

Trepça Shoqëri Aksionare
Trepça Joint Stock Companies
Trepça Deonikarsko Društvo

Nr. 2777 Data. 26.05.2023
NUMER DATA



Republika e Kosovës
Republika Kosova-Republic of Kosovo
Qeveria - Vlada - Government

Trepça Shoqëri Aksionare
Trepça Deonikarsko Društvo / Trepça Joint Stock Company



RREGULLORE PËR SISTEMATIZIMIN E VENDEVE TË
PUNËS NË MENAXHMENTIN E NDËRMARRJES “TREPÇA”
SH.A.

Maj, 2023

Në bazë të nenit 95 paragrafi 1 të Ligjit Nr.03/L-212 të Punës, nenit 3 paragrafi 1.4 i Ligjit Nr.05/L-120 për Trepçën, Ligjit NR. 03/L-087 për Ndërmarrjet Publike, nenit 20 të Ligjit nr.04/L-111 për ndryshimin dhe plotësimin e Ligjit nr.03/L-087 për Ndërmarrjet Publike, nenit 130 të Ligjit nr.06/L-016 për Shoqëritë Tregtare dhe nenit 8 të Statutit të Trepça Sh.A, Bordi Mbikëqyrës i “Trepça” Sh.A., në mbledhjen e mbajtur më 03.05.2023, miraton këtë:

RREGULLORE PËR SISTEMATIZIMIN E VENDEVE TË PUNËS NË MENAXHMENTIN E NDËRMARRJES “TREPÇA” SH.A.

Neni 1

Përkufizimet

- Përkufizimet në këtë Rregullore kanë kuptimin si më poshtë, përderisa nuk janë përcaktuar ndryshe me ligjet e veçanta.
- Bordi Mbikëqyrës nënkupton organin më të lartë, të caktuar sipas nenit 17 të Ligjit për Ndërmarrjet Publike, Ligjit për Trepçën dhe Statutit të Trepça Sh.a .
- Kryeshafi Ekzekutiv i “Trepça”, Sh.A nënkupton Zyrtarin Kryesor të kompanisë, të zgjedhur sipas nenit 21 të Ligjit për Ndërmarrjet Publike.
- Zv. KE - nënkupton Zëvendës Kryeshefin Ekzekutiv konform strukturës organizative të zgjedhur nga Bordi Mbikëqyrës i “Trepça”, Sh.A.
- ZKFTH – nënkupton Zyrtarin Kryesor të Financave dhe Thesarit të zgjedhur sipas nenit 21 të Ligjit për Ndërmarrjet Publike dhe drejton stafin e Financave dhe Thesarit të “Trepça”, Sh.A.
- KP/SK- nënkupton Këshilltarin e Përgjithshëm/Sekretarin e Korporatës, të zgjedhur sipas nenit 21 të Ligjit për Ndërmarrjet Publike.

- ZAB – nënkupton Zyrtarin e Auditimit të Brendshëm, të zgjedhur sipas nenit 21 të Ligjit për Ndërmarrjet Publike dhe drejton stafin e Auditimit të Brendshëm të “Trepça”, Sh.A.
- DF – nënkupton Departamentin e Financave.
- DP- nënkupton Departamentin e Prokurimit.
- DBN- nënkupton Departamentin e Burimeve Njerëzore.
- ZSH- nënkupton Zyra Shitjes.
- ZL- nënkupton Zyra Ligjore.

Neni 2

Qëllimi

Qëllimi kryesor i kësaj Rregullore është që të përcaktojë numrin, përshkrimin e vendeve të punës, kualifikimin dhe përvojën për ushtrimin e përgjegjësive kryesore, si dhe vijën raportuese të të gjithë punësuarëve të ”Trepça” Sh.A. brenda strukturës organizative të Ndërmarrjes “Trepça”, Sh.A.

Të përkufizojë përgjegjësitë, kompetencat, autorizimet, si dhe të sigurojë koordinimin/ndërlidhjen e përgjegjësive të stafit të Ndërmarrjes “Trepça”, Sh.A. me qëllim të ngritjes së efikasitetit, përgjegjshmërisë në kryerjen e detyrave dhe përgjegjësive të punësuarëve të “Trepça”, Sh.A.

Neni 3

Bordi Mbikëqyrës i “Trepça” Sh.A

Bordi Mbikëqyrës i “Trepça” Sh.A. është organi më i lartë i ndërmarrjes, që përmbush mandatin ligjor sipas Ligjit për Trepçën, Ligjit për Ndërmarrjet Publike, Ligjit mbi Shoqëritë Tregtare, Kodit të Etikës dhe Qeverisjes Korporative për Ndërmarrjet Publike.

Neni 4

Menxhmenti i “Trepça” Sh.A. përveç zyrtarëve të lartë është i ndarë në departamente dhe zyre sipas organogramit të miratuar nga Bordi Mbikëqyrës i “Trepça” Sh.A. si në vijim:

Zyrtarët e Lartë

1. KRYESHEFI EKZEKUTIV

Kushtet:

- Të përcaktuara me ligj, statut dhe kontratë pune.
- Duhet të ketë përvojë të konsiderueshme.
- Paga mujore: i caktohet me vendim të Bordit Mbikëqyrës.

Detyrat e punës:

- Harton, udhëheq dhe mbikëqyr implementimin e planit të biznesit të ndërmarrjes, planeve afatshkurta dhe afatmesme të ndërmarrjes në dakordim me strategjinë e ndërmarrjes, të aprovuar nga Bordi Mbikëqyrës;
- Është përgjegjës për menaxhimin e përgjithshëm të ndërmarrjes duke siguruar qëndrueshmërinë afatgjate financiare të saj;
- Siguron vendosjen e sistemeve të kontrollit të brendshëm, menaxhimit të informacionit duke i mundësuar ndërmarrjes të ekzekutoj aktivitetet e saj në mënyrë të ligjshme dhe etike;
- Vepron si ndërlidhje në mes të Menaxhmentit dhe Bordit Mbikëqyrës, komunikon në mënyrë efektive me palët e ndërlidhura, punëtorët e saj, Qeverinë e Republikës së Kosovës dhe Ministrinë apo Agjencitë e saj, Institucionet tjera të interesit, si dhe publikun;
- Organizon, mbikëqyrë dhe mbanë përgjegjësi për të gjitha çështjet e biznesit të ndërmarrjes;
- Raporton Bordit Mbikëqyrës të Trepça Sh.A.;
- Kryen dhe punë të tjera të përcaktuara me ligjet e zbatueshme, Statutin dhe aktet tjera të brendshme të ndërmarrjes.

2. SEKRETARI I NDËRRMARJES

Kushtet:

- Të parapara me Ligj dhe Statut.
- Duhet të ketë së paku 5 vite përvojë pune profesionale
- Paga mujore: i caktohet me vendim të Bordit Mbikëqyrës.

Detyrat e punës:

- Këshilltari i Përgjithshëm/Sekretari i Korporatës është përgjegjës për procedurat e Bordit, ku bëjnë pjesë organizimi i takimeve të Bordit, komiteteve të Bordit dhe aksionarëve duke përfshirë përgatitjen dhe shpërndarjen e agjendave;
- Eshtë përgjegjës për komunikimet e informatave, raporteve dhe vendimeve të mbledhjeve të Bordit për t'i përcjellë te Aksionari;
- Të mbajë procesverbalet e takimeve dhe të shpërndajë ato tek drejtorët dhe aksionarët;
- Të sigurojë rrjedhën e mirë të informatave brenda Bordit dhe komiteteve të tij dhe në mes të Bordit dhe menaxherëve të lartë të Ndërmarrjes;
- Të jetë në dispozicion të të gjithë drejtorëve me këshillat dhe shërbimet e tij dhe njëherit ai është përgjegjës tek Bordi dhe jep këshilla për zbatueshmërinë e ligjeve;
- Të ruajë vulën e Ndërmarrjes dhe kur kërkohet vulosja e ndonjë dokumenti të nënshkruar nga një nënshkrues i autorizuar;
- Të raportoj në baza mujore, tremujore e vjetore për punën e vet tek Bordi Mbikëqyrës dhe i njëjti raport shkon edhe tek KE si pjesë përbërës e raportit përmbledhës të NP.
- Të merret me çështjet e tjera të qeverisjes korporative sipas nevojës.
- Raporton Bordit Mbikëqyrës të Trepça Sh.A.;

3. ZYRTARI KRYESOR FINANCIAR DHE I THESARIT(ZKF)

Kushtet:

- Të parapara me Ligj dhe Statut.
- Duhet të ketë së paku 5 vite përvojë pune profesionale

- Paga mujore: i caktohet me vendim të Bordit Mbikëqyrës.

Detyrat e punës:

- Është përgjegjës për zbatimin e të gjitha dispozitave financiare dhe standardeve të kontabilitetit, ligjet e aplikueshme në Kosovë të cilat rregullojnë çështjet financiare dhe aktet normative të ndërmarrjes;
- Organizon, udhëheq dhe kontrollon punën e departamentit financiar;
- Mban përgjegjësi për pagesën e obligimeve financiare në pajtim me rregulloret financiare;
- Mban evidencë dhe dokumentacion të saktë për investimet dhe pagesat e ndërmarrjes;
- Rishikon shpenzimet e të punësuarve për të siguruar pajtueshmëri me politikat e Kompanisë dhe buxhetin para pagesës së tyre;
- Përcjell dispozitat financiare në fuqi dhe literaturën profesionale dhe mban përgjegjësi nëse nuk aplikohen ligjet në fuqi;
- Kujdeset për pasurinë e ndërmarrjes, monitoron punën e komisioneve, kontrollon hyrje - daljet financiare në përgjithësi;
- Përcjell gjendjen financiare në banka dhe bashkëpunon me institucionet bankare dhe organet tjera në interes të ndërmarrjes;
- Është përgjegjës për përgatitjen e pasqyrave financiare periodike dhe përfundimtare;
- Është përgjegjës për përgatitjen e transfereve bankare përkatësisht pagesave me dokumentacion mbështetës dhe siguron KE-në se pagesa është në rregull;
- Harton, zbaton dhe kontrollon zbatimin e procedurave financiare nga vartësit;
- Është përgjegjës të kontrollojë mbajtjen në rregull të arkivit të dokumentacionit të kontabilitetit dhe atij financiar;
- Zhvillon dhe zbaton rregullat e brendshme të kontrollit si dhe udhëzimet dhe procedurat për aktivitete si administrimi i buxhetit, menaxhimi i pasurive dhe detyrimeve dhe mbajtja e llogarive;
- Është përgjegjës për rregullsinë e proceseve në funksionin e kontabilitetit në kompani, përgatit dhe zbaton procedurat e kontabilitetit sipas ligjeve të aplikueshme në Kosovë, si dhe me kompetencë menaxhon resurset financiare të kompanisë brenda ligjeve dhe rregulloreve të aplikueshme;
- Të përgatis të dhënat e ndërmarrjes për auditim të jashtëm, bashkëpunon me auditorin e jashtëm për çështje të auditimit dhe bënë përpjekje maksimale për zbatimin e rekomandimeve të cilat vijnë si rrjedhojë e një auditimi të brendshëm, të jashtëm ose nga çfarëdo organi tjetër këshillues apo ofrues i sigurisë;
- Mban përgjegjësi për kryerjen e regjistrimeve dhe barazimeve të pasurisë së Ndërmarrjes;
- Përgatit raportet periodike dhe vjetore të Ndërmarrjes për Bordin Mbikëqyrës dhe Bordin Menaxhues.
- Ushtron kujdes për ecurinë e shpenzimeve të Ndërmarrjes sipas planit të biznesit, pagesën e obligimeve ligjore dhe afarizmin e Ndërmarrjes;
- ZKFTH i raporton KE-së dhe Bordit Mbikëqyrës të Drejtorëve;
- Bashkëpunon me zyrtarët tjerë të Ndërmarrjes siç janë: Kryeshefi Ekzekutiv, Auditori i Brendshëm dhe Sekretari i Korporatës për të ndihmuar ndërmarrjen në arritjen e objektivave të saj;

- Kryen edhe punë të tjera, për të cilat autorizohet nga KE dhe Bordi Mbikëqyrës.

4. ZYRTARI I AUDITIMIT TË BRENDSTEM (1)

Kushtet:

- Të parapara me Ligj, Statut.
- Duhet të ketë së paku 5 vite përvojë pune profesionale
- Paga mujore: i caktohet me vendim të Komitetit të Auditimit.

