



## UDHËZIM MBI PËRSHKRIMIN E DETYRAVE TË PUNËS PËR DEPARTAMENTE

(Shkurt 2025)

Prishtinë, 2025

Në mbështetje të Nenit 18 të Ligjit 04/L-111 për Ndryshimin dhe Plotësimin e ligjit 03/L-087 për Ndërmarrjet Publike, Ligji për Shoqëritë Tregtare dhe të Statutit të Ndërmarrjes Publike Lokale "Sport Marketing" Sh.A. miraton:

## **UDHËZIM MBI PËRSHKRIMIN E DETYRAVE TË PUNËS PËR DEPARTAMENTE**

Ky udhëzim përmban organizimin dhe ndarjen e përgjegjësi të Departamenteve dhe Divizioneve në harmonizim me Ligjet, Statutin, Rregulloret dhe Vendimet e Bordit të Drejtorëve për skemën organizative të N.P.L. "Sport Marketing" Sh.A.

Në vijim paraqesim ndarjen e përgjegjësi dhe të detyrave brenda N.P.L. "Sport Marketing" Sh.A. Struktura e kompensimit sipas këtij udhëzimi është paraqitur në aneksin 1 të këtij udhëzimi të përshkrimit të detyrave të punës për të gjithë zyrtarët, dokumenti duhet të jetë në përputhje me strukturën.

### **1. Zyrtarët Kryesorë të Ndërmarrjes**

Bazuar në ligjin për NP-të, Bordi i Drejtorëve të N.P.L. "Sport Marketing" Sh.A., emëron zyrtarët kryesorë të Ndërmarrjes:

- a) Kryeshefi Ekzekutiv
- b) Zyrtarin Kryesor Financiar dhe të Thesarit
- c) Sekretarin
- d) Auditor i Brendshëm

Përgjegjësitë dhe detyrat për zyrtarët kryesorë të Ndërmarrjes janë të përcaktuara me ligjet e aplikueshme për NP-të dhe aktet e brendshme rregullative të Ndërmarrjes.

### **1.2. Kryeshefi Ekzekutiv**

Përgaditja profesionale/shkollore: Në harmoni me Ligjin për Ndërmarrjet Publike nr.03/L-087.

Përvoja e punës: 5 vite përvoja punë menaxherale.

Numri i kryesve: 1

### **Detyrat dhe përgjegjësitë e Kryeshefit Ekzekutiv (KE):**

- a) Raporton në mënyrë direkte tek Bordi i Drejtorëve;
- b) KE ka autoritet për të lidhur kontrata për ndërmarrjen, në pajtueshmëri me ligjin (përjashtim neni 202 dhe 203 i Ligjit për shoqëri tregtare), statutin dhe aktet tjera qeverisëse, përjashtuar rastet e parapara me dispozitat e nenit 192, paragrafi 192.1, pika c, të Ligjit për shoqëritë tregtare;
- c) Organizimi i kompanisë bëhet nën mbikëqyrjen dhe përgjegjësinë e KE, në përputhje me statutin dhe aktet tjera të ndërmarrjes dhe vendimet e Bordit të Drejtorëve. Të gjitha çështjet që nuk janë përgjegjësi e Komisionit Komunal të Aksionarëve, Bordit të Drejtorëve, Komisionit të Auditimit, do të vendosen nga KE;
- d) KE ka autoritet të punësojë ose largojë zyrtarët dhe stafin e ndërmarrjes për keqpërdorim

të detyrës apo mos realizim të detyrave të caktuara nga menaxhmenti në përputhje me ligjin dhe rregulloret e ndërmarrjes;

e) Këshillon dhe merr pjesë në Bordin e Drejtorëve për përcaktimin e strategjisë së ndërmarrjes dhe planet afatgjata;

f) Propozon kandidatë për emërim si ZKFTH dhe sekretar;

g) Dorëzon projekte të dokumenteve që parashikohen sipas nenit 3 të Ligjit për shoqëritë tregtare;

h) Ofron raporte për transaksionet kryesore dhe vendimet menaxheriale për udhëheqjen e ndërmarrjes;

i) Dorëzon dokumente dhe informacione për çështjet në agjendën e mbledhjeve të Bordit të Drejtorëve;

j) Bën matjen e performancës dhe ofron raporte periodike për matjen e performancës operative dhe funksionale;

k) Propozon strukturën organizative të kompanisë;

l) Ofron informacion dhe asistencë për Komisionin e Auditimit dhe Zyrtarin e Auditimit të Brendshëm;

m) Kryen detyra dhe punë të tjera të caktuara me ligjet në fuqi.

### **1.3. Asistent/e e Kryeshefit Ekzekutiv**

**Përgaditja profesionale/shkolllore:** Shkollim i lartë

**Përvoja e punës:** 1 vite përvoja punë.

**Përgjegjësia:** i përgjigjet Kryeshefit Ekzekutiv

**Kushtet e veçanta:** Të ketë njohuri të mira në përdorimin e programeve kompjuterike (Microsoft Office, Word, Power Point, etj.) dhe aftësi për të menaxhuar dokumentet dhe të dhënat në mënyrë efikase, të ketë aftësi të shkëlqyera komunikuese dhe organizative.

