:**

- Diplomë universitare nga fusha e shkencave ekonomike, juridike, menaxhimi i biznesit ose fusha të ngjashme. Edukim të avancuar, i/e certifikuar në sektorin relevant;
- Përvojë pune mbi 2 vite në punë administrative apo fushë të ngjashme;
- Njohuri të shkëlqyeshme në të shkruar dhe të folur të gjuhës shqipe;
- Njohja dhe përdorimi i shkëlqyeshëm i programeve kompjuterike MS Office;
- Aftësi organizimi dhe planifikimi;
- Të jetë në gjendje të punojë me orar fleksibil të punës;
- Preferohet njohja e gjuhës angleze.

**3. Paragrafi 13.15 i nenit 13 të Rregullores bazike ndryshohet si me poshtë.**

**Pozita: Administrator/e në Drejtorinë e RNJAP-së.**

**Mbikëqyrës: Drejtor/ësha i/e RNJ-së.**

**Grada: 5**

**Detyrat dhe përgjegjësitë:**

- Administron gjithë dokumentacionin e adresuar për drejtorinë përkatëse;
- Sistemon dhe përcjell në formën fizike dhe elektronike korrespondenca, memorandume, kopje autentike dhe raporte;
- Ruan dhe arkivon të dhënat dhe dosjet e Drejtorisë së RNJAP-së, duke e siguruar gjetjen e shpejtë të dokumenteve të arkivuara kur kërkohen;
- Kryen edhe detyra të tjera që lidhen me natyrën e punës së tij/saj, por që nuk bien në kundërshtim me ligjet dhe rregullat në fuqi.

**Kualifikimi dhe përvoja e nevojshme:**

- Për ushtrimin e këtyre detyrave punonjësi/ja duhet të ketë diplomë universitare dhe përvojë pune në fushën e menaxhimit së paku 3 vjet;

- Preferohet njohja e gjuhës angleze;
- Njohja e mirë e punës me kompjuter;
- Të ketë aftësi dhe shkathtësi të larta për punën në ekip me njerëz të përkatësive të ndryshme dhe punën nën presion.

## Neni 7

### ➤ Drejtoria e Shërbimeve Postare

1. Neni 14 të Rregullores bazike i shtohet paragrafi i ri 14.16. A si më poshtë.

#### 14.16.A Pozita: Administratore/e në Drejtorinë e Shërbimeve Postare.

**Mbikëqyrës: Drejtori/eshë i/e Shërbimeve Postare**

**Grada: 6**

**Detyrat dhe përgjegjësitë:**

- Detyrat dhe përgjegjësitë: Administron gjithë dokumentacionin e adresuar për drejtorin e SHP-së dhe distribuon shkresat dalëse nga Drejtoria e SHP-së.
- Ruan të gjithë dokumentacionin konfidencial dhe bisedat e drejtorisë së SHP-së.
- Sistemon dhe përcjell në formë fizike dhe elektronike korrespondenca, memorandume, kopje autentike dhe raporte;
- Ruan dhe arkivon të dhënat dhe dosjet e drejtorisë SHP-së, duke e siguruar gjetjen e shpejtë të dokumenteve të arkivuara kur kërkohen;
- Mban shënime dhe orarin e takimeve për Drejtorinë SHP-së;
- Kryen biseda telefonike, duke qenë kontakti i drejtpërdrejtë/i parë për të gjithë vizitorët, duke i përfshirë edhe bisedat telefonike për stafin menaxhues të DSHP-së;
- Mbanë evidencën personale të mbledhjeve të caktuara nga ana e drejtorit dhe për drejtorin e Postës;
- Jep këshillime dhe sugjerime në lidhje me ndonjë çështje të caktuar;
- Mbledhë raporte dhe në bazë të të njëjtëve përpilon raport të përgjithshëm;
- Kryen edhe punë të tjera në lidhje me vendin punës;
- Për punën e vet i përgjigjet drejtorit të DSHP-së.

**Përgatitja Superiore;**

- 2 vite përvojë pune në profesion;
- Është e preferuar njohja e gjuhës angleze dhe njohja e punës me kompjuter.