Detyrat e punës:

- Ti raportoj Komitetit të Auditimit të Bordit Mbikëqyrës përkitazi me politikat, programet dhe aktivitetet e zyrës
- Të planifikoj, organizoj dhe mbikëqyrë punën e zyrës së Auditimit të brendshëm, duke përfshirë planifikimin, hartimin dhe menaxhimin e programit për auditim.
- Përgatitja e planit të punës, zbatimi dhe monitorimi
- Të monitoroj zbatimin e përgjigjes së menaxhmentit si resurs dhe zbatimin e të gjitha rekomandimeve të Komitetit të Auditimit
- Të verifikoj përshtatshmërin dhe funksionimin e rregullt të sistemeve dhe procedurave të cilat kanë për qëllim të garantojnë zbatimin nga “Trepça” Sh.A. të të gjitha ligjeve të aplikueshme në Kosovë.
- Të sygjeroj procedura të sigurimit të kualitetit dhe të verifikoj zbatimin e tyre.
- Të koordinoj kornizat e auditimit me auditorë të jashtëm.

Auditor i Brendshëm Senior (1)

Kushtet:

- I diplomuar në ekonomi, financa, kontabilitet, administrim biznesit, juridik apo master në fushat përkatëse.
- Të jetë i certifikuar si Auditor i Brendshëm.
- Duhet të ketë së paku 3 vite përvojë pune profesionale
- Pikët sipas strukturës organizative dhe vlerës së koeficientit (1000 pikë).

Detyrat e Punës:

- Të planifikoj, organizoj dhe mbikëqyrë punën e zyrës së Auditimit të brendshëm, duke përfshirë planifikimin, hartimin dhe menaxhimin e programit për auditim.
- Përgatitja e planit të punës, zbatimi dhe monitorimi.

- Të monitoroj zbatimin e përgjigjes së menaxhmentit si resurs dhe zbatimin e të gjitha rekomandimeve të Komitetit të Auditimit.
- Të verifikoj përshtatshmërinë dhe funksionimin e rregullt të sistemeve dhe procedurave të cilat kanë për qëllim të garantojnë zbatimin nga “Trepça” Sh.A. të të gjitha ligjeve të aplikueshme në Kosovë.

Auditor i Brendshëm Junior (1)

Kushtet:

- I diplomuar në ekonomi, financa, kontabilitet, administrim biznesit, juridik apo master në fushar përkatëse.
- Të jetë i certifikuar si Auditor i Brendshëm.
- Duhet të ketë së paku 3 vite përvojë pune profesionale
- Pikët sipas strukturës organizative dhe vlerës së koeficientit (850 pikë).

Detyrat e punës:

- Të drejtoj dhe zbatoj punët e zyrës së Auditimit të brendshëm, duke përfshirë menaxhimin e detyrave të auditimit në njësit e ndërmarrjes.
- Zbaton planin e punës së detyrave dhe monitoron rastet e gjetjeve të evidentuara në raporte.
- Të monitoroj zbatimin e përgjigjes së menaxhmentit si resurs dhe zbatimin e të gjitha rekomandimeve të Komitetit të Auditimit
- Të verifikoj përshtatshmërinë dhe funksionimin e rregullt të sistemeve dhe procedurave të cilat kanë për qëllim të garantojnë zbatimin nga “Trepça” Sh.A. të të gjitha ligjeve të aplikueshme në Kosovë.

Zëvendës i Kryeshefit Ekzekutiv (1)

Kushtet:

- Inxhinier i diplomuar në shkenca teknike, i diplomuar në ekonomi, financa, kontabilitet, administrim biznesit, juridik apo master në fushat përkatëse.
- Duhet të ketë së paku 5 vite përvojë pune profesionale
- Pikët sipas strukturës organizative dhe vlerës së koeficientit (1500 pikë).

Detyrat e punës:

- Merr pjesë në hartimin e politikave dhe propozimeve për Menaxhmentin e kompanisë për zhvillimin e tregut dhe ngritjen e efikasitetit të saj;
- Përcjell procesin e zbatimit të planit të biznesit dhe ofron këshilla për hartimin e planeve strategjike dhe të zbatimit të tyre sipas autorizimeve që i delegohen nga KE-ja;
- Mbështet punën e Kryeshefit Ekzekutiv duke e këshilluar dhe informuar atë përmes propozimeve lidhur me politikat që duhet ndjekur ndërmarrja;
- Është përgjegjës për implementimin e Planit të Biznesit të aprovuar nga Bordi;
- Kryen edhe detyra të tjera që lidhen me natyrën e punës së tij, por që nuk bien në kundërshtim me rregullat dhe ligjet në fuqi.

Kabineti i Kryeshefit Ekzekutiv**Këshilltar të përgjithshëm të Kryeshefit Ekzekutiv (3)****Kushtet:**

- Inxhinier i diplomuar në shkenca teknike, i diplomuar në ekonomi, financa, kontabilitet, administrim biznesit, juridik apo master në fushat përkatëse.
- Shkathtësi komunikuese dhe aftësi organizative të punës.
- Duhet të ketë së paku 3 vite përvojë pune profesionale
- Pikët sipas strukturës organizative dhe vlerës së koeficientit (850 pikë).

Detyrat e punës:

- Ndihmon Kryeshefin Ekzekutiv në organizimin e procesit të punës;
- Këshillon Kryeshefin Ekzekutiv në përgatitjen e planeve të biznesit;
- Këshillon Kryeshefin Ekzekutiv në implementimin e projekteve të parapara në planin e biznesit;
- Rekomandon dhe sugjeron Kryeshefin Ekzekutiv për veprimet që duhet të ndërmarr për realizimin e planit të biznesit;
- Jep këshilla profesionale Kryeshefit Ekzekutiv për çështje nga fusha e veprimtarisë së tij;
- Kryen edhe punë tjera sipas kërkesës së Kryeshefit Ekzekutiv;
- Për punën e vet i përgjigjet Kryeshefit Ekzekutiv.

Asistent/e Ekzekutiv/e i/e Kryeshefit (1)

Kushtet:

- Inxhinier i diplomuar në shkenca teknike, i diplomuar në ekonomi, financa, kontabilitet, administrim biznesit, juridik apo master në fushat përkatëse.
- Shkathtësi komunikuese dhe aftësi organizative të punës.
- Duhet të ketë së paku 2 vite përvojë pune profesionale
- Pikët sipas strukturës organizative dhe vlerës së koeficientit (650 pikë).

Detyrat e punës:

- Përgatitë dhe modifikon dokumentet duke përfshirë korrespondencën, raportet, memorandumet agjendat dhe e-malet sipas kërkesës dhe rekomandimeve të drejtorit;
- Pranon dhe shpërndan korrespondencën e cila i drejtohet zyrës së KE si dhe kujdeset për mirëmbajtjen e saj;
- Ruan dhe mirëmban kopjet elektronike dhe fizike të dokumenteve të ndryshme, dosjeve dhe të dhënave tjera me qëllim të dokumentimit të aktiviteteve të drejtorit;
- Mban kontakte në emër të drejtorit me punonjësit e institucionit, zyrtarët e lartë, dhe publikun, përfshirë ofrimin e ndihmës dhe këshillave e udhëzimeve për çështje të caktuara ose shkëmbim të informatave;
- Menaxhon kalendarin e takimeve dhe ngjarjeve tjera të drejtorit si dhe ndihmon në zgjidhjen e ndonjë problemi administrativ dhe teknik;
- Kujdeset për sigurimin e mjetet e nevojshme financiare për shpenzimet e zyrës së drejtorit dhe plotësimin e raporteve të shpenzimeve si dhe të jetë e furnizuar me materiale dhe pajisje, inventar të nevojshme;
- Kryen edhe detyra tjetër në përputhje me ligjet dhe rregulloret të cilat mund të kërkohen në mënyrë të arsyeshme kohë pas kohe nga mbikëqyrësi.

Zyrtar për komunikim me publikun (1)

Kushtet:

- I diplomuar në fushat e komunikimit publikë/gazetari, ekonomi, administrim biznesit, juridikut, shkenca tjera sociale apo master në fushat përkatëse.
- Shkathtësi komunikuese dhe aftësi organizative të punës.
- Duhet të ketë së paku 2 vite përvojë pune profesionale
- Pikët sipas strukturës organizative dhe vlerës së koeficientit (850 pikë).

Detyrat e punës:

- Përgatitë, zhvillon dhe arrin pëlqimin për planet e punës dhe afatet me menaxherin dhe stafin tjetër profesional,
- Shërben si personi kontaktues i ndërmarrjes për kontakte me media;
- Shkruan komunikata dhe deklarata për media me aprovim të KE.
- Organizon dhe përgatit takime informative me gazetarë dhe intervista për media.
- Monitoron të gjitha mediat për çështjet relevante, zgjeron dhe mirëmban një regjistër të monitorimit të mediave.
- Harton materiale për botim, përfshirë dokumente për historikun për gazetarët, njoftime për shtyp, informatat për publikim, artikujt nga faqet e internetit dhe artikuj të tjerë për botim.
- Hulumton dhe merr pjesë në grupe të pavarura punuese.
- Trajnon dhe këshillon personelin e caktuar për çështjet që ndërlidhen me media.
- Kryen çdo detyrë tjetër në fushën profesionale specifike të cilat mund të kërkohen në mënyrë të arsyeshme kohë pas kohe.
- Kryen edhe detyra tjetër në përputhje me ligjet dhe rregulloret të cilat mund të kërkohen në mënyrë të arsyeshme kohë pas kohe nga mbikëqyrësi.

Vozitës i Kryeshefit Ekzekutiv (1)

Kushtet:

- Diplomë e shkollës së mesme;
- Duhet të ketë së paku 2 vite përvojë pune profesionale;
- Pikët sipas strukturës organizative dhe vlerës së koeficientit (550 pikë).
- Patent valid për kategori të automjeteve B dhe C.

Detyrat e punës:

- Është përgjegjës për vozitjen dhe sigurimin e afërt të KE të ndërmarrjes Trepça Sh.A.;
- Kujdeset për mjetin transportues të KE të ndërmarrjes Trepça Sh.A.;
- Raporton lidhur me shpenzimet e derivateve të automjetet;
- Kujdeset për servisimin e automjeteve dhe regjistrimit të tyre;
- Kujdeset për rregullsinë dhe mirëmbajtjen e automjeteve;
- Kryen edhe punë të tjera sipas urdhrit të Kryeshefit Ekzekutiv.

Departamenti i Financave

Zyrtari Çertifikues (1)

Kushtet:

- I diplomuar në ekonomi, financa, kontabilitet, administrim biznesit apo master në fushat përkatëse.
- Duhet të ketë së paku 2 vite përvojë pune profesionale.
- Njohuri e programeve kompjuterike dhe aplikacioneve softuerike financiare.
- Pikët sipas strukturës organizative dhe vlerës së koeficientit (850 pikë).

Detyrat e punës:

- Çertifikon realizimin e të gjitha shpenzimeve buxhetore të ndërmarrjes “Trepça” Sh.A;
- Siguron që kushtet e zbatueshmërisë së një kontrate publike të jenë përmbushur para bërjes ose autorizimit të pagesave sipas kontratës;
- Siguron që shpenzimi i parashë publike sipas një kontrate publike të bëhet në pajtim me rregullat e KBFP dhe që prokurimi është në pajtim me Ligjin mbi Prokurimin Publik;
- 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 Çertifikues po ashtu ushtron të gjitha detyrat, të cilat i janë caktuar atij/asaj sipas rregullave,
- Zyrtari Çertifikues duhet që të identifikojë dhe menjëherë t'i raportojë me shkrim ZKF-së dhe cilit do zyrtar tjetër të rangut të lartë në Ndërmarrjen Publike mbi të gjitha rastet e mosrespektimit të këtij ligji. Rastet e mos-respektimit të Ligjit mbi Prokurimin Publik gjithashtu duhet t'i raportohen Auditorit të Përgjithshëm. Zyrtari Çertifikues mban shënime gjithëpërfshirëse me shkrim mbi të gjitha rastet e mos-respektimit të ligjit për së paku shtatë (7) vite.

Zyrtar për llogari të pagueshme (2)

Kushtet:

- I diplomuar në ekonomi, financa, kontabilitet, administrim biznesit apo master i fushave përkatëse.
- Duhet të ketë së paku 2 vite përvojë pune profesionale.

- Njohuri e programeve kompjuterike dhe aplikacioneve softuerike financiare.
- Pikët sipas strukturës organizative dhe vlerës së koeficientit (850 pikë).

Detyrat e punës:

- Organizon dhe udhëheqë drejtpërdrejtë me punën e punëtorëve në shërbimin e kontabilitetit dhe të financave;
- Kordinon punën e shërbimit dhe përmes ZKF edhe me njësit tjera në ndërmarrje;
- Përcjell ndryshimet në rregulloret dhe ligjet e natyrës financiare dhe kujdeset për aplikimin e tyre të saktë;
- Përcjellja dhe raportimi i llogarive të pagueshme;
- Regjistrimi i ekstrakteve bankare, të arkave, të shpenzimeve, të mjeteve themelore;
- Evidenton faturat në aplikacion dhe përgatit raportet e duhura për llogarit e pagueshme;
- Menaxhon kartelen e furnitorëve dhe konfirmon saldon e tyre;
- Evidenton të dhënat në librin kryesor;
- Nxjerr raportet financiare të nevojshme nga libri kryesor;
- Përpunon raportet e kërkuara nga ZKF.