**Gjuhë të huaja:** Gjuha angleze e dëshiruar.

**Numri i kryersve:** 1

#### **Detyrat dhe përgjegjësitë e Asistent/es të Kryeshefit Ekzekutiv:**

a) Raporton në mënyrë direkte tek Kryeshefi Ekzekutiv;

b) Kryen punët administrative që lidhen me KE dhe që autorizohen nga KE;

c) Organizimi i funksionimit normal të zyrës mbështetëse;

d) Përcjell agjendën e KE;

e) Pranon palët për KE dhe mban evidencën për mbledhjet dhe takimet e punës së KE;

f) Bashkëpunon me personelin e zyrës mbështetëse dhe kryen veprimet që autorizohen nga KE;

g) Pranon dhe evidenton postën për KE;

h) Përgjegjës për renditjen dhe ruajtjen e dokumentacionit të KE;

i) Raporton për punën e zyrës mbështetëse dhe për çështjet që lidhen me personelin;

j) Njofton menaxhmentin në mënyrë transparente dhe shërben si ndërlidhje komunikative ndërmjet KE dhe menaxhmentit;

k) Raporton mbi punën e kryer në baza ditore, javore dhe mujore;

l) Kryen punë të tjera të deleguara nga menaxhmenti.

#### **1.4. Shoferi/e i/e Kryeshefit Ekzekutiv**

**Përgaditja profesionale/shkollore:** Të paktën shkollim të mesëm

**Përvoja e punës:** 1 vite përvoja pune në fushën përkatëse.

**Kushtet e veçanta:** Patent shofer kategoria B, i gatshëm të punoj me njerëz të etnive dhe religjioneve të ndryshme, të ketë reagimin e duhur në zgjedhjen e problemeve, i gatshëm të kryej punën nën presion.

**Numri i kryersve:** sipas vëllimit të punëve

#### **Detyrat dhe përgjegjësitë e shoferit/es të Kryeshefit Ekzekutiv:**

- a) Raporton në mënyrë direkte tek Kryeshefi Ekzekutiv;
- b) Drejton automjetin e KE sipas udhëzimeve të pranuar;
- c) Zbaton kërkesën për kryerjen e detyrave në destinacione të caktuara;
- d) Ushtron kujdes në mirëmbajtjen e automjetit;
- e) Dërgon shkresat e Ndërmarrjes kur është e nevojshme;
- f) Kujdeset për përputhshmërinë me dispozitat e komunikacionit dhe është përgjegjës për dëmin e shkaktuar;
- g) Kryen punë të tjera të deleguara nga KE;
- h) Duhet të ketë aftësi komunikuese, të punojë i pavarur dhe në ekipe, të jetë fleksibil dhe të përballojë punën nën presion.

#### **2. Zyrtari Kryesor Financiar**

**Përgaditja profesionale/shkollore:** Në harmoni me ligjin për ndërmarrjet Publike nr.03/L-087

**Përvoja e punës:** 3 vite përvoja punë në menaxhim të dëshmuara Financa, Kontabilitet dhe auditim.

**Kushtet e veçanta:** preferohet të jetë i certifikuar në financa apo kontabilitet, të ketë përvojë të paktën tri (3) vjet në financa, kontabilitet ose auditim, të ketë njohuri të avancuara mbi legjislacionin financiar, standardet ndërkombëtare të raportimit financiar (IFRS) dhe kontrollet e brendshme, të zotërojë aftësi të shkëlqyera analitike, menaxheriale dhe vendimmarrëse, të ketë përvojë në hartimin dhe zbatimin e politikave financiare dhe strategjike, të mos ketë qenë i dënuar për vepra penale që lidhen me keqpërdorimin financiar ose korrupsionin.

**Gjuhe të huaj:** Gjuha angleze e dëshiruar.

**Numri i kryersve:** 1

Zyrtari Kryesor Financiar i Ndërmarrjes do të menaxhojë çështjet financiare nën drejtimin e Kryeshefit Ekzekutiv. Ai/ajo ka autoritetin për të lidhur të gjitha kontratat financiare dhe është përgjegjës për:

- a) Raportimin në mënyrë direkte tek Bordi i Drejtorëve, në koordinim me Kryeshefi Ekzekutiv;
- b) Përgatitjen dhe zbatimin e politikave financiare dhe buxhetore të përcaktuara nga Bordi i Drejtorëve dhe Kryeshefi Ekzekutiv;
- c) Zhvillimin dhe zbatimin e rregulloreve të brendshme për administrimin e buxhetit dhe

menaxhimin e pasurive;

d) Regjistrimin e transaksioneve financiare dhe mbajtjen e raporteve financiare të përputhshme me standardet ndërkombëtare të kontabilitetit;

e) Mirëmbajtjen e llogarive dhe administrimin e të gjitha kontrolleve të brendshme financiare;

f) Përgatitjen e të dhënave për auditim;

g) Menaxhimin e thesarit dhe përgatitjen e buxhetit.

Përgjegjësia: I përgjigjet Bordit të Drejtorëve.