### ➤ QTP

2. Paragrafi 14.17.7 i neni 14 të Rregullores bazike ndryshohet si më poshtë.

**Pozita:** Zyrtar/e për Marrëdhënie me Dogana në QTP

**Mbikëqyrësi:** Menaxheri/ja i/e Departamentit të Qendrës Transite Postare .

**Grada:** 7

**Detyrat dhe përgjegjësitë:**

- Koordinon dhe bashkëpunon ngushtë me kontrollorët e shërbimit të PV/PN/ dhe AP/PD-së, me zyrtarët e Zyrës së Zhdoganimit të Dërgesave, si dhe me komisionin e hapjes dhe mbylljes së thasëve në sektorin e vet;
- Bën kontrollimin e dërgesave postare përmes skanerit me rreze X, në mënyrë që të identifikohen mallrat e ndaluara në brendi të dërgesave postare në bashkë koordinim me zyrtarët doganor në QTP, kur një gjë e tillë kërkohet nga ata;
- Organizon të gjitha punët rreth hapjes dhe mbylljes së dërgesave postare kur një gjë e tillë kërkohet nga zyrtarët doganor, në lidhje me kontrollimin dhe vlerësimin e mallit për zhdoganimin e dërgesave postare nga ana e tyre;
- Bashkëpunon ngushtë me zyrtarët e Zyrës së Zhdoganimit në QTP dhe zbaton të gjitha procedurat administrative sipas rregullores së UPU-së dhe të Postës së Kosovës;
- Është përgjegjës, në bashkëpunim me shërbimin përkatës, që për të gjitha dërgesat postare (letërdërgesat dhe kolipostën), të cilat duhet zhdoganuar nga Zyra e Zhdoganimit në QTP, të lajmërohen klientët me njoftime zyrtare përmes rrugëve postare, në lidhje me arritjen dhe nevojën e zhdoganimit të dërgesave të tyre;
- Përpilon pasqyrat dhe raportet për punën e shërbimit sipas kërkesës së eprorit të vet;
- Nuk i lejohet komunikimi me qytetarët dhe dhënia e informatave në lidhje me dërgesat (përveç nëse nuk vendoset ndryshe nga Menaxhmenti i lartë i PK-së), përveç komunikimit zyrtar përmes KNK-se, kur kërkohen sqarime shtesë rreth dërgesave;
- Respekton komunikimin hierarkik me zyrtarët e PK-së, bazuar në matricën e autorizimeve;
- Kryen edhe detyra të tjera që lidhen me natyrën e punës së tij/saj, por që nuk bien në kundërshtim me ligjet dhe rregullat në fuqi.

**Kualifikimi dhe përvoja e nevojshme:**

- Për ushtrimin e këtyre detyrave punonjësi/ja duhet të ketë diplomë universitare dhe së paku 2 vjet përvojën pune në këtë lëmi;
- Preferohet njohja e gjuhës angleze;
- Njohja e mirë e punës me kompjuter;
- Të ketë aftësi dhe shkathtësi të larta për punën që e kryen dhe punën nën presion.
- 

**3. Paragrafi 14.17.14 i nenit 14 të Rregullores bazike ndryshohet si më poshtë.**

**Pozita:** Dispeçer/e për Postë të shpejtë EMS në PV

**Mbikëqyrës:** Zyrtar/e i/e lartë i/e Postës së Shpejtë PV.

**Grada:** 5

**Detyrat dhe përgjegjësitë:**

- Koordinon punët me përgjegjësit e PV/DSHP-së, lidhur me përpunimin dhe regjistrimin e dërgesave të shpejta vendore EMS;
- Mban evidencë për sasinë e dërgesave vendore EMS në ardhje dhe shkuarje dhe verifikon llogaritë për të njëjtat;
- Shpërndan dërgesat EMS sipas destinacioneve të parapara për marrësit e këtyre dërgesave;
- Përkujdeset për material të domosdoshëm për kryerjen e shërbimit EMS;
- Sipas nevojës, koordinon punët me zyrtarët e EMS-it vendor në DSHP, për mbarëvajtje të procesit të punës për shpërndarje më optimale sipas destinacioneve të parapara;
- Nuk i lejohe komunikimi me qytetarët dhe dhënia e informatave në lidhje me dërgesat, përveç komunikimit zyrtar përmes KNK-së, kur kërkohen sqarime rreth dërgesave;
- Respekton komunikimin hierarkik me zyrtarët e PK-së, bazuar në matricën e autorizimeve;
- Kryen edhe detyra të tjera që lidhen me natyrën e punës së tij/saj, por që nuk bien në kundërshtim me ligjet dhe rregullat në fuqi.