Zyrtar për Llogari të Arkëtueshme (2)

Kushtet:

- I diplomuar në ekonomi, financa, kontabilitet, administrim biznesit apo master i fushave përkatëse.
- Duhet të ketë së paku 2 vite përvojë pune profesionale.
- Njohuri e programeve kompjuterike dhe aplikacioneve softuerike financiare.
- Pikët sipas strukturës organizative dhe vlerës së koeficientit (850 pikë).

Detyrat e punës:

- Regjistrimi i ekstrakteve bankare, të arkave, të shpenzimeve, të mjeteve themelore;
- Përlllogaritja, analizimi dhe barazimi i kartelave financiare të blerësve dhe furnitorëve;
- Përcjellja dhe raportimi i llogarive të arkëtueshme;
- Evidenton faturat në aplikacion dhe përgatit raportet e duhura për llogarit e pagueshme;
- Menaxhon kartelen e blerësve dhe konfirmon saldon e tyre;
- Evidenton të dhënat në librin kryesor;

- Nxjerr raportet financiare të nevojshme nga libri kryesor
- Përpunon raportet e kërkuara nga ZKF;
- Përgatitja e librit kryesor, konfirmimi i tyre me dokumentacion mbështetës si dhe raportimi i çështjeve me rëndësi tek ZKF.

Zyrtar i Shpenzimeve (1)

Kushtet:

- I diplomuar në ekonomi, financa, kontabilitet, administrim biznesit apo master i fushave përkatëse.
- Duhet të ketë së paku 2 vite përvojë pune profesionale.
- Njohuri e programeve kompjuterike dhe aplikacioneve softuerike financiare.
- Pikët sipas strukturës organizative dhe vlerës së koeficientit (850 pikë).

Detyrat e punës

- Siguron që zotimi është regjistruar në sistem të planifikimit buxhetor;
- Siguron që urdhri është nënshkruar nga zyrtarët e autorizuar;
- Siguron se janë plotësuar kriteret ekonomike të shpenzimit në bazë të dokumentacionit përcjellës;
- Siguron që shpenzimi i buxhetit të bëhet në pajtim me rregullat dhe procedurat financiare si dhe në pajtim me politikat e ndërmarrjes.
- Siguron se fatura dhe urdhër blerja janë në përputhje me llogarinë bankare të përfituesit në sistem të aplikacionit të bazës së të dhënave;
- Regjistron faturat e shpenzimeve në sistem të aplikacionit të bazës së të dhënave;
- Përcjellë dokumentacionin e plotë te zyrtari certifikues për certifikim;
- Nxjerre raporte të shpenzimeve sipas nevojës;
- Sistemon dhe regjistron të gjitha shpenzimet buxhetore në sistem, analizon ecurinë e tyre dhe mban evidencën e tyre sipas strukturës së shpenzimeve.
- Përgatit raporte financiare për shpenzimet dhe pagesat e kryera përmes sistemit.
- Ofron të dhënat mbi shpenzimet buxhetore për planifikimin e buxhetit për vitin e ardhshëm dhe ndihmon në përgatitjen e kërkesave fillestare buxhetore.
- Kryen dhe detyra tjera në përputhje me ligjin dhe rregulloret të cilat mund të kërkohen nga mbikëqyrësi i drejtpërdrejt.

Zyrtar për Menaxhimin e Pasurisë dhe Aseteve (1)

Kushtet:

- I diplomuar në ekonomi, financa, kontabilitet, administrim biznesit, juridik apo master i fushave përkatëse.
- Duhet të ketë së paku 2 vite përvojë pune profesionale.
- Njohuri e programeve kompjuterike dhe aplikacioneve softuerike financiare.
- Pikët sipas strukturës organizative dhe vlerës së koeficientit (850 pikë).

Detyrat e punës:

- Regjistron në detaje secilën pasuri të ndërmarrjes duke përfshirë datën e përvetësimit, lokacionin, numrin e dhënë nga kompania, numri serik, përshkrimin dhe funksionin, bazat e kostos, parashkrimi dhe afati i jetesës;
- Përkujdeset për vendosjen e numrit identifikues për secilën pasuri;
- Në bashkëpunim me njësit tjera biznesore përkujdeset për regjistrimin dhe inventarizimin e të gjitha pajisjeve, mjeteve themelore dhe inventarit që është në përdorim të ndërmarrjes;
- Mirëmban të gjitha listat për regjistrimet e mjeteve themelore dhe të inventarit në përdorim, konform ligjeve të aplikueshme dhe rregulloreve në fuqi;
- Kryen edhe punë tjera të cilat për nga natyra i takojnë punëve ekonomiko financiare që kërkohen nga ZKF.

Zyrtar për Tatime (1)

Kushtet:

- I diplomuar në ekonomi, financa, kontabilitet, administrim biznesit apo master i fushave përkatëse.
- Duhet të ketë së paku 2 vite përvojë pune profesionale.
- Njohuri e programeve kompjuterike dhe aplikacioneve softuerike financiare.
- Pikët sipas strukturës organizative dhe vlerës së koeficientit (850 pikë).

Detyrat e punës

- Përlllogaritja, analizimi dhe përgatitja e pagave për të gjithë punëtorët e ndërmarrjes Trepça Sh.A.;
- Përlllogaritja, analizimi dhe përgatitja e të gjitha llojeve të deklaratave tatimore;

- Përcjellja dhe raportimi i llogarive tatimore;
- Përgatitja e raporteve të nevojshme për raportim tatimor;
- Përgatitja e deklaratave tatimore;
- Përgatitja e raporte të gjeneruara nga libri kryesor për llogarit tatimore;
- Përgatitja e raporteve të kërkuara nga ZKF.

Zyrtar për Paga dhe Pagesa (1)

Kushtet:

- I diplomuar në ekonomi, financa, kontabilitet, administrim biznesit apo master i fushave përkatëse.
- Duhet të ketë së paku 2 vite përvojë pune profesionale.
- Njohuri e programeve kompjuterike dhe aplikacioneve softuerike financiare.
- Pikët sipas strukturës organizative dhe vlerës së koeficientit (850 pikë).

Detyrat e punës

- Përlllogaritja, analizimi, përgatitja dhe pagesa e pagave, kontributeve dhe tatimit në burim për të gjithë punëtorët e ndërmarrjes “Trepça” Sh.A.;
- Përlllogaritja, analizimi, përgatitja dhe ekzekutim i të gjitha pagesave në ndërmarrje;
- Përcjellja dhe raportimi i llogarive dhe pagesave;
- Përgatitja e raporteve të nevojshme për llogarit dhe pagesat;
- Regjistrimi dhe evidentimi i pagesave sipas llogarive bankare;
- Kryen edhe punë të tjera, që i përgjigjen përgatitjes profesionale dhe aftësive të fituara në punë, të kërkuara nga ZKF, të cilat nga natyra i përkasin këtij vendi të punës;
- Përgatitja e raporteve tjera të kërkuara nga ZKF.

Zyrtar për Planifikim (2)

Kushtet:

- I diplomuar në ekonomi, financa, kontabilitet, administrim biznesit apo master i fushave përkatëse.
- Duhet të ketë së paku 3 vite përvojë pune profesionale.
- Njohuri e programeve kompjuterike dhe aplikacioneve softuerike financiare.
- Pikët sipas strukturës organizative dhe vlerës së koeficientit (850 pikë).

Detyrat e punës:

- Përgatit planin preliminar, përfundimtar buxhetor financiar në nivel të Trepçës për vitin vijues;
- Planifikimin dhe hartimin e buxhetit vjetor në bashkëveprim me mbajtësit e buxhetit dhe njësitë biznesore, dizajnimin e moduleve financiare kontrolluese lidhur me pagesat, tarifatat administrative dhe transaksionet tjera;
- Menaxhimin dhe Raportimin Financiar për fondet e ndërmarrjes të siguruara nga Buxheti i Republikës së Kosovës, të hyrat e përcaktuara sipas planit, dhe grantet e dhuruara nga donatorët;
- Në bashkëpunim me departamentet planifikon dhe përpunon informatat mbi të hyrat nga çdo kategori në të gjitha njësitë biznesore të Trepça Sh.A.;
- Planifikon dhe përpunon informatat mbi shpenzimet nga çdo kategori në të gjitha njësitë biznesore të Trepça Sh.A.;
- Kryen edhe punë të tjera, që i përgjigjen përgatitjes profesionale dhe aftësive të fituara në punë, të kërkuara nga ZKF, të cilat nga natyra i përkasin këtij vendi të punës;

Likuiditator (1)

Kushtet:

- I diplomuar në ekonomi, financa, kontabilitet, administrim biznesit apo master në fushat përkatëse.
- Duhet të ketë së paku 3 vite përvojë pune profesionale.
- Njohuri e programeve kompjuterike dhe aplikacioneve softuerike financiare.
- Pikët sipas strukturës organizative dhe vlerës së koeficientit (850 pikë).

Detyrat e punës:

- Në emër të ndërmarrjes ose debitorit merr kontrollin e të gjitha aktiveve dhe detyrimeve të saj.
- Hetojnë çështjet financiare, dhe kontrollojnë për shkelje nga ana e ndërmarrjes arsyen e dështimit të saj.
- Verifikojnë pretendimet, dhe vlerësojnë asetet e ndërmarrjes.
- Verifikojnë pretendimet e të gjithë kreditorëve.
- Përgatit një raport të likuidimit të kërkesave të bëra përmes arkës.
- Nëse ndërmarrja përballet me ndonjë padi, çështje gjyqësore ose procese ligjore, duhet të ofroj provë dhe dëshmi financiare për proces të caktuar për të përfaqësuar ndërmarrjen.

- Kryen edhe punë të tjera, që i përgjigjen përgatitjes profesionale dhe aftësive të fituara në punë, të kërkuara nga ZKF, të cilat nga natyra i përkasin këtij vendi të punës;

Arkatar (1)

Kushtet:

- I diplomuar në ekonomi, financa, kontabilitet, administrim biznesit apo master në fushat përkatëse.
- Duhet të ketë së paku 3 vite përvojë pune profesionale.
- Njohuri e programeve kompjuterike dhe aplikacioneve softuerike financiare.
- Pikët sipas strukturës organizative dhe vlerës së koeficientit (750 pikë).

Detyrat e punës:

- Menaxhon rrjedhjen e parasë në arkën e ndërmarrjes sipas rregulloreve të brendshme të ndërmarrjes;
- Përlllogarit, analizon dhe përgatit raportet e parasë së imtë për të gjitha njësitë e ndërmarrjes Trepça Sh.A.;
- Përlllogarit, analizon dhe përgatit raporte të petty cashit;
- Përcjellja dhe raportimi i gjendjes së parasë në arkë;
- Përgatit raportet e nevojshme për raportim të parasë së imtë;
- Përgatit raporte të gjeneruara nga libri kryesor për llogarit e parasë së imtë;
- Përpunon raportet e kërkuara nga ZKF.
- Kryen edhe punë të tjera, që i përgjigjen përgatitjes profesionale dhe aftësive të fituara në punë, të kërkuara nga ZKF, të cilat nga natyra i përkasin këtij vendi të punës;

Departamenti i Prokurimit

Zyrtar Kryesor i Prokurimit

Kushtet:

- I diplomuar në ekonomi, financa, kontabilitet, administrim biznesit apo master në fushat përkatëse.
- Njohuri e programeve kompjuterike dhe aplikacioneve softuerike financiare.
- Të ketë licencë për prokurim.
- Certifikatë mbi vijimin e trajnimeve.

- Shkathtësi të dëshmuara të të menduarit strategjik, planifikimit, organizimit dhe aftësi menaxheriale.
- Duhet të ketë së paku 5 vite përvojë pune profesionale.
- Pikët sipas strukturës organizative dhe vlerës së koeficientit (950 pikë).