## **2.1. Detyrat dhe përgjegjësitë e Menxherit/es të departamentit të Financave**

**Përgaditja profesionale/shkollore:** Diplomë universitare, Fakulteti Ekonomik

**Përvoja e punës:** 3 vite përvoja punë në profesion

**Kushtet e veçanta:** Të ketë përvojë të paktën tri (3) vjet në menaxhimin financiar, kontabilitetin ose auditimin, të posedojë aftësi të avancuara analitike dhe menaxheriale, të ketë njohuri të thella mbi legjislacionin financiar dhe të jetë në gjendje të aplikojë praktikat më të mira të qeverisjes financiare, të zotërojë aftësi të shkëlqyera komunikimi dhe raportimi.

**Gjuhë të huaja:** Gjuha angleze e dëshiruar

**Numri i kryersve:** 1

- a) Raport në mënyrë direkte te ZKF dhe kryshefi ekzekutiv
- b) Menaxhon punën e përgjithshme të divizionit dhe ndihmon departamentin në caktimin e objektivave dhe zhvillimin e planit të punës, si dhe përmbushjen e këtyre objektivave.
- c) Menaxhon stafin, organizon punën dhe bënë ndarjen e punëve, ofron udhëzimi dhe monitoron punën e stafit.
- d) Përgaditja dhe zbatimi i procedurave në bazë të ligjive të aplikueshme
- e) Kryerja e regjistrimit të kontrollit të dokumentave të kompletuara lidhur me të ardhurat dhe shpenzimet e ndërmarrjes, si dhe lidhur me pasuritë dhe detyrimet.
- b) h) Përcjellja dhe palinifikimi, qarkullimi i mjeteve financiare dhe prognozimi për periudhat e ardhshme.
- c) j) Përcjellja e akrëtimve të detyrimeve/arkëtueshme që kanë klientet karshi ndërmarrjes nga momenti i fakturës deri në momentin e arkëtimit si dhe marrja e masave të nevojshme për realizimin e arkëtimit të këtyre detyrimeve
- d) k) Punët tjera në marrveshje dhe të përcaktuara nga ZKF.

Përgjegjësia: I përgjigjet ZKF.

## **2.1. Detyrat dhe përgjegjësitë e Zyrtarit të Lartë Financiar**

**Përgaditja profesionale/shkollore:** Diplomë universitare, Fakulteti Ekonomik

**Përvoja e punës:** 2 vite përvoja punë në profesion

**Kushtet e veçanta:** Të ketë përvojë të paktën dy (2) vjet në menaxhimin financiar, kontabilitetin ose auditimin, Të posedojë aftësi të avancuara analitike dhe menaxheriale, të ketë njohuri të thella mbi legjislacionin financiar dhe të jetë në gjendje të aplikojë praktikat më të mira të qeverisjes financiare, të zotërojë aftësi të shkëlqyera komunikimi dhe raportimi.

**Gjuhë të huaja:** Gjuha angleze e dëshiruar

**Numri i kryersve:** Sipas vëllimit të punës

- a) Raporton në mënyrë direkte tek udhëheqësi i divizionit;
- b) Përgatit pasqyrat financiare mujore dhe raporte të ndryshme duke mbledhur dhe analizuar informatat e kontabilitetit ;
- c) Pranon, regjistron dhe mirëmban faturat dhe dokumentet burimore në dosje, dhe sigurohet që ato janë të plota;
- d) Të njoh mirë programet financiare dhe t'i paraqesë në kohë dhe me saktësi llogaritë e inventarit, klientëve, furnitorëve, etj.;
- e) Ka përgjegjësi të ndërtojë një sistem raportimi financiar sipas kërkesave të Kryeshefi Ekzekutivë;
- f) Administron procedurat financiare dhe garanton saktësinë e regjistrimit të veprimeve financiare;
- g) Kujdeset për aplikimin e rregullt të ligjit mbi kontabilitetin , rregullave ekonomike – financiare;
- h) Të përgatis të dhënat e kompanisë për auditim në fund të vitit si dhe çfarëdo tjetër detyrë të përcaktuar nga Kryeshefi Ekzekutiv.

Përgjegjësia: I përgjigjet Menaxherit të Departamentit.

## **2.2 Detyrat dhe përgjegjësitë e zyrtarit/es financiare**

**Përgaditja profesionale/shkollore:** Diplomë universitare, Fakulteti Ekonomik

**Përvoja e punës:** 1 vite përvoja punë në profesion

**Kushtet e veçanta:** Të ketë përvojë të paktën një (1) vjet në fushën e financave ose kontabilitetit, të zotërojë aftësi të mira analitike dhe organizative, të ketë përvojë në përgatitjen e raporteve financiare dhe analizave të buxhetit.

**Gjuhë të huaja:** Gjuha angleze e dëshiruar

**Numri i kryersve:** Sipas vëllimit të punës

- i) Raporton në mënyrë direkte tek udhëheqësi i divizionit;
- j) Përgatit pasqyrat financiare mujore dhe raporte të ndryshme duke mbledhur dhe analizuar informatat e kontabilitetit ;
- k) Pranon, regjistron dhe mirëmban faturat dhe dokumentet burimore në dosje, dhe sigurohet që ato janë të plota;

- l) Të njoh mirë programet financiare dhe t'i paraqesë në kohë dhe me saktësi llogaritë e inventarit, klientëve, furnitorëve, etj.;
- m) Ka përgjegjësi të ndërtojë një sistem raportimi financiar sipas kërkesave të Kryeshefi Ekzekutivë;
- n) Administron procedurat financiare dhe garanton saktësinë e regjistrimit të veprimeve financiare;
- o) Kujdeset për aplikimin e rregullt të ligjit mbi kontabilitetin , rregullave ekonomike – financiare;
- p) Të përgatis të dhënat e kompanisë për auditim në fund të vitit si dhe çfarëdo tjetër detyrë të përcaktuar nga Kryeshefi Ekzekutiv.