**Kualifikimi dhe përvoja e nevojshme:**

- Për ushtrimin e këtyre detyrave punonjësi/ja duhet të ketë shkollim të mesëm dhe së paku 1 vjet përvojën pune në këtë lëmi;
- Njohja e mirë e punës me kompjuter;
- Patentë shoferi - kategoria B;
- Të ketë aftësi dhe shkathtësi të larta për punën që e kryen dhe punën nën presion.

**4. Paragrafi 14.17.15 i nenit 14 të Rregullores bazike ndryshohet si më poshtë.**

**Pozita: Dispeçer/e për postë të shpejtë EMS PN**

**Mbikëqyrës: Zyrtar/e i/e lartë i/e Postës së Shpejtë PN.**

**Grada: 5**

**Detyrat dhe përgjegjësitë:**

- Koordinon punët me përgjegjësit e PN/DSHP-së, lidhur me regjistrimin dhe përpunimin e dërgesave të shpejta ndërkombëtare EMS;
- Mban evidencë për sasinë e dërgesave ndërkombëtare EMS në ardhje dhe në shkuarje dhe verifikon llogaritë për të njëjtat;
- Shpërndan dërgesat EMS sipas destinacioneve të parapara për marrësit e këtyre dërgesave;
- Përkujdeset për material të domosdoshëm për kryerjen e shërbimit EMS;

**Kualifikimi dhe përvoja e nevojshme:**

- Për ushtrimin e këtyre detyrave punonjësi/ja duhet të ketë shkollim të mesëm dhe së paku 1 vjet përvojën pune në këtë lëmi;
- Njohja e mirë e punës me kompjuter;
- Patentë shoferi - kategoria B;
- Të ketë aftësi dhe shkathtësi të larta për punën që e kryen dhe punën nën presion.

5. Nenit 14 të Rregullores bazike i shtohet paragrafi i ri 14.17. 21 si më poshtë.

Pozita: Receptionist në QTP.

Mbikëqyrësi: Kontrollori/ja për Marrëdhënie me Dogana në QTP

Grada: 5

Detyrat dhe përgjegjësitë:

- Është përgjegjës për pritjen e klientëve të Postës së Kosovës në Zyrën e Doganës në QTP, me rastin e pranimit dhe zhdoganimit të dërgesave postare, Doganë - Klient;
- Është përgjegjës për ruajtjen e rendit dhe qetësisë së klientëve në këtë zyrë zhdoganuese;
- Jep sqarime të nevojshme sipas kërkesave të klientëve kur kjo kërkohet nga ata;
- Kujdeset që hapësira e pritjes të jetë gjithnjë në kushte të duhura;
- Mban evidencë për raste eventuale kontestuese dhe njofton eprorin e tij për këtë;
- Nuk i lejohet komunikimi me qytetarët dhe dhënia e informatave në lidhje me dërgesat, përveç komunikimit zyrtar përmes KNK-së, kur kërkohen sqarime shtesë rreth dërgesave;
- Respekton komunikimin hierarkik me zyrtarët e PK-së, bazuar në matricën e autorizimeve;
- Kryen edhe detyra të tjera që lidhen me natyrën e punës së tij/saj, por që nuk bien në kundërshtim me ligjet dhe rregullat në fuqi.

Kualifikimi dhe përvoja e nevojshme:

- Për ushtrimin e këtyre detyrave punonjësi / ja duhet të ketë shkollim të mesëm dhe përvojën e punës në këtë lëmi, më së paku 1 vjet;
- Preferohet njohja e gjuhës angleze;
- Njohja e mire e punës me kompjuter;
- Patentë shoferi - kategoria B;
- Të ketë aftësi dhe shkathtësi të larta për punën që e kryen dhe punën nën presion.

## Neni 8

➤ Drejtorja e Inspektoratit Postar të PK Sh.A

Neni 16 të Rregullores bazike i shtohet pozita Administrator/e në Drejtorisë së Inspektoratit Postar të PK Sh.A

Pozita: Administrator/e në Drejtorisë së Inspektoratit Postar të PK Sh.A.