Detyrat e punës:

- Organizon, koordinon dhe është përgjegjës për administrimin dhe menaxhimin efikas dhe efektiv për të gjitha aktivitetet që burojnë nga Zyra e Prokurimit dhe mbikëqyrë tërë stafin e Drejtorisë së Prokurimit;
- Përgatitë planin dhe strategjinë e prokurimit për çdo vit, duke i dhënë përparësi kërkesave në konsultim me të gjithë udhëheqësit kompetent të “Trepça”, Sh.A;
- Është përgjegjës për implementimin e Planit të Biznesit të aprovuar nga Bordi
- Inicion kërkesën duke përcaktuar kushtet, rregullat dhe procedurat që do të zbatohen për mallra, punë dhe shërbime në mënyrë që të sigurojë një prokurim të kualitetit të lartë;
- Asiston në aranzhimin e procedurave dhe krijimin e komisioneve për vlerësim;
- Siguron që të mbahen të dhëna të detajuara për të gjithë ofertuesit pjesëmarrës, veprimet dhe vendimet e bëra gjatë çdo faze të procesit dhe siguron që komentet e të gjithë anëtarëve të shënohen dhe çdo anëtar t’i nënshkruajë këto komente dhe dokumentet e seancës;
- Përgatitë dokumentet e kontratës dhe kushtet e kontratës duke përdorur format e aprovuara (zyrtare);
- Vëzhgon dhe përcjellë (respekton) Instruksionin Administrativ Financiar dhe udhëzuesin për mallra, shërbime dhe punë të lëshuar nga institucionet përkatëse lidhur me prokurimin, duke i përdorur fondet e buxhetit të konsoliduar të Kosovës dhe të hyrat vetanake;
- Këshillon KE-në e “Trepça” Sh.A në rast të mos performimit të kontraktuesit/furnizuesit;
- Bashkëpunon me KRPP (Komisioni Rregullativ për Prokurim Publik) duke përfshirë këtu edhe raportin vjetor, si dhe me organet tjera OSHP dhe AQP;
- 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.

Zyrtar i prokurimit për vlera të mesme dhe të mëdhaja (6)

Kushtet:

- I diplomuar në ekonomi, financa, kontabilitet, administrim biznesit, juridik, inxhinieri apo master në fushat përkatëse.
- Njohuri e programeve kompjuterike dhe aplikacioneve softuerike financiare.
- Të ketë licencë për prokurim.
- Certifikatë mbi vijimin e trajnimeve
- Shkathtësi të dëshmuara të të menduarit strategjik, planifikimit, organizimit dhe aftësi menaxheriale;
- Duhet të ketë së paku 3 vite përvojë pune profesionale.
- Pikët sipas strukturës organizative dhe vlerës së koeficientit (850 pikë).

Detyrat e punës:

- Bën pranimin e kërkesave për prokurime dhe incion procedurat e prokurimit;
- Në bazë të kërkesave inicon procedurat e prokurimit, varësisht nga vlera e tenderit bën përgatitjen e dokumenteve të tenderit (kërkesa për vlera të mesme dhe të mëdhaja);
- Merr pjesë dhe udhëheq me komisione për hapje dhe vlerësim të ofertave të dorëzuara nga OE-të;
- Realizimin e kërkesave dhe përcjelljen e procedurave sipas ligjit të prokurimit publik;
- Menaxhon hapjen e ofertave;
- Kontrollimi dhe krahasimin e ofertave;
- Inicion kërkesën duke përcaktuar kushtet, rregullat dhe procedurat që do të zbatohen për mallra, punë dhe shërbime në mënyrë që të sigurojë një prokurim të kualitetit të lartë;
- Asiston në aranzhimin e procedurave dhe krijimin e komisioneve për vlerësim;
- Siguron që të mbahen të dhëna të detajuara për të gjithë ofertuesit pjesëmarrës, veprimet dhe vendimet e bëra gjatë çdo faze të procesit dhe siguron që komentet e të gjithë anëtarëve të shënohen dhe çdo anëtar t'i nënshkruajë këto komente dhe dokumentet e seancës;
- Përgatitë dokumentet e kontratës dhe kushtet e kontratës duke përdorur format e aprovuara (zyrtare);
- 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.

Zyrtar i prokurimit për kuotime dhe vlera minimale (3)

Kushtet:

- I diplomuar në ekonomi, financa, kontabilitet, administrim biznesit, juridik, inxhinieri apo master në fushat përkatëse.
- Njohuri e programeve kompjuterike dhe aplikacioneve softuerike financiare.
- E preferuar të ketë licencë për prokurim;
- Certifikatë mbi vijimin e trajnimeve;
- Shkathtësi të dëshmuara të të menduarit strategjik, planifikimit, organizimit dhe aftësi menaxheriale;
- Duhet të ketë së paku 3 vite përvojë pune profesionale;
- Pikët sipas strukturës organizative dhe vlerës së koeficientit (850 pikë).

Detyrat e punës:

- Bën pranimin e kërkesave për prokurime;
- Në bazë të kërkesave inicon procedurat e prokurimit, varësisht nga vlera e tenderit bën përgatitjen e dokumenteve të tenderit (kërkesa për kuotime dhe vlera minimale);
- Merr pjesë dhe udhëheq me komisione për hapje dhe vlerësim të ofertave të dorëzuara nga OE-të;
- Realizimin e kërkesave dhe nënshkrimin e kontratave;
- Menaxhon hapjen e ofertave;
- Kontrollimi dhe krahasimin e ofertave;
- Inicion kërkesën duke përcaktuar kushtet, rregullat dhe procedurat që do të zbatohen për mallra, punë dhe shërbime në mënyrë që të sigurojë një prokurim të kualitetit të lartë;
- Asiston në aranzhimin e procedurave dhe krijimin e komisioneve për vlerësim; Për punën e vet raporton dhe i përgjigjet ZKP;
- 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.

Zyrtar për menaxhimin e kontratave (3)

Kushtet:

- I diplomuar në ekonomi, financa, kontabilitet, administrim biznesit, juridik, inxhinieri apo master në fushat përkatëse.
- Njohuri e programeve kompjuterike dhe aplikacioneve softuerike financiare.

- Preferohet të ketë licencë për prokurim;
- Certifikatë mbi vijimin e trajnimeve;
- Shkathtësi të dëshmuara të të menduarit strategjik, planifikimit, organizimit dhe aftësi menaxheriale;
- Duhet të ketë së paku 3 vite përvojë pune profesionale.
- Pikët sipas strukturës organizative dhe vlerës së koeficientit (850 pikë).

Detyrat e punës:

- Merr pjesë dhe monitoron gjatë administrimit të procedurave të prokurimit në të gjitha hapat deri në përgatitjen e kontratës, pa të drejtë ndërhyrjeje në këto procedura;
- Ndërmerr aktivitetet të monitorimit në aspektin e zbatimit të legjislacionit në fuqi të Prokurimit Publik për të siguruar që dispozitat e kontratës ushtrohen në mënyrë efektive sa i përket dorëzimit në kohë dhe mënyrë korrekte.
- Në bashkëpunim të ngushtë me njësitet kërkuese në kuadër të ndërmarrjes monitoron hartimin e planit të për menaxhimin e kontratave duke përfshirë çështjet e aspekteve organizative, ekonomike, teknike dhe ligjore, ekipet e menaxhimit të projekteve, rishikimi e ekzekutimit të kontratës, protokollet për dorëzimin e pajisjeve të autorizuara, dialogun e rregullt me kontraktuesit, përdorimin e standardeve korrekte të cilësisë, menaxhimin e pagesave / kërkesave, procedurat e ankesave, mjetet e kontrollit të specifikuar në kontratë, dhe sigurimin e ekzekutimit për defekte / korrigjim;
- Analizon dhe monitoron kontratat me vlerë të mesme dhe të lartë (kontrata shumëvjeçare) për të gjitha departamentet;
- Përpilon raport lidhur me mbarëvajtjen e kontratës dhe cilësinë e shërbimeve, furnizimeve dhe punëve, pas përmbylljes së kontratës dhe gjatë periudhës së garancionit.
- Në bashkëpunim me Departamentin e Prokurimit dhe njësitë kërkuese shqyrton informacionet teknike dhe hartimin e raporteve të detajuara për prezantime dhe vlerësime që përfshijnë kontratat specifike;
- Përcjell afatet dhe cilësinë e ekzekutimit të kontratave në bashkëpunim me njësitë kërkuese.

Drejtor i Shitjes (1)

Kushtet:

- I diplomuar në ekonomi, financa, kontabilitet, administrim biznesit, juridik, inxhinieri apo master në fushat përkatëse.
- Njohuri e programeve kompjuterike dhe aplikacioneve softuerike financiare.

- Shkathësi të dëshmuara të të menduarit strategjik, planifikimit, organizimit dhe aftësi menaxheriale;
- Duhet të ketë së paku 5 vite përvojë pune profesionale.
- Pikët sipas strukturës organizative dhe vlerës së koeficientit (900 pikë).
- E obliguar njohja e gjuhës angleze.

Detyrat e punës:

- Udhëheq personelin, kujdeset për arritjen e kontratave të duhura për të maksimalizuar profitin e ndërmarrjes.
- Kontrollon, bashkërendon të gjitha veprimet dhe aktivitetet për përmbushur planin e biznesit dhe planin e të ardhurave të ndërmarrjes.
- Krijon, zhvillon dhe implementon kampanjat e marketingut me qëllim të promovimit të produkteve dhe prodhimeve të njësisë biznese të ndërmarrjes “Trepça” Sh.A.
- Kordinon aktivitetet/eventet promovuese brenda dhe jashtë vendit;
- Harton, zbaton dhe menaxhon kontratat për shitjen e produkteve dhe shërbimeve;
- Implementon aktivitetet promovuese në teren dhe realizon takimet me operatorë dhe institucione.
- Ndërmerr ide dhe projekte bashkëpunimi me organizata, kompani dhe institucione të ndryshme.
- Kryen edhe detyra tjera që kanë të bëjnë me promovimin e institucionit, programeve akademike, shërbimeve dhe rekrutimit.
- Kujdeset për implementimin e kontratave dhe afatin kryerjeve të punëve sipas planit të biznesit.
- Përfaqëson zyrën e shitjes në institucionet publike dhe institucione tjera.
- Përgjegjës për lidhjen e kontratave të favorshme për shitje dhe dhënien me qira.
- Përgjegjës për zbatimin e planit të biznesit të shoqërisë aksionare, të aktiviteteve, si dhe vendimeve lidhur me shitjet e planifikuara.
- 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.

Përgjegjës për shitje dhe marketing (1)

Kushtet:

- I diplomuar në ekonomi, financa, kontabilitet, administrim biznesit, juridik, inxhinieri apo master në fushat përkatëse.
- Njohuri e programeve kompjuterike dhe aplikacioneve softuerike financiare.
- Duhet të ketë së paku 3 vite përvojë pune profesionale.
- Pikët sipas strukturës organizative dhe vlerës së koeficientit (800 pikë).
- Preferohet njohja e gjuhës angleze.

Detyrat e punës:

- Krijon, zhvillon dhe implementon kampanja të marketingut me qëllim të promovimit të produkteve dhe prodhimeve të njësive biznesore të ndërmarrjes Trepça Sh.A.
- Zhvillon dhe arrin pëlqimin për planet e punës dhe afatet me udhëheqësin për zbatimin e objektivave në realizimin e shërbimeve të logjistikës;
- Ofron mbështetje teknike dhe operative për zbatimin e praktikave më të mira të marketingut, sistemeve dhe procedurave të shitjes;
- Vlerëson sistemet ekzistuese të operacioneve logjistike të shijtes, marketingut dhe rekomandon masa përmirësuese që duhet të ndërmerren;
- Procedon të gjitha kërkesat, faturat e shijtes ndaj blerësve dhe kontraktuesëve;
- Siguron zbatimin, monitorimin dhe arkëtimin e të hyrave nga blerësit dhe kontraktuesit;
- Koordinon të gjitha aktivitetet në lidhje me ofertat dhe shërbimet e ndërmarrjes për realizimin e të hyrave;
- Kryen edhe detyra tjetër në përputhje me ligjet dhe rregulloret të cilat mund të kërkohen në mënyrë të arsyeshme kohë pas kohe nga mbikëqyrësi.

Operator për mostra dhe analiza (1)

Kushtet:

- Diplomë të shkollës së mesme
- 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.
- Duhet të ketë së paku 3 vite përvojë pune profesionale.

- Pikët sipas strukturës organizative dhe vlerës së koeficientit (580 pikë).

Detyrat e punës:

- Ofron mbështetje teknike dhe operative për zyrën e shitjes për zbatimin e praktikave më të mira menaxhuese të logjistikës, sistemeve dhe procedurave të shitjes;
- Vlerëson sistemet ekzistuese të operacioneve logjistike të shijtes dhe rekomandon masa përmirësuese që duhet të ndërmerren;
- Procedon te gjitha kërkesat, faturat e shijtes ndaj blerësve, qiraxhinjëve dhe kontraktuesëve;
- Siguron zbatimin, monitorimin dhe marrjen e mostrave të koncentratit dhe xehes në përputhje me kërkesat e zyres;
- Koordinon të gjitha aktivitetet në lidhje me kërkesat kontraktuale për marrjen e analizave dhe mostrave të koncentratit.
- Kryen edhe detyra tjetër në përputhje me ligjet dhe rregulloret të cilat mund të kërkohen në mënyrë të arsyeshme kohë pas kohe nga mbikëqyrësi.

Mbikëqyrës për qiradhënie (1)

Kushtet:

- Diplomë të shkollës së mesme
- 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.
- Duhet të ketë së paku 3 vite përvojë pune profesionale.
- Pikët sipas strukturës organizative dhe vlerës së koeficientit (580 pikë).

