



KOMUNA E DRENASIT  
GLOGOCIT  
THE MUNICIPALITY OF DRENAS  
GLOGOC

## NPL "STACIONI I AUTOBUSËVE" SHA



NPL "STACIONI I AUTOBUSËVE" SHA  
GJP "ATUOBUSKA STANICA" AD.  
MPE "BUS STATION" JS.  
GLOGOC - DRENAS

Në bazë në Ligjit të Punës Nr. 03/L-212 , Ligjit për ndërmarrjet publike Nr. 03/L-087 nenet 17 dhe 21 si dhe Ligjit Nr. 04/L-111 për plotësim ndryshimin e Ligjit për ndërmarrjet publike, Nenet 9 dhe 13 me të cilat nene, plotësohen dhe riformulohen Nenet 17 dhe 21 të Ligjit bazik, dhe mbështetur në Statutin e NPL „Stacioni i Autobusëve” SHA. nr. 02-030101-30488 të datës 24.06.2022, plotësim ndryshimi 07.08.2023 të Statutit, përkatësisht të nenit 23, pika 4 . Bordi i Drejtorëve i NPL „Stacioni i Autobusëve” SH.A Drenas në mbledhjen e mbajtur me datë 16/04/2024 jepë miratimin për shpalljen e konkurseve, dhe në bazë të vendimit të dates 10.06.2024 me numer protokoli 52/2024. Kryeshefi Ekzekutiv mori vendim për :

### RISHPALLJE

## KONKURS PUBLIK

Për dy pozita :

- I. Dispeqer NPL "Stacioni I Autobusëve" SH.A Drenas ( 3 pozita )
- II. Arkatar NPL "Stacioni I Autobusëve" SH.A Drenas ( 1 pozit )

**Pozita : I. Dispeqer**

**I përgjigjet** : Kryeshefit Ekzekutiv të NPL " Stacioni I Autobusëve" SH.A Drenas

**Kohëzgjatja e Kontratës** : Me kohë të pacaktuar ( pas periudhës provuese 6 mujore )

**Kompensimi**: Paga ( 330.00€ Bruto )

## **1. Përshkrimi i detyrave të punës dhe përgjegjësi**

- Bënë përgatitjen dhe harmonizimin e ditarëve të komunikacionit, për linjat urbane , ndërurbane dhe ndërkombëtare, shtypjen e tyre për evidencë ditore për hyrjen dhe daljen në stacion gjatë vitit kalendarik.
- Bënë përgatitjen dhe dërgimin e pasqyrave në formë tabelare për mbajtjen e nisjeve të operatorëve të transportit rrugor të udhëtarëve për gjdo muaj MI-së , konform udhëzimit administrative me nr. 08/2013 i MI-së.
- Përgatitë itinerarin e transportit urban , ndërurban dhe ndërkombëtar në monitorin e vendosur në hollin e pritjeve në stacion.
- Bënë shitjen e biletave të hyrje – daljeve në stacion.
- Dorëzon pazarin ditorë te arkatari.
- Identifikon nevojën për furnizim me material shpenzues të arkës fiskale.
- Raporton në baza ditore, javore dhe mujore të linjave të mbajtura.
- Kryen edhe punë të tjera sipas urdhërave të udhëheqësit paraprak.
- Kryen edhe punë të tjera nga fushëveprimtaria e vetë dhe punë tjera sipas kërkeses së KE-së.

## **2. Kushtet dhe kualifikimet e kërkuara:**

- ✓ Shkollimi (e preferueshme shkolla e mesme apo universitare në fushat ekonomike, teknike apo në fusha të tjera të ndërlidhura me aktivitetet në të cilat vepron ndërmarrja)
- ✓ Ë preferueshme së paku 1 ( një ) vitë përvojë të punës.
- ✓ Të ketë shkathësi të shkëlqyeshme organizative, teknike dhe të komunikimit.
- ✓ Të ketë njohuri të nevojshme të punës me kompjuter, për detyrat dhe përgjegjësitë e vendit të punës.
- ✓ Dëshmitë mbi njohuritë dhe të arriturat tjera do të merren në konsideratë dhe vlerësohen konform relevancës me vendin e punës.

Kandidatët duhet t'i dorëzojnë dokumentet si më poshtë:

1. Aplikacioni (merret në zyrat e ndërmarrjes dhe mund të shkarkohet në web të Komunes Drenas)
2. CV-në.
3. Dëshmitë mbi kualifikimin profesional. Diploma të marra jashtë vendit, duhet të jenë të nostrifikuara.
4. Dëshmitë mbi përvojën e punës -të jetë e dëshmuar me pasqyrën e trustit pensional ose kontratën .