Mbikëqyrësi: Drejtor/eshja e Inspektoratit Postar të PK Sh.A

Grada: 6

Detyrat dhe përgjegjësitë:

- Kryen të gjitha punët administrative të Drejtorisë së Inspektoratit Postar të PK Sh.A.;
- Koordinon takimet e stafit të Drejtorisë së Inspektoratit Postar të PK Sh.A dhe mban kontaktet me departamentet tjera brenda Postës së Kosovës;
- Administron gjithë dokumentacionin e adresuar për drejtorinë përkatëse;
- Sistemon dhe përcjell në formën fizike dhe elektronike korrespondenca, memorandume, kopje autentike dhe raporte;
- Kujdeset për përcjelljen e informatave që janë relevante;
- Mban shënime dhe orarin e takimeve për stafin e Drejtorisë së Inspektoratit Postar të PK Sh.A.;
- Kryen biseda telefonike duke qenë kontakti i drejtpërdrejtë/i parë për të gjithë vizitorët, duke përfshirë edhe bisedat telefonike për stafin menaxhues të PK-së lidhur me detyrat e stafit të Drejtorisë së Inspektoratit Postar të PK Sh.A
- Kryen edhe detyra të tjera që lidhen me natyrën e punës së tij/saj, por që nuk bien në kundërshtim me rregullat dhe ligjet në fuqi.

**Kualifikimi dhe përvoja e nevojshme:**

- Për ushtrimin e këtyre detyrave punonjësi/ja duhet të ketë diplomë universitare dhe të ketë së paku 1 vjet përvojë pune në fushat e ngjashme;
- Preferohet njohja e gjuhës angleze;
- Njohja e mirë e punës me kompjuter;
- Të ketë aftësi dhe shkathtësi të larta për punën në ekip, me njerëz të përkatësive të ndryshme dhe për punën nën presion.

**Neni 9**

➤ **TI & SI**

1. Paragrafi 17.3 i nenit 17 të Rregullores bazike ndryshohet si më poshtë.

**Pozita:** Administrator/e në Përkrahjen e Rrjetit të TI-së.

**Mbikëqyrës:** Menaxheri/ja i/e TI & SI

**Grada:** 11

**Detyrat dhe përgjegjësitë:**

- Bën përshtatjen e aktiviteteve konform buxhetit të aprovuar për rrjet dhe siguri;
- Koordinon dhe nxit bashkëpunëtorët konform politikave dhe procedurave të kompanisë;
- Administron proceset punuese relevante dhe siguron resurse për shërbime të kualitetit të lartë;
- Bashkëpunon ngushtë me anëtarët e tjerë të ekipit për koordinim gjatë zhvillimit të rrjetit;
- Administron dhe mbikëqyrë efikasitetin e ekipit të përfshirë duke definuar nivelet e performancave;
- Mbikëqyrë zhvillimin e kërkesave të klientëve dhe krijon modele që harmonizohen me kërkesat relevante;

- Krijon dokumentin për procesin e njësisë së biznesit, si dhe të procedurave;
- Krijon raporte periodike;
- Instalton dhe administron infrastrukturën e LAN/SAN/WAN, routing & switching, VPN-IPSec Tunelimit, Firewall-ët, filtron dhe kontrollon qasjen në rrjet, ACS ( Access Control Server), Balancuesit e ngarkesës (load balancers), Redundancën në rrjet, etj.;
- Instalton dhe administron sistemin mbi sigurinë e infrastrukturës IPS (Intrusion Prevention Systems), IDS (Intrusion Detection Systems);
- Mirëmban dhe përditëson pajisjet komunikuese të rrjetit dhe pajisjet e ndërlidhura me to;
- Administron dhe monitoron operacionet, integritetin dhe sigurinë e pajisjeve dhe të komunikimit në rrjet;
- Hulumton mangësitë në sigurinë e infrastrukturës së rrjetit;
- Kryen detyra hulumtuese ndaj ndërhyrjeve të palejuara në sigurinë e rrjetit;
- Përcakton dhe ekzekuton masat parandaluese;
- Mirëmban pajisjet për monitorim;
- Rishikon "log" fajllat dhe auditon pajisjet e rrjetit;
- Dokumenton për pajisjet dhe komunikimin në infrastrukturë të rrjetit;
- Zhvillon dhe implementon plane për "Disaster Recovery";
- Përpilon plane dhe orare për mirëmbajtje, integrim dhe zgjerim të infrastrukturës;
- Hulumton për pajisje dhe softuerë të rinj;
- Hulumton për teknologjitë e reja dhe rekomandon në përshtatshmëri;
- Është i gatshëm dhe i përgatitur që të kujdeset për çfarëdo problemi që paraqitet në aplikacione në çfarëdo kohe qoftë;
- Kryen edhe detyra të tjera që lidhen me natyrën e punës së tij/saj, por që nuk bien në kundërshtim me ligjet dhe rregullat në fuqi.