Detyrat e punës:

- Ofron mbështetje teknike dhe operative për departamentin për zbatimin e praktikave më të mira rreth dhënies së objekteve, pronave apo aseteve të ndërmarrjes me qira;
- Vlerëson sistemet ekzistuese të operacioneve logjistike të shijtes dhe rekomandon masa përmirësuese që duhet të ndërmerren;
- Procedon te gjitha kërkesat, faturat e shitjes ndaj blerësve, qiraxhinjëve dhe kontraktuesëve;
- Siguron zbatimin, monitorimin dhe arkëtimin e të hyrave nga kontraktuesit;

- Harton, zbaton dhe menaxhon kontratat për shërbimet dhe qiranë;
- Koordinon të gjitha aktivitetet në lidhje me ofertat dhe shërbimet e ndërmarrjes për realizimin e të hyrave nga shërbimet dhe qiraj.
- Kryen edhe detyra tjetër në përputhje me ligjet dhe rregulloret të cilat mund të kërkohen në mënyrë të arsyeshme kohë pas kohe nga mbikëqyrësi.

Teknik i shitjes (1)

Kushtet:

- Diplomë të shkollës së mesme
- 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.
- Duhet të ketë së paku 3 vite përvojë pune profesionale.
- Pikët sipas strukturës organizative dhe vlerës së koeficientit (580 pikë).

Detyrat e punës:

- Ofron mbështetje teknike dhe operative për departamentin për zbatimin e praktikave më të mira logjistike në drejtim të procedurave të shitjes dhe dhënies së shërbimeve;
- Procedon te gjitha kërkesat, faturat e shitjes ndaj blerësve, qiraxhinjëve dhe kontraktueseve;
- Siguron zbatimin, monitorimin dhe arkëtimin e të hyrave nga blerësit dhe kontraktuesit;
- Ndihmon menaxhimin e logjistikës sa i përket implementimit të kontratat të shitjes dhe shërbimeve si dhe qirasë;
- Koordinon të gjitha aktivitetet në lidhje me ofertat dhe shërbimet e ndërmarrjes për realizimin e të hyrave.
- Kryen edhe detyra tjetër në përputhje me ligjet dhe rregulloret të cilat mund të kërkohen në mënyrë të arsyeshme kohë pas kohe nga mbikëqyrësi.

Planifikues në zyrën e shitjes (1)

Kushtet:

- I diplomuar në ekonomi, financa, kontabilitet, administrim biznesit, juridik, inxhinieri apo master në fushat përkatëse.
- Njohuri të programeve kompjuterike dhe aplikacioneve softuerike financiare.
- Duhet të ketë së paku 3 vite përvojë pune profesionale.
- Pikët sipas strukturës organizative dhe vlerës së koeficientit (800 pikë).
- E preferueshme njohja e gjuhës angleze.

Detyrat e punës:

- Përgatit planin preliminar, përfundimtar buxhetor financiar në nivel të zyrës së shitjes për vitin vijues;
- Planifikimin dhe hartimin e buxhetit vjetor në bashkëveprim me mbajtësit e buxhetit dhe njësitë biznesore, dizajnimin e moduleve të shitjes lidhur me pagesat, të hyrat dhe shpenzimet;
- Menaxhimin dhe raportimin financiar për fondet e ndërmarrjes të siguruar nga Buxheti i Republikës së Kosovës, të hyrat e përcaktuara sipas planit, dhe grantet e dhuruara nga donatorët;
- Në bashkëpunim me departamentet tjera planifikon dhe përpunon informatat mbi të hyrat nga çdo kategori në të gjitha njësitë biznesore të Trepça Sh.A.;
- Planifikon dhe përpunon informatat mbi shpenzimet nga çdo kategori në të gjitha njësitë biznesore të Trepça Sh.A.;
- Kryen edhe punë të tjera, që i përgjigjen përgatitjes profesionale dhe aftësive të fituara në punë, të kërkuara nga eprori, të cilat nga natyra i përkasin këtij vendi të punës;

Zyra Ligjore

Drejtor i Zyrës Ligjore

Kushtet:

- I diplomuar në juridik, apo master në juridik.
- Njohuri të mira të ligjeve dhe të funksionimit të sistemit gjyqësor.
- Njohuri e programeve kompjuterike dhe aplikacioneve softuerike.

- Aftësi për të interpretuar legjislacionin mbi punën dhe për të implementuar praktikat më të mira në këtë fushë;
- Shkathtësi të larta dhe të sprovuara organizative dhe analitike;
- Shkathtësi të dëshmuara të të menduarit strategjik, planifikimit, organizimit dhe aftësi menaxheriale;
- Duhet të ketë së paku 5 vite përvojë pune profesionale.
- Pikët sipas strukturës organizative dhe vlerës së koeficientit (900 pikë).

Detyrat e punës:

- Me autorizimin e Kryeshefit Ekzekutiv, përfaqëson dhe mbron interesat e Ndërmarrjes Trepça Sh.A., para organeve gjyqësore dhe institucioneve tjera përkatëse
- Udhëheqës dhe mbikëqyrës stafin e Zyrës Ligjore;
- Udhëzohet vartësit në zgjidhjen e problemeve konkrete;
- Zhvillon procedurat e zgjidhjes së kontesteve me marrëveshje për kompensimin e dëmeve, harton përgjigje profesionale për parashtrues të kërkesave të ngjashme me aprovim të KE;
- Ofron zgjedhje profesionale për problemet e natyrës juridike departamenteve të tjera dhe drejtorive;
- Hartimi i vendimeve, rekomandimeve, këshillave ligjore dhe akteve të tjera që i nxjerrë Menaxhmenti i “Trepça”, Sh.A;
- Përgatitjen dhe dhënien e këshillave juridike e procedurale, për parashtrues me karakter ligjor që i adresohen Ndërmarrjes “Trepça”, Sh.A;
- Bashkëpunon ngushtë me departamentet, zyrat dhe Njësit Biznesore të “Trepça”, Sh.A., për çështjet ligjore në pajtueshmëri me legjislacionin në fuqi;
- Përgatit raporte dhe mbanë evidenca lidhur me kryerjen e punëve brenda përgjegjësisë të Zyrës Ligjore;
- Për punën e vet i përgjigjet dhe raporton Kryeshefit Ekzekutiv të “Trepça” Sh.A.
- Kryen edhe punë të tjera, që i përgjigjen përgatitjes profesionale dhe aftësive të fituara në punë, të kërkuara nga KE, të cilat nga natyra i përkasin këtij vendi të punës;

Ekspert ligjor për pretendime të brendshme (1)

Kushtet:

- I diplomuar në juridik, apo master në juridik.
- Njohuri të ligjeve dhe akteve normative, praktikave gjyqësore.

- Njohuri e programeve kompjuterike.
- Aftësi për të interpretuar legjislacionin mbi punën dhe për të implementuar praktikat më të mira në këtë fushë;
- Shkathtësi të larta dhe të sprovuara organizative dhe analitike;
- Shkathtësi të dëshmuara të të menduarit strategjik, planifikimit, organizimit dhe aftësi menaxheriale;
- Duhet të ketë së paku 1 vite përvojë pune profesionale.
- Pikët sipas strukturës organizative dhe vlerës së koeficientit (800 pikë).

Detyra e punës:

- Ndihmon në hartimin e akteve normative si dhe akteve tjera juridike të cilat dalin nga fushë veprimtaria e Ndërmarrjes e me theks të veçantë në Njësitë Binzesore në kuadër të Trepça Sh.A. në bazë të procedurave të përcaktuara sipas legjislacionit në fuqi;
- Bën hulumtime dhe analiza të informatave në temat e caktuara dhe identifikon opsionet ose çështjet për shqyrtim
- Sipas kërkesës dhe sipas udhëzimeve të Kryeshefit Ekzekutiv dhe Drejtorit të Zyrës Ligjore jep opinione ligjore si dhe bën hartimin e projekt-marrëveshjeve, projekt-vendimeve dhe projekt akteve të tjera;
- Bashkëpunon dhe komunikon me njësitë tjera brenda dhe jashtë Ndërmarrjes për aktivitetet që ndërlidhen më fushën e legjislacionit;
- Kryen edhe punë të tjera, që i përgjigjen përgatitjes profesionale dhe aftësive të fituara në punë, të kërkuara nga eprori, të cilat nga natyra i përkasin këtij vendi të punës;
- I përgjigjet dhe raporton Drejtorit të Zyrës Ligjore.

Ekspert ligjor për pretendime të jashtme (1)

Kushtet:

- I diplomuar në juridik, apo master në juridik.
- Njohuri të ligjeve dhe akteve normative, praktikave gjyqësore.
- Njohuri e programeve kompjuterike.
- Aftësi për të interpretuar legjislacionin mbi punën dhe për të implementuar praktikat më të mira në këtë fushë;
- Shkathtësi të larta dhe të sprovuara organizative dhe analitike;
- Shkathtësi të dëshmuara të të menduarit strategjik, planifikimit, organizimit dhe aftësi menaxheriale;

- Duhet të ketë së paku 1 vite përvojë pune profesionale.
- Pikët sipas strukturës organizative dhe vlerës së koeficientit (800 pikë).
- E preferueshme njohja e gjuhës angleze

Detyra e punës:

- Ndihmon në hartimin e akteve normative si dhe akteve tjera juridike të cilat dalin nga fushë veprimtaria e Ndërmarrjes e me theks të veçantë në Njësitë Binzesore në kuadër të Trepça Sh.A. në bazë të procedurave të përcaktuara sipas legjislacionit në fuqi;
- Bën hulumtime dhe analiza të informatave në temat e caktuara dhe identifikon opsionet ose çështjet për shqyrtim
- Sipas kërkesës dhe sipas udhëzimeve të Kryeshefit Ekzekutiv dhe Drejtorit të Zyrës Ligjore jep opinione ligjore si dhe bën hartimin e projekt-marrëveshjeve, projekt-vendimeve dhe projekt akteve të tjera;
- Bashkëpunon dhe komunikon me njësitë tjera brenda dhe jashtë Ndërmarrjes për aktivitetet që ndërlidhen më fushën e legjislacionit;
- Kryen edhe punë të tjera, që i përgjigjen përgatitjes profesionale dhe aftësive të fituara në punë, të kërkuara nga eprori, të cilat nga natyra i përkasin këtij vendi të punës;
- I përgjigjet dhe raporton Drejtorit të Zyrës Ligjore.

Ekspert ligjor për përfaqësim dhe akte normative (1)

Kushtet:

- I diplomuar në juridik, apo master në juridik.
- Njohuri të ligjeve dhe akteve normative, praktikave gjyqësore.
- Njohuri e programeve kompjuterike.
- Aftësi për të interpretuar legjislacionin mbi punën dhe për të implementuar praktikatat më të mira në këtë fushë;
- Shkathtësi të larta dhe të sprovuara organizative dhe analitike;
- Shkathtësi të dëshmuara të të menduarit strategjik, planifikimit, organizimit dhe aftësi menaxheriale;
- Duhet të ketë së paku 1 vite përvojë pune profesionale.
- Pikët sipas strukturës organizative dhe vlerës së koeficientit (800 pikë).

Detyra e punës:

- Ndhmon në hartimin e akteve normative si dhe akteve tjera juridike të cilat dalin nga fushë veprimtaria e Ndërmarrjes e me theks të veçantë në Njësitë Binzesore në kuadër të Trepça Sh.A. në bazë të procedurave të përcaktuara sipas legjislacionit në fuqi;
- Bën hulumtime dhe analiza të informatave në temat e caktuara dhe identifikon opsionet ose çështjet për shqyrtim
- Sipas kërkesës dhe sipas udhëzimeve të Kryeshefit Ekzekutiv dhe Drejtorit të Zyrës Ligjore jep opinione ligjore si dhe bën hartimin e projekt-marrëveshjeve, projekt-vendimeve dhe projekt akteve të tjera;
- Bashkëpunon dhe komunikon me njësitë tjera brenda dhe jashtë Ndërmarrjes për aktivitetet që ndërlidhen më fushën e legjislacionit;
- Kryen edhe punë të tjera, që i përgjigjen përgatitjes profesionale dhe aftësive të fituara në punë, të kërkuara nga eprori, të cilat nga natyra i përkasin këtij vendi të punës;
- I përgjigjet dhe raporton Drejtorit të Zyrës Ligjore.

Departamenti i Burimeve Njerëzore

Drejtori i Burimeve Njerëzore (1)

Kushtet:

- I diplomuar në juridik, ekonomi dhe shkencave tjera përkatëse shoqërore apo master në fushat përkatëse.
- Njohuri e programeve kompjuterike dhe aplikacioneve softuerike.
- Duhet të ketë së paku 5 vite përvojë pune profesionale.
- Pikët sipas strukturës organizative dhe vlerës së koeficientit (900 pikë).