Përgjegjësia: I përgjigjet Menaxherit të Departamentit.

### **3. Zyrtari i Auditimit të Brendshëm të Ndërmarrjes**

**Përgaditja profesionale/shkollore:** Në harmoni me ligjin për ndërrmarjet Publike nr.03/L-087.

**Përvoja e punës:** 3 vite përvoja punë në menaxhim të dëshmuar në Financa, Kontabilitet dhe Auditimit

**Kushtet e veçanta:** Çertifikatë e auditorit të brendshëm në sektorin publik, sipas ligjit mbi kontrollin e brendshëm të financave publike

**Numri i kryesve:** 1

Zyrtari i Auditimit të Brendshëm është përgjegjës për:

- a) Ndhmon drejtorin në caktimin e objektivave dhe zhvillimin e planit të punës për përmbushjen e këtyre objektivave;
- b) Ushtron funksionin në mënyrë objektive, profesionale dhe në përputhje me dispozitat e Ligjit për Kontrollin e Brendshëm të Financave Publike nr. 06/L-021 dhe metodologjisë së auditimit të brendshëm për sektorin publik, të miratuar nga Ministria e Financave;
- c) Vepron në përputhje me Standardet e Auditimit të Brendshëm, Statutin e Auditimit dhe Kodin e Etikës;
- d) Harton dhe dorëzon planin strategjik dhe planin vjetor për rishikim dhe miratim të Komisioni i Auditimit;
- e) Bën rishqyrtimin e proceseve vendimtare të biznesit, duke vlerësuar efikasitetin e kontrollimeve të brendshme dhe duke identifikuar mundësitë e përmirësimit të mundshëm të procesit;
- f) Vlerëson rrezikun e proceseve kryesore të biznesit që rezultojnë me përgatitjen e planeve dhe programeve specifike të auditimit;
- g) Monitoron dhe kontrollon zbatimin e vendimeve të Drejtorit të Auditimit në përputhje me Planin e Biznesit të ndërmarrjes;
- h) Zhvillon programet e auditimit dhe pyetësorëve adekuat për verifikimin e funksionimit të kontrolleve të brendshme për angazhim të ri, rishikim dhe përmirësim të programeve dhe pyetësorëve ekzistues;
- i) Rishqyrton dhe dokumenton rezultatet e punës së auditimit të kryer nga stafi i auditimit;
- j) Përgatit raporte të auditimit duke identifikuar përparësitë dhe dobësitë, përfshirë dhënien e rekomandimeve dhe konkluzioneve;
- k) Prezanton tek Komisioni i Auditimit raportet e auditimit për aprovim;

- l) Përcjell zbatimin e rekomandimeve bazuar në raportet e auditimit dhe planeve të veprimit të ndërmarrjes;

Përveç detyrave dhe përgjegjësi të cekura, kryen edhe në detyra tjera të kërkuara nga Komisioni i Auditimit dhe Kryeshefi Ekzekutiv (por që nuk bien në kundërshtim legjislativonin në fuqi.

Përgjegjësia: I përgjigjet Bordit të Drejtorëve.

#### **4.Sekretari i Ndërmarrjes**

**Përgaditja profesionale/shkollore:** Në harmoni me ligjin për ndërmarrjet Publike nr.03/L-087.

**Përvoja e punës:** 3 vite përvoja punë në profesion

**Kushtet e veçanta:** Provimi i Jurisprudencës i dëshiruar

**Gjuhë të huaja:** Njohja e gjuhëve të huaja do të jetë përparësi

**Numri i kryesve:** 1

Sekretari i Ndërmarrjes shërben si sekretar i Bordit të Drejtorëve dhe është pikë qendrore e komunikimit me Komisionin Komunal të Aksionarëve mbi funksionimin e qeverisjes korporative.

a) Është përgjegjës për pranimin e dokumentacionit të Ndërmarrjes.

b) Përcjell procedurat e Bordit, ku bëjnë pjesë organizimi i takimeve të Bordit, komisioneve të Bordit dhe aksionarëve, duke përfshirë (në bashkëpunim me Kryesuesin) përgatitjen dhe shpërndarjen e agjendave.

c) Mban procesverbalin e takimeve të Bordit dhe shpërndan ato procesverbalet tek drejtorët dhe aksionarët.

d) Merret me regjistrimin zyrtar të ndryshimeve që kërkohen sipas ligjit dhe regjistrohen në ARBK.

e) Ruajnë vulën e Ndërmarrjes dhe kur kërkohet, vulos ndonjë dokument të nënshkruar nga një nënshkrues i autorizuar.

f) Menaxhon me dokumentacionin zyrtar, kontratat e punëtorëve, përshkrimin e vendeve të punës.

g) Kujdeset për përfaqësimin e Ndërmarrjes në konteste gjyqësore dhe për lëndët e ndërlikuara e bën përfaqësimin vet.

k) Koordinon me Kryeshefin Ekzekutiv për punët lidhur me përgatitjen e dokumenteve për mbledhjet e Bordit të Drejtorëve.