#### **Kualifikimi dhe përvoja e nevojshme:**

- Diplomë universitare nga fusha e shkencave elektronike ose/dhe kompjuterike ose/dhe të inxhinierisë së telekomunikacionit;
- Edukim të avancuar, i certifikuar në sektorin e njohjes së rrjetave të komunikimit;
- Përvojë pune mbi 3 vite në punë të administruesit të rrjetave të komunikimit;
- Njohuri të shkëlqyeshme në të shkruar dhe të folur të gjuhës shqipe;
- Njohja dhe përdorimi i shkëlqyeshëm i programeve të avancuara kompjuterike, MS Office të avancuar;
- Aftësi organizimi dhe planifikimi;
- Të ketë aftësi të punojë nën presion, të ketë etikë të lartë dhe integritet të lartë pune;
- Të jetë në gjendje të punojë me orar fleksibil të punës;
- Aftësi të anglishtes në të folur dhe në të shkruar.

**2. Paragrafi 17.4 i nenit 17 të Rregullores bazike ndryshohet si më poshtë.**

**Pozita: Administrator/e në Përkrahjen e Rrjetit, Sigurisë dhe Zhvillimit të Operacioneve.**

**Mbikëqyrës: Menaxheri/ja I/e TI & SI**

**Grada: 11**

**Detyrat dhe përgjegjësitë:**

- Bën përshtatjen e aktiviteteve konform buxhetit të aprovuar për rrjet dhe siguri;
- Koordinon dhe nxit bashkëpunëtorët konform politikave dhe procedurave të kompanisë;
- Administron proceset punuese relevante dhe siguron resurse për shërbime të kualitetit të lartë;
- Bashkëpunon ngushtë me anëtarët e tjerë të ekipit për koordinim gjatë zhvillimit të rrjetit dhe zhvillimit të aplikacioneve;
- Administron dhe mbikëqyrë efikasitetin e ekipit të përfshirë duke definuar nivelet e performancave;
- Mbikëqyrë zhvillimin e kërkesave të klientëve dhe krijon modele që harmonizohen me kërkesat relevante;
- Merr pjesë në definimin e kërkesave për aplikacionet e reja të cilat duhet të zhvillohen;
- Merr pjesë në komplet ciklin e zhvillimit të softuerit, duke përfshirë analizën, dizajnin, kodimin dhe dokumentimin e aplikacioneve sipas nevojës;
- Kryen testimin dhe përmirëson performancën e aplikacioneve të zhvilluara;
- Kryen dokumentimin e aplikacioneve të zhvilluara
- Krijon dokumentin për procesin e njësisë së biznesit, si dhe të procedurave;
- Krijon raporte periodike;
- Instalon dhe administron infrastrukturën e LAN/SAN/WAN, routing & switching, VPN-IPSec Tunelimit, Firewall-ët, filtron dhe kontrollon qasjen në rrjet, ACS (Access Control Server), Balancuesit e ngarkesës (load balancers), Redundancën e rrjetit, etj.;
- Instalon dhe administron sistemin mbi sigurinë e infrastrukturës IPS (Intrusion Prevention Systems), IDS (Intrusion Detection Systems);
- Mirëmban dhe përditëson pajisjet komunikuese të rrjetit dhe pajisjet e ndërlidhura me to;
- Administron dhe monitoron operacionet, integritetin dhe sigurinë e pajisjeve dhe të komunikimit në rrjet;
- Hulumton mangësitë në sigurinë e infrastrukturës së rrjetit;
- Kryen detyra hulumtuese ndaj ndërhyrjeve të palejuara në sigurinë e rrjetit;
- Përcakton dhe ekzekuton masat parandaluese;
- Mirëmban pajisjet për monitorim;
- Rishikon "log" fajllat dhe auditon pajisjet e rrjetit;
- Dokumenton për pajisjet dhe komunikimin në infrastrukturë të rrjetit.
- Zhvillon dhe implementon plane për "Disaster Recovery";
- Përpilon plane dhe orare për mirëmbajtje, integrim dhe zgjerim të infrastrukturës;
- Hulumton për pajisje dhe softuerë të rinj dhe bën implementimin e tyre;
- Hulumton për teknologjitë e reja dhe rekomandon në përshtatshmëri;
- Është i gatshëm dhe i përgatitur që të kujdeset për çfarëdo problemi që paraqitet në aplikacione në çfarëdo kohe qoftë;

- Kryen edhe detyra të tjera që lidhen me natyrën e punës së tij/saj, por që nuk bien në kundërshtim me ligjet dhe rregullat në fuqi.