Detyrat e punës:

- Organizon dhe mbikëqyrë punën e zyrtarëve të burimeve njerëzore.
- Zhvillon, rishikon dhe rekomandon politikat dhe objektivat e burimeve njerëzore për Trepça Sh.A
- Kujdeset për respektimin e kodit të etikës në Trepça Sh.A.
- Kujdeset për mbarëvajtjen e punëve paraprake për lidhjen e marrëdhënies së punës (kërkesa për plotësimin e vendeve të punës, shpallja e konkursit, procedurat e rekrutimit të stafit, lidhja e kontratës së punës
- Udhëheqë dhe mbikëqyrë procedurat e rekrutimit, intervistimit, përzgjedhjes dhe punësimit
- Kryen edhe punë të tjera, që i përgjigjen përgatitjes profesionale dhe aftësive të fituara në punë, të kërkuara nga KE, të cilat nga natyra i përkasin këtij vendi të punës;

Referent në departamentin e burimeve njerëzore (4)

Kushtet:

- I diplomuar në juridik, ekonomi dhe shkencave tjera përkatëse shoqërore apo master në fushat përkatëse.
- Njohuri e programeve kompjuterike dhe aplikacioneve softuerike financiare.
- Duhet të ketë së paku 3 vite përvojë pune profesionale.
- Pikët sipas strukturës organizative dhe vlerës së koeficientit (800 pikë).

Detyrat e punës:

- Harton dhe zhvillon planet e punës në pajtim me udhëheqësin për zbatimin e detyrave të përcaktuara në bazë të objektivave të caktuara dhe jep rekomandime lidhur me realizimin e këtyre objektivave;
- Udhëheq grupet punuese në fushën e burimeve njerëzore si dhe ndihmon stafin tjetër të divizionit në realizimin e detyrave dhe përgjegjësive të tyre
- Analizon dhe vlerëson proceset dhe procedurat e brendshme dhe rekomandon ndryshime, përmirësime me qëllim të rritjes së efikasitetit në punë;
- Të beje evidencën dhe përlllogaritjen e orëve të punës për gjithë punonjësit e Trepça Sh.A
- Të bëjë përlllogaritjen e vlerës së pagave për gjithë punonjësit e Trepça Sh.A.
- Siguron zbatimin e politikave dhe legjislacionit relevant për rekrutim, vlerësim të rezultateve të punës dhe menaxhimit të burimeve njerëzore
- Ofron mbështetje profesionale për udhëheqësin dhe të gjitha komisionet e ndërmarrjes me zbatimin e legjislacionit relevant;
- Merr pjesë në grupe punuese për hartimin dhe zhvillimin e legjislacionit për burime njerëzore dhe jep rekomandime për politikën lidhur me menaxhimin e burimeve njerëzore;
- Identifikon dhe analizon nevojat për trajnimin, arsimimin dhe zhvillimin e burimeve njerëzore, vlerësimi i ndikimit të trajnimeve si dhe rekomandon trajnime adekuate.
- Kryen edhe punë të tjera, që i përgjigjen përgatitjes profesionale dhe aftësive të fituara në punë, të kërkuara nga eprori, të cilat nga natyra i përkasin këtij vendi të punës;

Zyrtar i protokollit (2)

Kushtet:

- Diploma e shkollës së mesme;
- Njohuri e programeve kompjuterike;
- Duhet të ketë së paku 3 vite përvojë pune profesionale.
- Pikët sipas strukturës organizative dhe vlerës së koeficientit (550 pikë).

Detyrat e punës:

- Menaxhon efektivisht punë dhe detyrat në zyrën e protokollit;
- Pranon dhe protokollon në arkivin qendror të Trepça Sh.A dokumente të ndryshme zyrtare, shkresa;
- Shpërndan dërgesat e arritura dhe shkresat tjera zyrtare nëpër departamente;
- Shpërndan ftesat e ndryshme për takime zyrtare në nivel të drejtorive dhe departamenteve përkatëse;
- Kryen edhe punë të tjera, që i përgjigjen përgatitjes profesionale dhe aftësive të fituara në punë, të kërkuara nga eprori, të cilat nga natyra i përkasin këtij vendi të punës;

Arkivistë (1)

Kushtet:

- Diploma e shkollës së mesme;
- Njohuri e programeve kompjuterike;
- Duhet të ketë së paku 3 vite përvojë pune profesionale.
- Pikët sipas strukturës organizative dhe vlerës së koeficientit (550 pikë).

Detyrat e punës:

- Kujdeset për sistemimin, mirëmbajtjen dhe arkivimin e dokumenteve zyrtare të ndërmarrjes;
- Kujdeset për librat e protokollit dhe të arkivës;
- Arkivimin e dokumenteve dhe të dhënave duhet ta bëjë në mënyrë fizike dhe elektronike.

- Udhëheqë Arkivin dhe është përgjegjës për zbatimin e ligjshmërisë në lidhur me arkivimin e lëndëve;
- Siguron mbledhjen dhe analizën e informatave për të gjitha çështjet që kanë të bëjnë me Arkivin si dhe inspektimin e tyre;
- Siguron mirëmbajtjen e regjistrave gjithëpërfshirës për të siguruar përputhshmërinë me kërkesat ligjore.
- Kryen edhe punë të tjera, që i përgjigjen përgatitjes profesionale dhe aftësive të fituara në punë, të kërkuara nga eprori, të cilat nga natyra i përkasin këtij vendi të punës;

Qendra e Mjekësisë së Punës

Udhëheqës i mjekësisë së punës - Doktor në QMP

Kushtet:

- Përgatitja Universitare, Specialist (Mjekësi Familjare) - Mjekësi e përgjithshme.
- Duhet të ketë së paku 1 vite përvojë pune profesionale.
- Pikët sipas strukturës organizative dhe vlerës së koeficientit (778 pikë).

Detyrat e punës:

- Kontrollon sistematikisht shëndetin dhe shqetësimet mjekësore të punëtorëve;
- Organizon kujdesin primarë shëndetësor të punëtorëve;
- Organizon dhe menaxhon punën në QMP;
- Ofron shërbime mjekësore dhe lëshon shenjat për mungesën nga puna për shkaqe shëndetësore;
- Shënon fletëlendimet për sigurim;
- Kryen edhe punë të tjera, që i përgjigjen përgatitjes profesionale dhe aftësive të fituara në punë, të kërkuara nga eprori, të cilat nga natyra i përkasin këtij vendi të punës;

Infermiere (5)

Kushtet:

- Diplome e shkollës mesme drejtimi infermieri;
- Duhet të ketë së paku 1 vite përvojë pune profesionale.
- Pikët sipas strukturës organizative dhe vlerës së koeficientit (546 pikë).

Detyrat e punës:

- Kontrollon sistematikisht shëndetin dhe shqetësimet shëndetësore të punëtorëve;
- Asiston doktorin për dhënien e shenjave mjeksore;
- Ofron shërbime mjeksore për të gjithë puntorët e Trepça SH.A.;
- Intervenon ne raste te lëndimit në punë.
- Kryen edhe punë të tjera, që i përgjigjen përgatitjes profesionale dhe aftësive të fituara në punë, të kërkuara nga eprori, të cilat nga natyra i përkasin këtij vendi të punës;

Shefi i Logjistikes-Vozitës (1)**Kushtet:**

- Diplomë të shkollës së mesme;
- Patent në kategorit e automjeteve B dhe C;
- Duhet të ketë së paku 3 vite përvojë pune profesionale.
- Pikët sipas strukturës organizative dhe vlerës së koeficientit (575 pikë).

Detyrat e punës:

- Përgjegjës për të gjitha automjetet dhe makinat e rënda (Kamion, Pirunar, vinç, minibus etj.) në "Trepça" Sh.A.
- Vozit automjetet dhe makinat e rënda (Kamion, Pirunar, vinç, minibus etj.) për nevojat e ndërmarrjes "Trepça" Sh.A.
- Kujdeset për transportin e KE dhe punëtorëve të ndërmarrjes "Trepça", Sh.A.
- Raporton lidhur me shpenzimet e derivateve të automjetet;
- Kujdeset për servisimin e automjeteve dhe regjistrimit të tyre;
- Kujdeset për rregullsinë dhe mirëmbajtjen e automjeteve;
- Kryen edhe punë të tjera sipas urdhrit të Kryeshefit Ekzekutiv.

Logjistika -Vozitës (2)**Kushtet:**

- Diplomë të shkollës së mesme;
- Patent në kategorit e automjeteve B dhe C;
- Duhet të ketë së paku 3 vite përvojë pune profesionale.
- Pikët sipas strukturës organizative dhe vlerës së koeficientit (550 pikë).

Detyrat e punës:

- Përgjegjës për të gjitha automjetet dhe makinat e rënda (Kamion, Pirunar, vinç, minibus etj.) në Trepça Sh.A.;
- Vozit automjetet dhe makinat e rënda (Kamion, Pirunar, vinç, minibus etj.) për nevojat e ndërmarrjes Trepça Sh.A.;
- Kujdeset për transportin e KE dhe punëtorëve të ndërmarrjes Trepça Sh.A.;
- Raporton lidhur me shpenzimet e derivateve të automjetet;
- Kujdeset për servisimin e automjeteve dhe regjistrimit të tyre;
- Kujdeset për rregullsinë dhe mirëmbajtjen e automjetve;
- Kryen edhe punë të tjera sipas urdhërit të Kryshefit Ekzekutiv;

Byfeja dhe Mirëmbajtja (4)

Kushtet:

- Diplomë të shkollës së mesme
- Duhet të ketë së paku 3 vite përvojë pune profesionale.
- Pikët sipas strukturës organizative dhe vlerës së koeficientit (475 pikë).

Detyrat e punës:

- Kujdeset për pastrimin e rregullt të pjesëve të caktuara të objektit të QMP-së;
- Kujdeset për pastërtinë në përgjithësi;
- Kujdeset për shërbimin e kafe/çaj për menaxhmentin.
- Kryen edhe punë të tjera, që i përgjigjen përgatitjes profesionale dhe aftësive të fituara në punë, të kërkuara nga eprori, të cilat nga natyra i përkasin këtij vendi të punës;

Depoist (1)

Kushtet:

- Diplomë të shkollës së mesme
- Duhet të ketë së paku 3 vite përvojë pune profesionale.
- Pikët sipas strukturës organizative dhe vlerës së koeficientit (550 pikë).

Detyrat e punës:

- Pranimi, ndarja dhe dërgimi i sendeve administrative;
- Organizimi i stoqeve;
- Procedon të gjitha kërkesat për vendosjen dhe tërheqjen e inventarit dhe materialeve tjera nga depoja si dhe mirëmbajtjen e saj;
- Kujdeset për lëvizjen, shpërndarjen dhe ruajtjen e materialit, inventarit dhe pajisjeve tjera si dhe funksionimin e depos;

- Merr pjesë në procesin e vlerësimit të amortizimit, kohës së përdorimit të inventarit dhe materialeve tjera të vendosura në depo si dhe procesin e asgjësimit nëse kërkohet;
- Koordinon dhe bashkëpunon me udhëheqësit e njësive lidhur me vendosjen dhe tërheqjen e inventarit nga depoja;
- Kryen edhe punë të tjera, që i përgjigjen përgatitjes profesionale dhe aftësive të fituara në punë, të kërkuara nga eprori, të cilat nga natyra i përkasin këtij vendi të punës;

Furnizues (1)

Kushtet:

- Diplomë të shkollës së mesme.
- Duhet të ketë së paku 3 vite përvojë pune profesionale.
- Pikët sipas strukturës organizative dhe vlerës së koeficientit (550 pikë).

Detyrat e punës:

- Porositja e mallit nga furnitorët;
- Kontrollimi i saktësisë së faturave prej furnitorëve për nga aspekti i çmimit, rabatit në faturë, boniteteve përcjellëse për pagesë dhe shitjes, përgatitja e kalkulimeve (përgjegjësi për saktësinë e të dhënave);
- Përcjellja e realizimit të marrëveshjeve me furnitorë, marrëveshjeve të shitblerjes dhe marrëveshjeve për distribuim;
- Përcjellja e shpalljeve të prokurimit publik;
- Përgatitja e dokumentacionit të nevojshëm për pjesëmarrje në tender;
- Ndjekja e ndryshimeve në sistemin elektronik të prokurimit;
- Kryen edhe punë të tjera, që i përgjigjen përgatitjes profesionale dhe aftësive të fituara në punë, të kërkuara nga eprori, të cilat nga natyra i përkasin këtij vendi të punës;

Zyrtar për mbrojtje dhe siguri në punë (2)

Kushtet:

- I diplomuar në fushat e mbrojtjes dhe sigurisë apo fushat tjera përkatëse, inxhinieri, xehetari apo master në fushat përkatëse etj.
- Njohuri e programeve kompjuterike dhe aplikacioneve softuerike.
- Duhet të ketë së paku 3 vite përvojë pune profesionale.
- Pikët sipas strukturës organizative dhe vlerës së koeficientit (850 pikë).