Përgjegjësia: I përgjigjet Bordit të Drejtorëve.



## **5. Departamenti Ligjor dhe i Personelit**

Departamenti Ligjor dhe Personelit udhëhiqen nga Udhëheqësi i Zyrës dhe është vartës i Udhëheqësve dhe Zyrtarëve të tij.

### **5.1. Detyrat dhe Përgjegjësitë e Menaxherit të Zyrës Ligjore**

**Përgaditja profesionale/shkollore:** Diplomë universitare, Juridik

**Përvoja e punës:** 3 vite përvojë punë në profesion

**Kushtet e veçanta:** Të ketë përvojë të paktën tri (3) vjet në fushën juridike. Të ketë njohuri të thelluara mbi legjislacionin vendor dhe ndërkombëtar të zbatueshëm për ndërmarrjet publike, të zotërojë aftësi të shkëlqyera analitike, vendimmarrëse dhe komunikimi.

**Gjuhë të huaja:** Gjuha angleze e dëshiruar

**Numri i kryesve:** 1

- a) Raporton në mënyrë direkte tek Kryeshefi Ekzekutiv;
- b) Siguron mbikëqyrjen dhe harmonizimin e veprimtarisë së Ndërmarrjes me legjislacionin dhe standardet në fuqi;
- c) Siguron respektimin e normave dhe standardeve ligjore në veprimtarinë e Ndërmarrjes;
- d) Ofron ndihmë për strukturat organizative të Ndërmarrjes në identifikimin e çështjeve që duhet normuar;
- e) Analizon harmoninë mes ligjeve dhe rregulloreve në fuqi si dhe përcjell zbatimin e tyre në tërë Ndërmarrjen. Është organi i cili interpreton procese të ndryshme gjyqësore. Vlerëson rezultatet dhe zhvillon strategjitë dhe argumentet në përgatitjen dhe paraqitjen e rasteve në gjykatë. Mbledh dëshmi për mbrojtje ose për të iniciuar veprimet ligjore, duke intervistuar klientët dhe dëshmitarët për të përcaktuar faktet e ndonjë rasti. Përfaqëson interesin e Ndërmarrjes para organeve gjyqësore dhe administrative.
- f) Inicon procedurën gjyqësore në gjykata. Ushtron padi, ankesa, kundërshtime, parashtresa etj. Administron me lëndët që janë në procedurën gjyqësore dhe bën ekzekutimin e aktgjykimeve dhe aktvendimeve që kanë formën e prerë.
- g) Jep asistencë dhe këshilla juridike për të gjitha departamentet brenda Ndërmarrjes.
- h) Përgatitë dhe rishikon aktet ligjore që kanë të bëjnë me rastet e veçanta të qirasë dhe kontratave.
- i) Në raste të caktuara përfaqëson N.P.L "Sport Marketing" SH.A. edhe në kontestet tjera.
- j) Përgatitë urdhëresat dhe vendimet për transferimin e të punësuarve nëpër vendet adekuatë të punës duke siguruar përputhje të duhura me aktet normative. Po ashtu përgatitë edhe dokumentacionin e nevojshëm për marrjen në punë të punëtorëve të rinj.
- k) Raporton në mënyrë direkte tek Kryeshefi Ekzekutiv;
- l) Udhëheqë punën e gjithmbarshme të departamentit dhe ndihmon udhëheqësit e divizioneve në caktimin e objektivave dhe hartimin e planit të punës për përmbushjen e këtyre objektivave;
- m) Siguron mbikëqyrjen dhe harmonizimin e veprimtarisë së Ndërmarrjes me legjislacionin dhe standardet në fuqi;
- n) Siguron respektimin e normave dhe standardeve ligjore në veprimtarinë e Ndërmarrjes;

- o) Ofron ndihmë për strukturat organizative të Ndërmarrjes në identifikimin e çështjeve që duhet normuar;
- p) Ofron udhëzime dhe monitoron punën e stafit;
- q) Propozon dhe zhvillon politikat dhe procedurat lidhur me për procesin e rekrutimit të nëpunësve të ri, në përputhje me parimet dhe legjislacionin në fuqi dhe mbikëqyrë zbatimin e tyre;
- r) Propozon dhe zhvillon politikat dhe procedurat lidhur me vlerësimin dhe analizimin e nevojave për trajnim, bashkërendon aktivitete me IKAP për zbatimin e tyre si dhe bën vlerësimin e ndikimit të trajnimit(VNT);
- s) Propozon dhe zhvillon politikat dhe procedurat lidhur në zhvillimin e karrierës për nëpunësit e ri, procesin e vlerësimit të rezultateve në punë dhe menaxhimin e performancës si dhe mbikëqyrë zbatimin e tyre;
- t) Bën vlerësim të rregull të stafit nën mbikëqyrje të tij dhe përkrahë zhvillimin e tyre përmes trajnimeve si dhe përgatit raporte të ndryshme;

Përgjegjësia: I përgjigjet Sekretarit.