**Kualifikimi dhe përvoja e nevojshme:**

- Diplomë universitare nga fusha e shkencave elektronike ose/dhe kompjuterike ose/dhe të Inxhinierisë së telekomunikacionit;
- Edukim të avancuar, i certifikuar në sektorin e njohjes së rrjetave të komunikimit;
- Përvojë pune mbi 3 vite në punë të administruesit të rrjetave të komunikimit dhe zhvillim të aplikacioneve;
- Arritje të dëshmuara në lëmin e IT-së dhe të zhvillimit të softuerit;
- Aftësi të forta në lëmin e zhvillimit të softuerit duke përdorur platformat më të reja të përdorura duke përfshirë platformën e Microsoft.NET, si dhe Java;
- Njohuri të shkëlqyer të gjuhëve programuese C# dhe Java;
- Njohuri nga arkitektura e ueb aplikacioneve dhe Windows aplikacioneve;
- Njohuri në dizajnimin dhe zhvillimin e aplikacioneve me ASP.NET;
- Njohuri nga menaxhimi me Bazat Relacionale (MS SQL ose/dhe ORACLE) si dhe T-SQL;
- Njohuri në zhvillimin e aplikacioneve të shpërndara;
- Aftësi të anglishtes në të folur dhe në të shkruar;
- Njohuri të shkëlqyeshme në të shkruar dhe të folur të gjuhës shqipe;
- Aftësi organizimi dhe planifikimi;
- Të ketë aftësi të punojë nën presion, të ketë etikë të lartë dhe integritet të lartë pune;
- Të jetë në gjendje të punojë me orar fleksibil të punës.

**3. Paragrafi 17.7 i nenit 17 të Rregullores bazike ndryshohet si më poshtë.**

**Pozita:** Inxhinier/e i/e TI

**Mbikëqyrës:** Menaxheri/ja i/e TI & SI

**Grada:** 9

**Detyrat dhe përgjegjësitë:**

- Bën përshtatjen e aktiviteteve konform buxhetit të aprovuar për TI & SI;
- Koordinon dhe nxit bashkëpunëtorët konform politikave dhe procedurave të kompanisë;
- Administron proceset punuese relevante dhe siguron resurse për shërbime të kualitetit të lartë;
- Bashkëpunon ngushtë me anëtarët e tjerë të ekipit për koordinim të kërkesave;
- Administron dhe mbikëqyrë efikasitetin e ekipit të përfshirë duke definuar nivelet e performancave;

- Mbikëqyrë zhvillimin e kërkesave të klientëve dhe krijojnë modele që harmonizohen me kërkesat relevante;
- Krijon dokumentin për procesin e njësisë së biznesit, si dhe të procedurave;
- Krijon raporte periodike;
- Përgjegjës për koordinimin, organizimin dhe menaxhimin e punëve ditore të ekipit të HelpDeskut të SI me përkrahje regjionale;
- Cakton detyrat e anëtarëve të ekipit konform nevojave të punës, si dhe cakton orarin e punës dhe kujdestaritë konform nevojave të kompanisë;
- Koordinon, organizon dhe inicion realizimin e shërbimeve të SI në regjione, përmes anëtarëve të HelpDesk-ut në regjione;
- Asiston në zhvillimin e proceseve të punës për të siguruar nivelin e shërbimeve dhe për të përmirësuar cilësinë e përgjithshme të shërbimeve të HelpDesk-ut të SI (softuerë dhe harduerë);
- Përgatitë raporte mbi statusin e aktiviteteve dhe mban shënime në lidhje me aktivitetin e ekipit;
- Përgatitë raporte lidhur me gjendjen e pajisjeve harduerike dhe bën planifikimin, organizimin e furnizimit me pajisje harduerike;
- Koordinon realizimin e përkrahjes së njësitit të harduerit nga ana e ekipit të HelpDesk-ut lidhur me mirëmbajtjen, furnizimin dhe distribuimin e pajisjeve harduerike;
- Inicion realizimin e kërkesave të personelit të kompanisë me pajisje të SI-së;
- Jep rekomandime lidhur me blerjen e aplikacioneve të kompanisë;
- Të jetë i gatshëm dhe i përgatitur që të kujdeset për çfarëdo problemi që paraqitet në aplikacione në çfarëdo kohe qoftë;
- Kryen edhe detyra të tjera që lidhen me natyrën e punës së tij/saj, por që nuk bien në kundërshtim me ligjet dhe rregullat në fuqi.