Detyrat e punës:

- Zhvillon rregulla dhe procedura për mbrojtje të shëndetit dhe sigurisë në punë që ndërlidhen me teknologjinë e punës, organizimin e punës, kushtet, mjedisin dhe marrëdhëniet sociale në BQK;
- Ofron rekomandime për përshtatje me progresin teknologjik;
- Harton dhe zbaton procedurat në pajtim me ligjin për mbrojtje të shëndetit, të sigurisë dhe të një ambienti të favorshëm për punë;
- Kryen edhe punë të tjera, që i përgjigjen përgatitjes profesionale dhe aftësive të fituara në punë, të kërkuara nga eprori, të cilat nga natyra i përkasin këtij vendi të punës;

Teknik i mbrojtjes (1)

Kushtet:


- Diplomë të shkollës së mesme
- Duhet të ketë së paku 1 vite përvojë pune profesionale.
- Pikët sipas strukturës organizative dhe vlerës së koeficientit (550 pikë).

Detyrat e punës:

- Zbaton planet e punës në pajtim me mbikëqyrësin në bazë të objektivave të njësisë lidhur me sigurinë dhe mbrojtjen në punë si dhe zbaton rekomandime lidhur me realizimin e këtyre objektivave;
- Zbaton rregulla dhe procedura për mbrojtje të shëndetit dhe sigurisë në punë që ndërlidhen me teknologjinë e punës, organizimin e punës, kushtet, mjedisin dhe marrëdhëniet sociale në BQK;
- Zbaton rekomandime për përshtatje me progresin teknologjik dhe industrial;
- Kryen edhe punë të tjera, që i përgjigjen përgatitjes profesionale dhe aftësive të fituara në punë, të kërkuara nga eprori, të cilat nga natyra i përkasin këtij vendi të punës;

Zyrtar për mbrojtje të mjedisit dhe ambientit (1)

Kushtet:

- I diplomuar në fushat e mbrojtjes së mjedisit apo fushat tjera përkatëse, inxhinieri, gjeologji apo master në fushat përkatëse etj.
- Njohuri e programeve kompjuterike dhe aplikacioneve softuerike.
- Duhet të ketë së paku 3 vite përvojë pune profesionale.
- Pikët sipas strukturës organizative dhe vlerës së koeficientit (850 pikë).
- E preferueshme të jetë i licencuar 

Detyrat e punës:

- Kujdeset për nivelin e ndotjes së ajrit, ujit dhe dheut, inspektimin e mbeturinave e materieve të rrezikshme që shkaktohet nga veprimtaritë industriale.
- Harton dhe zhvillon planet e punës në pajtim me mbikëqyrësin për zbatimin e detyrave të përcaktuara në bazë të objektivave të njësisë dhe jep rekomandime lidhur me realizimin e këtyre objektivave;
- Harton dhe zhvillon planet e për menaxhimin e nivelit të ndotjes së ajrit, ujit dhe dheut dhe mbeturinave e materieve të rrezikshme që shkaktohet nga veprimtaritë industriale.
- Analizon dhe vlerëson proceset dhe procedurat e brendshme dhe rekomandon ndryshime dhe përmirësime me qëllim të rritjes së efikasitetit dhe cilësisë së punës;
- Planifikon dhe propozon, masa dhe aktivitete si dhe siguron zbatimin e tyre me qëllim të avancimit të punës dhe efikasitetit për procesin e mbrojtjes së mjedisit;
- Kryen edhe punë të tjera, që i përgjigjen përgatitjes profesionale dhe aftësive të fituara në punë, të kërkuara nga eprori, të cilat nga natyra i përkasin këtij vendi të punës;

Terminali Doganor

Shef i terminalit Doganor (1)

Kushtet:

- I diplomuar në ekonomi, dogana, administrim biznesit, inxhinieri apo fushat tjera përkatëse apo master në fushat përkatëse.
- Njohuri e programeve kompjuterike dhe aplikacioneve softuerike.
- Duhet të ketë së paku 1 vite përvojë pune profesionale.
- Pikët sipas strukturës organizative dhe vlerës së koeficientit (850 pikë).

Detyrat e punës:

- Menaxhon terminalin doganor në PIM dhe sistemin e grumbullimit të taksave dhe përmes sistemit menaxhues në terminal;
- Harton dhe zhvillon planet e punës në pajtim me mbikëqyrësin për zbatimin e detyrave të përcaktuara në bazë të objektivave të njësisë dhe jep rekomandime lidhur me realizimin e këtyre objektivave;
- Në bashkëpunim me mbikëqyrësin, bënë vlerësimin e proceseve dhe procedurave të brendshme dhe rekomandon ndryshime dhe përmirësime me qëllim të rritjes së efikasitetit dhe cilësisë së punës;
- Analizon dhe vlerëson procedurat, formularët dhe sistemet ekzistuese lidhur me monitorimin e shfrytëzimit të terminalit;
- Harton, zhvillon dhe mbikëqyrë zbatimin e politikave, procedurave standarde, formularëve të ndryshëm dhe sistemeve lidhur me monitorimin e terminalit;
- Siguron që shfrytëzimi i terminalit nga institucionet qeveritare të bëhet në përputhje me procedurat dhe autorizimet e dhëna nga menaxhmenti i institucionit;

- Siguron monitorimin e terminalit në mënyrë të vazhdueshme si dhe bashkëpunon me zyrtaret përgjegjës për doganës dhe të institucioneve qeveritare;

Punëtorë në terminal Doganor (33)

Kushtet:

- Diplomë të shkollës së mesme.
- Duhet të ketë së paku 1 vite përvojë pune profesionale.
- Pikët sipas strukturës organizative dhe vlerës së koeficientit (450 pikë).

Detyrat e punës:

- Sigurojn monitorimin e terminalit dhe punëve në terminal sipas kërkesave të doganës dhe zyrtareve përgjegjës të doganës dhe të institucioneve qeveritare;
- T'iu përmbahet me përpikëri rregullores rreth punëve të përditshme të terminalit;
- Të jetë vigjilent në mbrojtjen e pasurisë dhe personelit të Trepça Sh.A. gjatë tërë kohës në detyrë;
- Të faturoj dhe arkëtoj taksat për hyrje dhe dalje në terminal;
- Të lehtësojnë dhe monitorojnë lëvizjen e maunave dhe makinave në terminal;
- Të jetë i kujdesshëm dhe të ketë vetëiniciativë në organizimin e pengimit të çfarëdo rreziku që mund t'i kanoset terminalit dhe personelit të Trepça Sh.A.
- Të raportojë menjëherë për rastet të cilat paraqesin rrezik eventual ose tentimet e veprimeve të pa autorizuara të futjes në objekt etj. duke bashkëpunuar me Policinë e Kosovës;

Sigurimit Fizik

Shef i sigurimit fizik (1)

Kushtet:

- Diplomë të shkollës së mesme.
- Njohuri e programeve të menaxhimit të kamerave të sigurisë.
- Aftësi në menaxhimin dhe organizimin e sigurimit fizik në institucione.
- Duhet të ketë së paku 1 vite përvojë pune profesionale.
- Pikët sipas strukturës organizative dhe vlerës së koeficientit (800 pikë).

Detyrat e punës:

- Është përgjegjës për menaxhimin dhe organizimin e sigurimit fizik në hapësirat e ndërmarrjes.
- Udhëheqë sigurimin fizik dhe mund të ngarkohet me detyra tjera sipas rasteve emergjente të ndërmarrjes;

- Në rast të mungesës së zyrtarëve tjerë me urdhëresë të menaxhmentit mund t'i zëvendësojë dhe t'i kryejë detyrat tjera;
- Kryen edhe detyra të tjera që lidhen me përshkrimin e detyrave të punës, si dhe detyrave të ngarkuara nga menaxhmenti;
- Të jetë i kujdesshëm dhe të ketë vetëiniciativë në organizimin e pengimit të çfarëdo rreziku që mund t'i kanoset objektit dhe personelit të Trepça Sh.A.
- Të raportojë menjëherë për rastet të cilat paraqesin rrezik eventual ose tentimet e veprimeve të pa autorizuara të futjes në objekt etj. duke bashkëpunuar me Policinë e Kosovës;
- Kryen edhe punë të tjera, që i përgjigjen përgatitjes profesionale dhe aftësive të fituara në punë, të kërkuara nga eprori, të cilat nga natyra i përkasin këtij vendi të punës;

Sigurimi i menaxhmentit (2)

Kushtet:

- Diplomë të shkollës së mesme.
- Njohuri e programeve të menaxhimit të kamerave të sigurisë.
- Aftësi në menaxhimin dhe organizimin e sigurimit fizik në institucione.
- Duhet të ketë së paku 1 vite përvojë pune profesionale.
- Pikët sipas strukturës organizative dhe vlerës së koeficientit (550 pikë).

Detyrat e punës:

- Të identifikoj personat të cilët hyjnë në menaxhment;
- Të përkujdesen për sigurinë dhe rregullin në menaxhment;
- Të identifikojnë rreziqet nga personat që mund të kanosin sigurinë në menaxhment;
- Të raportojë menjëherë për rastet të cilat paraqesin rrezik eventual ose tentimet e veprimeve të pa autorizuara të futjes në objekt etj. duke bashkëpunuar me Policinë e Kosovës;
- Kryen edhe punë të tjera, që i përgjigjen përgatitjes profesionale dhe aftësive të fituara në punë, të kërkuara nga eprori, të cilat nga natyra i përkasin këtij vendi të punës;

Koordinator në sigurim fizik (5)

Kushtet:

- Diplomë të shkollës së mesme.
- Njohuri e programeve të menaxhimit të kamerave të sigurisë.
- Aftësi në menaxhimin dhe organizimin e sigurimit fizik në institucione.
- Duhet të ketë së paku 1 vite përvojë pune profesionale.
- Pikët sipas strukturës organizative dhe vlerës së koeficientit (475 pikë).

Detyrat e punës:

- Të koordinoj punët me Drejtorin e Sigurimit Fizik dhe Kryeshefin Ekzekutiv;
- Të zbatoje me korrektësi dhe përgjegjësi disiplinën në punë dhe zbatimin e detyrave të ngarkuara;
- Të raportoj mbi gjendjen e sigurimit fizik në ndërmarrje;
- Përgjegjës për nivelin e sigurimit fizik në ndërmarrje dhe njësitë e saja;
- Të mos lejoj personat e paautorizuar të hynë në objekt;
- Për çdo rast të rrezikut të informoj menaxherin dhe organet përgjegjëse;
- Të jetë i kujdesshëm dhe të ketë vetiniciativë në organizimin e pengimit të çfarëdo rreziku që mund t'i kanoset objektit dhe personelit të Trepça Sh.A.
- Të raportojë menjëherë për rastet të cilat paraqesin rrezik eventual ose tentimet e veprimeve të pa autorizuara të futjes në objekt etj. duke bashkëpunuar me Policinë e Kosovës;
- Kryen edhe punë të tjera, që i përgjigjen përgatitjes profesionale dhe aftësive të fituara në punë, të kërkuara nga eprori, të cilat nga natyra i përkasin këtij vendi të punës;

Shef ndërrimi në sigurim fizik (19)

Kushtet:

- Diplomë të shkollës së mesme.
- Njohuri e programeve të menaxhimit të kamerave të sigurisë.
- Aftësi në menaxhimin dhe organizimin e sigurimit fizik në institucione.
- Duhet të ketë së paku 1 vite përvojë pune profesionale.
- Pikët sipas strukturës organizative dhe vlerës së koeficientit (475 pikë).

Detyrat e punës:

- Të zbatoje me korrektësi dhe përgjegjësi disiplinën në punë dhe zbatimin e detyrave të ngarkuara;
- Të raportoj mbi gjendjen e sigurimit fizik në ndërmarrje;
- Përgjegjës për nivelin e sigurimit fizik në ndërmarrje dhe njësitë e saja;
- Të mos lejoj personat e paautorizuar të hynë në objekt;
- Për çdo rast të rrezikut të informoj menaxherin dhe organet përgjegjëse;
- Të jetë i kujdesshëm dhe të ketë vetiniciativë në organizimin e pengimit të çfarëdo rreziku që mund t'i kanoset objektit dhe personelit të Trepça Sh.A.
- Të raportojë menjëherë për rastet të cilat paraqesin rrezik eventual ose tentimet e veprimeve të pa autorizuara të futjes në objekt etj. duke bashkëpunuar me Policinë e Kosovës;
- Kryen edhe punë të tjera, që i përgjigjen përgatitjes profesionale dhe aftësive të fituara në punë, të kërkuara nga eprori, të cilat nga natyra i përkasin këtij vendi të punës;

Kontroll në sigurim fizik (3)

Kushtet:

- Diplomë të shkollës së mesme.
- Njohuri e programeve të menaxhimit të kamerave të sigurisë.
- Aftësi në menaxhimin dhe organizimin e sigurimit fizik në institucione.
- Duhet të ketë së paku 1 vite përvojë pune profesionale.
- Pikët sipas strukturës organizative dhe vlerës së koeficientit (475 pikë).