## **5.2. Detyrat dhe Përgjegjësitë e Zyrtarit të lartë të Zyrës Ligjore**

**Përgaditja profesionale/shkollore:** Diplomë universitare, Juridik

**Përvoja e punës:** 2 vite përvojë punë në profesion

**Kushtet e veçanta:** Të ketë përvojë të paktën dy (2) vjet në fushën juridike. Të ketë njohuri të thelluara mbi legjislacionin vendor dhe ndërkombëtar të zbatueshëm për ndërmarrjet publike, të zotërojnë aftësi të shkëlqyera analitike, vendimmarrëse dhe komunikimi.

**Numri i kryesve:** Sipas vëllimit të punëve

- a) Siguron respektimin e normave dhe standardeve ligjore në veprimtarinë e Ndërmarrjes;
- b) Ofron ndihmë për strukturat organizative të Ndërmarrjes në identifikimin e çështjeve që duhet normuar;
- c) Analizon harmoninë mes ligjeve dhe rregulloreve në fuqi si dhe përcjell zbatimin e tyre në tërë Ndërmarrjen. Është organi i cili interpreton procese të ndryshme gjyqësore. Vlerëson rezultatet dhe zhvillon strategjitë dhe argumentet në përgatitjen dhe paraqitjen e rasteve në gjykatë. Mbledh dëshmi për mbrojtje ose për të iniciuar veprimet ligjore, duke intervistuar klientët dhe dëshmitarët për të përcaktuar faktet e ndonjë rasti. Përfaqëson interesin e Ndërmarrjes para organeve gjyqësore dhe administrative.
- d) Inicon procedurën gjyqësore në gjykata. Ushtron padi, ankesa, kundërshtime, parashtresa etj. Administron me lëndët që janë në procedurën gjyqësore dhe bën ekzekutimin e aktgjykimeve dhe aktvendimeve që kanë formën e prerë.
- e) Jep asistencë dhe këshilla juridike në kordinim me Udhëheqësin e Zyrës Ligjore për të gjitha departamentet brenda Ndërmarrjes.
- f) Përgatitë dhe rishikon aktet ligjore që kanë të bëjnë me rastet e veçanta të qirasë dhe kontratave.
- g) Në raste të caktuara përfaqëson N.P.L "Sport Marketing" SH.A. edhe në kontestet tjera;
- h) Zyrtari i Lartë i Zyrës Ligjore raporton tek Udhëheqësi i Departamentit Ligjor.

Përgjegjësia: I përgjigjet Menxherit të Departamentit.

### **5.3. Detyrat dhe Përgjegjësitë e Zyrtarit të Zyrës Ligjore**

**Përgaditja profesionale/shkollore:** Diplomë universitare, Juridik

**Përvoja e punës:** 1 vite përvojë punë në profesion

**Kushtet e veçanta:** Të ketë përvojë të paktën një (1) vjet në fushën juridike. Të ketë njohuri të thelluara mbi legjislacionin vendor dhe ndërkombëtar të zbatueshëm për ndërmarrjet publike, të zotërojë aftësi të shkëlqyera analitike, vendimmarrëse dhe komunikimi.

**Gjuhë të huaja:** Njohja e gjuhëve të huaja e dëshiruar

**Numri i kryersve:** Sipas vëllimit të punëve

- a) Siguron respektimin e normave dhe standardeve ligjore në veprimtarinë e Ndërmarrjes;
- b) Ofron ndihmë për strukturat organizative të Ndërmarrjes në identifikimin e çështjeve që duhet normuar;
- c) Analizon harmoninë mes ligjeve dhe rregulloreve në fuqi si dhe përcjell zbatimin e tyre në tërë Ndërmarrjen. Është organi i cili interpreton procese të ndryshme gjyqësore. Vlerëson rezultatet dhe zhvillon strategjitë dhe argumentet në përgatitjen dhe paraqitjen e rasteve në gjykatë. Mbledh dëshmi për mbrojtje ose për të iniciuar veprimet ligjore, duke intervistuar klientët dhe dëshmitarët për të përcaktuar faktet e ndonjë rasti. Përfaqëson interesin e Ndërmarrjes para organeve gjyqësore dhe administrative.
- d) Inicon procedurën gjyqësore në gjykata. Ushtron padi, ankesa, kundërshtime, parashtresa etj. Administron me lëndët që janë në procedurën gjyqësore dhe bën ekzekutimin e aktgjykimeve dhe aktvendimeve që kanë formën e prerë.
- e) Jep asistencë dhe këshilla juridike në kordinim me Udhëheqësin e Zyrës Ligjore për të gjitha departamentet brenda Ndërmarrjes.
- f) Përgatitë dhe rishikon aktet ligjore që kanë të bëjnë me rastet e veçanta të qirasë dhe kontratave.
- g) Në raste të caktuara përfaqëson N.P.L "Sport Marketing" SH.A. edhe në kontestet tjera;
- h) Zyrtari i Lartë i Zyrës Ligjore raporton tek Udhëheqësi i Departamentit Ligjor.

Përgjegjësia: I përgjigjet Menxherit të Departamentit.