#### **Kualifikimi dhe përvoja e nevojshme:**

- Diplomë universitare nga fusha e shkencave elektronike ose/dhe kompjuterike. Edukim të avancuar, i certifikuar në sektorin e njohjes së sistemeve të teknologjisë së informacionit;
- Mbi 3 vite përvojë pune në administrimin e sistemeve të teknologjisë së informacionit;
- Njohuri të shkëlqyeshme në të shkruar dhe të folur të gjuhës shqipe;
- Njohja dhe përdorimi i shkëlqyeshëm i programeve të avancuara kompjuterike, MS Office të avancuar;
- Aftësi organizimi dhe planifikimi;
- Të ketë aftësi të punojë nën presion, të ketë etikë të lartë dhe integritet të lartë pune;
- Të jetë në gjendje të punojë me orar fleksibil të punës;
- Preferohet njohja e gjuhës angleze.

**4. Paragrafi 17.8 i nenit 17 të Rregullores bazike ndryshohet si më poshtë.**

**Pozita:** Udhëheqës i Ekipit të HelpDesk dhe i Depos së TI & SI,

**Mbikëqyrës:** Inxhinier I/ja i/e TI

**Grada:** 6

**Detyrat dhe përgjegjësitë.**

- Udhëheq operatorët e HelpDesk-ut të regjionit të Prishtinës;
- Kontrollon, monitoron dhe angazhon operatorët e HelpDesk-ut regional vetëm për punët e TI-së;
- Koordinon dhe bashkëpunon ngushtë me anëtarët e tjerë të ekipit për harmonizimin e kërkesave;
- Koordinon dhe bashkëpunon në dokumentimin e kërkesave të klientëve;
- Koordinon dhe bashkëpunon në dokumentimin e proceseve të njësive të biznesit, si dhe të procedurave;
- Koordinon dhe bashkëpunon në dokumentimin e të gjitha llojeve të raporteve;
- Në nivelin qendror të HelpDesk-ut evidenton dhe dokumenton koordinimin, organizimin dhe menaxhimin e punëve ditore të ekipeve të HelpDesk-ut lokal dhe të HelpDesk-ëve regional;
- Koordinon, evidenton dhe dokumenton detyrat e anëtarëve të ekipit konform nevojave të punës, si dhe cakton orarin e punës dhe kujdestaritë konform nevojave të kompanisë;
- Koordinon, evidenton dhe dokumenton zhvillimin e proceseve të punës për të siguruar nivelin e shërbimeve dhe për të përmirësuar cilësinë e përgjithshme të shërbimeve të HelpDesk-ut të SI (softuerë dhe harduerë);
- Përgatitë raporte të nivelit qendror mbi statusin e aktiviteteve dhe mban shënime;
- Përgatitë raporte të nivelit qendror lidhur me gjendjen e pajisjeve harduerike dhe rekomandon furnizimin me pajisje harduerike;
- Koordinon realizimin e përkrahjes së njësimit të harduerit nga ana e ekipit të HelpDesk-ëve<sup>c</sup> lidhur me mirëmbajtjen, furnizimin dhe distribuimin e pajisjeve harduerike;
- Inicion në nivelin qendror realizimin e kërkesave të personelit të kompanisë me pajisje të SI-së;
- Jep rekomandime në nivelin qendror lidhur me blerjen e aplikacioneve të kompanisë;
- Është i gatshëm dhe i përgatitur që të kujdeset për çfarëdo problemi që paraqitet në aplikacione dhe në pajisje në çfarëdo kohe qoftë;
- Kryen edhe detyra të tjera që lidhen me natyrën e punës së tij/saj, por që nuk bien në kundërshtim me ligjet dhe rregullat në fuqi.