Detyrat e punës:

- Të zbatoje me korrektësi dhe përgjegjësi disiplinën në punë dhe zbatimin e detyrave të ngarkuara;
- Të raportoj mbi gjendjen e lënë, gjatë ndërrimit të tij;
- Të mbajë vendin e punës të pastër dhe të rregull;
- Të mos lejoj personat e paautorizuar të hynë në objekt;
- Për çdo rast të rrezikut të informoj menaxherin dhe organet përgjegjëse;
- Të jetë i kujdesshëm dhe të ketë vetiniciativë në organizimin e pengimit të çfarëdo rreziku që mund t'i kanoset objektit dhe personelit të Trepça Sh.A.
- Të raportojë menjëherë për rastet të cilat paraqesin rrezik eventual ose tentimet e veprimeve të pa autorizuara të futjes në objekt etj. duke bashkëpunuar me Policinë e Kosovës;
- Kryen edhe punë të tjera, që i përgjigjen përgatitjes profesionale dhe aftësive të fituara në punë, të kërkuara nga eprori, të cilat nga natyra i përkasin këtij vendi të punës;

Administrator në sigurim fizik (1)

Kushtet:

- Diplomë të shkollës së mesme.
- Njohuri e programeve të menaxhimit të kamerave të sigurisë.
- Aftësi në menaxhimin dhe organizimin e sigurimit fizik në institucione.
- Duhet të ketë së paku 1 vite përvojë pune profesionale.
- Pikët sipas strukturës organizative dhe vlerës së koeficientit (550 pikë).

Detyrat e punës:

- Të administroj të gjitha detyrat dhe punët administrative në shërbimin e sigurimit fizik.
- Të zbatoje me korrektësi dhe përgjegjësi disiplinën në punë dhe zbatimin e detyrave të ngarkuara;
- Të raportoj rastet dhe ngjarjet e evidentuara sa i përket sigurimit fizik në të gjitha njësitë;

- Të jetë i kujdesshëm dhe të ketë vetiniciativë në organizimin e pengimit të çfarëdo rreziku që mund t'i kanoset objektit dhe personelit të Trepça Sh.A.
- Është përgjegjës për zbatimin e rregullave dhe urdhëresave të menaxhmentit për raste të jashtëzakonshme apo për raste të veçanta gjatë në operimit.
- Kryen edhe punë të tjera, që i përgjigjen përgatitjes profesionale dhe aftësive të fituara në punë, të kërkuara nga eprori, të cilat nga natyra i përkasin këtij vendi të punës;

Inspektor në Sigurim Fizik (2)

Kushtet:

- Diplomë të shkollës së mesme.
- Njohuri e programeve të menaxhimit të kamerave të sigurisë.
- Aftësi në menaxhimin dhe organizimin e sigurimit fizik në institucione.
- Duhet të ketë së paku 1 vite përvojë pune profesionale.
- Pikët sipas strukturës organizative dhe vlerës së koeficientit (475 pikë).

Detyrat e punës:

- Të inspektoj punët dhe aktivitetet e punëtorëve të sigurimit fizik konform rregullave dhe normave të ndërmarrjes.
- Të zbatoje me korrektësi dhe përgjegjësi disiplinën në punë dhe zbatimin e detyrave të ngarkuara ndaj të gjithë punëtorëve të sigurimit;
- Të raportoj mbi gjendjen e sigurimit fizik në ndërmarrje;
- Përgjegjës për nivelin e sigurimit fizik në ndërmarrje dhe njësitë e saja;
- Për çdo rast të rrezikut të informoj menaxherin dhe organet përgjigjëse;
- Të jetë i kujdesshëm dhe të ketë vetiniciativë në organizimin e pengimit të çfarëdo rreziku që mund t'i kanoset objektit dhe personelit të Trepça Sh.A.
- Të raportojë menjëherë për rastet të cilat paraqesin rrezik eventual ose tentimet e veprimeve të pa autorizuara të futjes në objekt etj. duke bashkëpunuar me Policinë e Kosovës;
- Kryen edhe punë të tjera, që i përgjigjen përgatitjes profesionale dhe aftësive të fituara në punë, të kërkuara nga eprori, të cilat nga natyra i përkasin këtij vendi të punës;

Punëtor në Sigurim Fizik (125)

Kushtet:

- Diplomë të shkollës së mesme.
- Njohuri e programeve të menaxhimit të kamerave të sigurisë.
- Aftësi në menaxhimin dhe organizimin e sigurimit fizik në institucione.

- Duhet të ketë së paku 1 vite përvojë pune profesionale.
- Pikët sipas strukturës organizative dhe vlerës së koeficientit (450 pikë).

Detyrat e punës:

- Bën regjistrimin për gjendjen e sigurisë në hapësirat e ndërmarrjes në intervale kohore në ditarin e shënimeve për gjendjen e sigurisë;
- Mban evidenca për çdo lëvizje të dyshimtë si dhe lajmëron organet përgjegjëse dhe menaxhmentin për sigurinë;
- Është përgjegjës për sigurinë dhe monitorimin e vazhdueshëm të hapësirave të ndërmarrjes dhe kryen detyrat e sigurimit fizik të objekteve dhe aseteve të ndërmarrjes;
- Në raste të sulmit apo të ushtrimit të dhunës nga persona të tjerë duhet që të lajmëroj organet e sigurisë dhe menaxhmentin e ndërmarrjes;
- Është përgjegjës për zbatimin e rregullave dhe urdhëresave të menaxhmentit për raste të jashtëzakonshme apo për raste të veçanta që ndërmarrja ka në operimin e vet.
- Të raportoj mbi gjendjen e sigurimit fizik në ndërmarrje;
- Përgjegjës për nivelin e sigurimit fizik në ndërmarrje dhe njësitë e saja;
- Për çdo rast të rrezikut të informoj menaxherin dhe organet përgjegjëse;
- Të jetë i kujdesshëm dhe të ketë vetiniciativë në organizimin e pengimit të çfarëdo rreziku që mund t'i kanoset objektit dhe personelit të Trepça Sh.A.
- Të raportojë menjëherë për rastet të cilat paraqesin rrezik eventual ose tentimet e veprimeve të pa autorizuara të futjes në objekt etj. duke bashkëpunuar me Policinë e Kosovës;
- Kryen edhe punë të tjera, që i përgjigjen përgatitjes profesionale dhe aftësive të fituara në punë, të kërkuara nga eprori, të cilat nga natyra i përkasin këtij vendi të punës;

Shef i IT (1)

Kushtet:

- I diplomuar në fushën e teknologjisë informative apo master në fushat përkatëse.
- Njohuri e programeve kompjuterike dhe aplikacioneve softuerike dhe sistemit të kamerave.
- Duhet të ketë së paku 3 vite përvojë pune profesionale.
- Pikët sipas strukturës organizative dhe vlerës së koeficientit (900 pikë).

Detyrat e punës:

- Menaxhon sistemin informativ të menaxhmentit në ndërmarrje.
- Mirëmban aplikacionet softuerike të ndërmarrjes.

- Ofron përkrahje profesionale zyrtarëve të departamenteve të tjera dhe shërbimeve logjistike;
- Përcjell dhe ofron përkrahje profesionale në fushën e teknologjisë lidhur me përditësimin e programeve në fushën e teknologjisë informative;
- Përgatit raporte të ndryshme lidhur me inventarizimin e paisjeve të teknologjisë informative.
- Kryen edhe punë të tjera, që i përgjigjen përgatitjes profesionale dhe aftësive të fituara në punë, të kërkuara nga eprori, të cilat nga natyra i përkasin këtij vendi të punës;

Operator i IT për terminal (1)

Kushtet:

- Diplomë të shkollës së mesme
- Njohuri e programeve kompjuterike dhe aplikacioneve softuerike dhe sistemit të kamerave.
- Duhet të ketë së paku 1 vite përvojë pune profesionale.
- Pikët sipas strukturës organizative dhe vlerës së koeficientit (700 pikë).

Detyrat e punës:

- Ofron përkrahje profesionale zyrtarëve në terminal doganor dhe departamente të tjera;
- Përcjell dhe ofron përkrahje profesionale në fushën e teknologjisë lidhur me përditësimin e programeve në fushën e teknologjisë informative në terminalin doganor;
- Mirëmban dhe mbikëqyr pajisjet dhe aplikacionet në terminalin doganor;
- Përgatit raporte të ndryshme lidhur me inventarizimin e pajisjeve të teknologjisë informative.
- Kryen edhe punë të tjera, që i përgjigjen përgatitjes profesionale dhe aftësive të fituara në punë, të kërkuara nga eprori, të cilat nga natyra i përkasin këtij vendi të punës;

Operator i IT për rrjet (1)

Kushtet:

- Diplomë të shkollës së mesme
- Njohuri e programeve kompjuterike dhe aplikacioneve softuerike dhe sistemit të kamerave.

- Duhet të ketë së paku 1 vite përvojë pune profesionale.
- Pikët sipas strukturës organizative dhe vlerës së koeficientit (700 pikë).

Detyrat e punës:

- Ofron përkrahje profesionale zyrtarëve të departamenteve të tjera dhe shërbimeve logjistike në mirëmbajtjen e rrjetit në ndërmarrje.
- Përcjell dhe ofron përkrahje profesionale në fushën funksionimit të rrjetit dhe aplikacionit softuerik në departamentin e financave me fokus të veçantë në të gjitha modulet e saja.
- Përgatit raporte të ndryshme lidhur gjendjen e rrjetit dhe të teknologjisë informative në ndërmarrje.
- Kryen edhe punë të tjera, që i përgjigjen përgatitjes profesionale dhe aftësive të fituara në punë, të kërkuara nga eprori, të cilat nga natyra i përkasin këtij vendi të punës;

Operator i IT operacional (1)

Kushtet:

- I diplomuar në fushën teknologjisë informative apo master në fushat përkatëse.
- Njohuri e programeve kompjuterike dhe aplikacioneve softuerike dhe sistemit të kamerave.
- Duhet të ketë së paku 1 vite përvojë pune profesionale.
- Pikët sipas strukturës organizative dhe vlerës së koeficientit (750 pikë).

Detyrat e punës:

- Ofron përkrahje profesionale të gjitha departamenteve dhe shërbimeve në ndërmarrje në fushën e aplikacionit softuerik dhe operacionit;
- Monitoron serverët dhe bazën e të dhënave në nivel të ndërmarrjes;
- Përkujdeset për të mirëmbajt dhe krijuar siguri maksimale për të dhënat e rëndësishme që posedon ndërmarrja.
- Përgatit raporte të lidhur me gjendjen operacionale dhe softuerike të pajisjeve të ndërmarrjes.
- Kryen edhe punë të tjera, që i përgjigjen përgatitjes profesionale dhe aftësive të fituara në punë, të kërkuara nga eprori, të cilat nga natyra i përkasin këtij vendi të punës;

Zyrtar për menaxhimin e projekteve investive në miniera dhe njësi biznesore (2)

Kushtet:

- I diplomuar në ekonomi, financa, kontabilitet, administrim biznesit, inxhinieri apo master i fushave përkatëse.
- Duhet të ketë së paku 3 vite përvojë pune profesionale.
- Njohuri e programeve kompjuterike dhe aplikacioneve softuerike projektuese dhe financiare.
- Pikët sipas strukturës organizative dhe vlerës së koeficientit (850 pikë).

Detyrat e punës

- Përgjegjës për inicimin, koordinimin dhe menaxhimin e projekteve të llojeve të ndryshme investive;
- Kujdeset për menaxhimin e projekteve sipas udhëzimeve të kyeshefit ekzekutiv;
- Monitoron dhe vlerëson zbatimin e projekteve;
- Përgatit për prezentim dhe publikim materialet e projekteve;
- Krijon rrjetin e bashkëpunëtoreve;
- Kujdeset për zhvillimin profesional të bashkëpunëtoreve;
- Siguron burimet e nevojshme për përgatitjen dhe realizimin e projekteve;
- Bën prezantimin e projekteve;
- Përgatit informacione për realizimin e projekteve;
- Kryen punët administrative nga fushëveprimi i vet.

Dispozitat përfundimtare

Kjo Rregullore për sistematizimin e vendeve të punës në Menaxhmentin e “Trepça”, Sh.A, hynë në fuqi në ditën e aprovimit nga data 03.05.2023.

Kryesuesi i Bordit Mbikëqyrës të Trepça Sh.A


Dr.Sc. Bahri Hyseni