### **5.4. Detyrat dhe Përgjegjësitë e Zyrtarit të lartë të Personelit**

**Përgaditja profesionale/shkollore:** Diplomë universitare, Juridik

**Përvoja e punës:** 2 vite përvojë punë në profesion

**Kushtet e veçanta:** të ketë përvojë të paktën dy (2) vjet në personel, përfshirë përvojë në rekrutimin, trajtimin dhe zhvillimin e burimeve njerëzore në institucione publike ose private, të ketë njohuri të thelluara mbi legjislacionin e Kosovës që rregullon punësimin dhe menaxhimin e personelit në institucionet publike, duke përfshirë Ligjin e Punës dhe Ligjin për Ndërmarrjet

Publike, të ketë njohuri mbi rregullat dhe procedurat për rekrutimin, vlerësimin e punonjësve është e domosdoshme.

**Gjuhë të huaja:** Gjuha angleze e dëshiruar.

**Numri i kryersve:** Sipas vëllimi të punëve

- a) Raporton në mënyrë direkte tek Udhëheqësi i Personelit.
- b) Siguron mbikëqyrjen dhe harmonizimin e veprimtarisë së Ndërmarrjes me legjislacionin dhe standardet në fuqi;
- c) Siguron respektimin e normave dhe standardeve ligjore në veprimtarinë e Ndërmarrjes;
- d) Ofron ndihmë për strukturat organizative të Ndërmarrjes në identifikimin e çështjeve që duhet normuar;
- e) Ofron udhëzime dhe monitoron punën e stafit;
- f) Propozon dhe zhvillon politikat dhe procedurat lidhur me për procesin e rekrutimit të nëpunësve të ri, në përputhje me parimet dhe legjislacionin në fuqi dhe mbikëqyrë zbatimin e tyre;
- g) Propozon dhe zhvillon politikat dhe procedurat lidhur me vlerësimin dhe analizimin e nevojave për trajnim, bashkërendon aktivitete me IKAP për zbatimin e tyre si dhe bën vlerësimin e ndikimit të trajnimit(VNT);
- h) Propozon dhe zhvillon politikat dhe procedurat lidhur në zhvillimin e karrierës për nëpunësit e ri, procesin e vlerësimit të rezultateve në punë dhe menaxhimin e performancës si dhe mbikëqyrë zbatimin e tyre;
- i) Bën vlerësim të rregull të stafit nën mbikëqyrje të tij dhe përkrahë zhvillimin e tyre përmes trajnimeve si dhe përgatit raporte të ndryshme;
- j) Përgatit raporte për listën e pagave bazuar në përpunimine të dhënave për hyrje/dalje të punëtorëve.

Përgjegjësia: I përgjigjet Menxherit të Departamentit.

#### **5.4 Detyrat dhe Përgjegjësitë e Zyrtarit të Personelit**

**Përgaditja profesionale/shkollore:** Diplomë universitare, Juridik

**Përvoja e punës:** 1 vite përvojë punë në profesion

**Kushtet e veçanta:** të ketë përvojë të paktën një (1) vite në personel, përfshirë përvojë në rekrutimin, trajtimin dhe zhvillimin e burimeve njerëzore në institucione publike ose private, të ketë njohuri të thelluara mbi legjislacionin e Kosovës që rregullon punësimin dhe menaxhimin e personelit në institucionet publike, duke përfshirë Ligjin e Punës dhe Ligjin për Ndërmarrjet Publike, të ketë njohuri mbi rregullat dhe procedurat për rekrutimin, vlerësimin e punonjësve është e domosdoshme.

**Gjuhë të huaja:** Gjuha angleze e dëshiruar

**Numri i kryersve:** Sipas vëllimi të punëve

- a) Raporton në mënyrë direkte tek Udhëheqësi i Personelit.

- b) Siguron mbikëqyrjen dhe harmonizimin e veprimtarisë së Ndërmarrjes me legjislacionin dhe standardet në fuqi;
- c) Siguron respektimin e normave dhe standardeve ligjore në veprimtarinë e Ndërmarrjes;
- d) Ofron ndihmë për strukturat organizative të Ndërmarrjes në identifikimin e çështjeve që duhet normuar;
- e) Ofron udhëzime dhe monitoron punën e stafit;
- f) Propozon dhe zhvillon politikën dhe procedurat lidhur me për procesin e rekrutimit të nëpunësve të ri, në përputhje me parimet dhe legjislacionin në fuqi dhe mbikëqyrë zbatimin e tyre;
- g) Propozon dhe zhvillon politikën dhe procedurat lidhur me vlerësimin dhe analizimin e nevojave për trajnim, bashkërendon aktivitete me IKAP për zbatimin e tyre si dhe bën vlerësimin e ndikimit të trajnimit(VNT);
- h) Propozon dhe zhvillon politikën dhe procedurat lidhur në zhvillimin e karrierës për nëpunësit e ri, procesin e vlerësimit të rezultateve në punë dhe menaxhimin e performancës si dhe mbikëqyrë zbatimin e tyre;
- i) Bën vlerësim të rregull të stafit nën mbikëqyrje të tij dhe përkrahë zhvillimin e tyre përmes trajnimeve si dhe përgatit raporte të ndryshme;
- j) Përgatit raporte për listën e pagave bazuar në përpunime të dhënave për hyrje/dalje të punëtorëve.

Përgjegjësia: I përgjigjet Menxherit të Departamentit.