**Kualifikimi dhe përvoja e nevojshme:**

- Gjimnazi-dega shkencore, shkolla e mesme teknike, shkolla e mesme e zejes – dega kompjuteristikë apo aftësi të dëshmuara në fushat relevante;
- Së paku 1 vit përvojë në punë me baza e të dhënave, programim, rrjete dhe aplikacione;
- Njohja e shërbimeve postare;
- Njohja e gjuhëve që fliten në Kosovë, në të shkruar dhe në të lexuar, si dhe njohja e gjuhës angleze është e preferuar;
- Shkathtësi të shkëlqyera në komunikim me bashkëpunëtorët;

- Njohja e TI<sup>IT</sup> moderne duke përfshirë shkathtësitë në aplikacionet e Microsoft Office dhe të Internetit;
- Zotësi që t'i arrijë rezultatet;
- Zotësi që të punojë i/e pavarur;
- Zotësi në përshtatje dhe lehtësim gjatë ndërrimeve;
- Aftësi organizimi dhe planifikimi;
- Të ketë aftësi të punojë nën presion, të ketë etikë të lartë dhe integritet të lartë pune;
- Të jetë në gjendje të punojë me orar fleksibil të punës.

5. Nenit 17 të Rregullores bazike i shtohet paragrafi i ri 17.9 si më poshtë.

**17.9 Pozita: Operator/e në HelpDesk.**

**Mbikëqyrës: Udhëheqës i Ekipit të HelpDesk dhe i Depos së TI & SI**

**Grada: 5**

**Detyrat dhe përgjegjësitë:**

- Bashkëpunon ngushtë me anëtarët e tjerë të ekipit për koordinim të kërkesave;
- Dokumenton kërkesat e klientëve;
- Dokumenton procesin e njësisë së biznesit, si dhe të procedurave;
- Dokumenton të gjitha llojet e raporteve;
- Evidenton dhe dokumenton koordinimin, organizimin dhe menaxhimin e punëve ditore të ekipit të HelpDesk-ut;
- Evidenton dhe dokumenton detyrat e anëtarëve të ekipit konform nevojave të punës, si dhe cakton orarin e punës dhe kujdestaritë konform nevojave të kompanisë;
- Evidenton dhe dokumenton zhvillimin e proceseve të punës për të siguruar nivelin e shërbimeve dhe për të përmirësuar cilësinë e përgjithshme të shërbimeve të HelpDesk-ut të SI (softuerë dhe harduerë);
- Përgatitë raporte mbi statusin e aktiviteteve dhe mban shënime;
- Përgatitë raporte lidhur me gjendjen e pajisjeve harduerike dhe rekomandon furnizimin me pajisje harduerike;
- Koordinon realizimin e përkrahjes së njësitit të harduerit nga ana e ekipit të HelpDesk-ut lidhur me mirëmbajtjen, furnizimin dhe distribuimin e pajisjeve harduerike;
- Inicion realizimin e kërkesave të personelit të kompanisë me pajisje të SI-së;
- Jep rekomandime lidhur me blerjen e aplikacioneve të kompanisë;
- Është i gatshëm dhe i përgatitur që të kujdeset për çfarëdo problemi që paraqitet në aplikacione dhe në pajisje në çfarëdo kohe qoftë;
- Kryen edhe detyra të tjera që lidhen me natyrën e punës së tij/saj, por që nuk bien në kundërshtim me ligjet dhe rregullat në fuqi.

**Kualifikimi dhe përvoja e nevojshme:**

- Gjimnazi-dega shkencore, shkolla e mesme teknike, shkolla e mesme e zejes – dega kompjuteristikë apo aftësi të dëshmuara në fushat relevante;
- Së paku 1 vit përvojë në punë me baza e të dhënave, programim, rrjete dhe aplikacione;
- Njohja e shërbimeve postare;
- Njohja e gjuhëve që fliten në Kosovë, në të shkruar dhe në të lexuar, si dhe njohja e gjuhës angleze është e preferuar;
- Shkathtësi të shkëlqyera në komunikim me bashkëpunëtorët;
- Njohja e TI<sup>SE</sup> moderne duke përfshirë shkathtësitë në aplikacionet e Microsoft Office dhe të Internetit;
- Zotësi që t'i arrijë rezultatet;
- Zotësi që të punojë i/e pavarur;
- Zotësi në përshtatjeje dhe lehtësim gjatë ndërrimeve;
- Aftësi organizimi dhe planifikimi;
- Të ketë aftësi të punojë nën presion, të ketë etikë të lartë dhe integritet të lartë pune;
- Të jetë në gjendje të punojë me orar fleksibil të punës.

## Neni 10

### Hyrja në fuqi

Kjo Rregullore hyn në fuqi ditën e miratimit nga ana e Bordit të Drejtorëve të PK Sh.A.

Halit Isufi  
  
 Kryesues i Bordit të Drejtorëve  
 PK Sh.A.  