5. Certifikatën që nuk është nën hetime nga Gjykata (jo më e vjetër se gjashtë(6)muaj)
6. Kopjen e letërnjoftimit

---

**Pozita : II. Arkatar**

**I përgjigjet** : Kryeshefit Ekzekutiv të NPL “ Stacioni I Autobusëve” SH.A Drenas dhe Zyrtarit Kryesor Financiar dhe Thesarit të NPL “ Stacioni I Autobusëve” SH.A Drenas

**Kohëzgjatja e Kontrates** : Me kohë të pacaktuar ( pas periudhës provuese 6 mujore )

**Kompensimi**: Paga ( 350.00€ Bruto )

**1. Përshkrimi i detyrave të punës dhe përgjegjësi**

- Pranon pazarin ditor ( para të gatëshme ) me dokument të nënshkruar nga operimi ditor;
- Regjistron pranimin e parave të gatëshme në ditarin e arkës për secilin puntorë;
- Llogarit të gjitha mjetet e pranuar në përfundim – përmbledhje ditore, bën palosjen dhe renditjen e parave sipas madhësisë së vlerës së kartëmonedhes dhe përgatit mjetet e deponuara / mbledhura për dorëzim në bankë në llogari të ndërmarrjes;
- Dorëzon mjetet në bankë në baza ditore;
- Pranon fletë-deponimin nga banka për mjete e deponuara;
- Dërgon për ekzekutim në bankë urdhër-transfere të nënshkruara, vulosura dhe protokolluara dhe pagesat në bank të deleguara nga departamenti financiar;
- Dorëzon në zyrën e financave ditarin e arkës me shenimet, dokumentet e deponimeve të pazareve ditore nga puntoret dhe fletë deponimin e mjete në bankë;
- Bënë barazimin e puntorëve,
- Kryen punë dhe detyra tjera që lidhen me përshkrimin e detyrave të punës, të cilat kërkohen nga KE.

**2. Kushtet dhe kualifikimet e kërkua:**

- ✓ Të ketë diplomë të shkolles së mesme (e preferusheme universitare në fushat ekonomike.
- ✓ E preferueshme së paku 1 ( një ) vit përvojë të punës.
- ✓ Të ketë shkathtësi të shkëlqyeshme organizative, teknike dhe të komunikimit.
- ✓ Të ketë njohuri të nevojshme të punës me kompjuter, për detyrat dhe përgjegjësitë e vendit të punës.
- ✓ Dëshmitë mbi njohuritë dhe të arriturat tjera do të merren në konsideratë dhe vlerësohen konform relevancës me vendin e punës.

- ✓ Dëshmitë mbi njohuritë dhe të arriturat tjera do të merren në konsideratë dhe vlerësohen konform relevancës me vendin e punës.

Kandidatët duhet t'i dorëzojnë dokumentet si më poshtë:

1. Aplikacioni (merret në zyrat e ndërmarrjes dhe mund të shkarkohet në web të Komunes Drenas)
2. CV-në.
3. Dëshmitë mbi kualifikimin profesional. Diploma të marra jashtë vendit, duhet të jene te nostrifikuar.
4. Dëshmitë mbi përvojën e punë -të jetë e dëshmuar me pasqyrën e trustit pensional ose kontraten
5. Certifikatën që nuk është nën hetime nga Gjykata (jo më e vjetër se gjashtë(6)muaj)
6. Kopjen e letërnjoftimit

---

**Informata për procedurën e konkurimit:**

Dokumentacioni i aplikantëve mund të dorëzohet (NË ZARF TË MBYLLUR) në objektin e NPL "Stacionit të Autobusëve" ShA, Drenas, çdo ditë pune prej orës 8:00 - 16:00 nga data 11/06/2024 deri me datën 25/06/2024 ose nëpërmes postes fizike, (NË ZARF TË MBYLLUR) të adresuar: Për Kryeshefen Ekzekutive të NPL "Stacionit të Autobusëve" Sh.A, Drenas, si dhe për mesë postes elektronike në emalin në PDF; [nplsbdrenas@gmail.com](mailto:nplsbdrenas@gmail.com)

Aplikacionet mund të shkarkohet në web faqen e Komunës së Drenasit

Vërejtje: Dokumentet e pa kompletuara dhe ato të pasë afatit nuk shqyrtohen

Drenas

Me 11/06/2024



NPL "Stacioni i Autobusëve" SHA, Drenas

Aurora Berisha: Kryeshefe Ekzekutive