## **5.5 Detyrat dhe Përgjegjësitë e Arkivistit/e**

**Përgaditja profesionale/shkollore:** Shkollim i Lartë

**Përvoja e punës:** 1 vite përvojë punë në profesion

**Kushtet e veçanta:** të ketë përvojë pune të paktën një (1) vite në administratë, të zotërojë njohuri të thelluara mbi legjislacionin dhe rregulloret që rregullojnë ruajtjen dhe administrimin e dokumenteve në sektorin publik, të ketë aftësi të shkëlqyera organizative dhe analitike, të jetë në gjendje të përdorë sistemet moderne të menaxhimit të informacionit dhe të sigurojë ruajtjen e sigurt dhe të renditur të dokumenteve, si dhe t'i organizojë ato sipas standardeve të kërkuara nga ligji.

**Numri i kryesve:** 1

- a) Merr në dorëzim dhe dërgon korrespondencën, e cila i drejtohet NPL-së dhe dërgohet prej saj.
- b) Siguron që dokumentacioni që hyn në institucion të shpërndahet brenda ditës, me qëllim që stafi të realizojë detyrat brenda afateve të caktuara duke kryer shenimet në regjistrat apo librat përkatës të dorëzimit.
- c) Bën kopje dhe shumëfishim të dokumenteve dhe i shpërndan ato sipas porosisë në destinacionet e caktuara, me qëllim njohjen me dokumentacionin nga ana e punonjësit të cilit i adresohet për ndjekje shkresa.
- d) Siguron që shkresat e dala nga institucioni të shkojnë në destinacionin e caktuar, duke ndërmarrë shenimet përkatëse në librin e postes.
- e) Identifikon, etiketon dhe klasifikon regjistrimet për ruajtjen fizike, me qëllim të lehtësojë aksesin dhe menaxhimin e arkivës.
- f) Është përgjegjës për organizimin dhe planifikimin e punës në aktivitetin e arkivës.

- g) Menaxhon përdorimin e vulës së NPL-së në mënyrë të kujdesshme dhe strikte.
- h) Kryen çdo detyrë tjetër të ngarkuar nga Kryeshefi Ekzekutiv dhe Sekretari në përputhje me legjislacionin në fuqi dhe brenda objektivave të punës.

Përgjegjësia: I përgjigjet Menxherit të Departamentit.

## **6. Departamenti për Pishinë**

- a) Pastrimi dhe mirëmbajtja e pishinës: Kryen pastrimin dhe mirëmbajtjen e pishinës për të siguruar që ajo të jetë në gjendje të mirë funksionimi.
- b) Monitorimi i pishinës: Monitron punën e pishinës, cilësinë e ujit dhe sigurinë, duke siguruar që të respektohen rregullat dhe normat e sigurisë.
- c) Sigurimi i rregullave: Siguron që përdoruesit e pishinës të respektojnë rregullat dhe normat e përcaktuara.
- ç) Mbikëqyrja e hyrjeve të paautorizuara: Mbikëqyr hyrjet e paautorizuara në zonën e pishinës për të ruajtur sigurinë.
- d) Kontrolli i strukturave të pishinës: Kontrollon strukturat e pishinës, përfshirë muret, dyshemetë dhe pajisjet, për të siguruar që ato janë të sigurta dhe në gjendje të mirë.
- e) Pastrimi i zonës përreth pishinës: Kryen pastrimin e zonës përreth pishinës, duke siguruar që të jetë e pastër dhe e sigurt.
- f) Ndiheza në aktivitete të tjera të mirëmbajtjes: Ndiheza në aktivitete të tjera mirëmbajtjeje në objektin sportiv kur është e nevojshme.
- g) Siguria gjatë aktiviteteve dhe evenimenteve: Siguron sigurinë gjatë aktiviteteve dhe evenimenteve që zhvillohen në pishinë, duke monitoruar kushtet gjatë gjithë kohës.
- h) Kontrolli i paisjeve të shpëtimit: Kontrollon paisjet e shpëtimit për të siguruar që ato janë në gjendje të mirë pune.
- i) Ndiheza në orientimin e vizitorëve: Ndiheza në orientimin dhe udhëzimin e vizitorëve, duke siguruar që ata të kuptojnë rregullat e pishinës.
- j) Kontrolli i infrastrukturës dhe raportimi i problemeve: Monitoron infrastrukturën dhe raporton problemet ose nevojat për riparime ose përmirësime.

### **6.1 Detyrat dhe Përgjegjësitit e Menaxherit**

**Përgaditja profesionale/shkollore:** Diplomë universitare, Fakulteti Teknik, Drejtimi Makineri, Elektroteknik, Fakulteti Juridik, Fakulteti Ekonomik.

**Përvoja e punës:** 3 vite përvoja punë në profesion

**Kushtet e veçanta:** Të ketë përvojë pune të paktën tre (3) vjet në profesion, të ketë njohuri në planifikimin, organizimin dhe mbikëqyrjen e aktiviteteve të përditshme të pishinës, të ketë njohuri të thelluara në rregullat dhe standardet e sigurisë dhe higjenes për pishina, si dhe të jetë në gjendje të menaxhojë staf dhe të sigurojë një mjedis të sigurt dhe të kënaqshëm për vizitorët, të zotërojë aftësi të shkëlqyera organizative dhe komunikuese dhe të jetë i aftë të hartojë dhe zbatojë strategji për përmirësimin e shërbimeve të ofruara në pishinë.

**Gjuhë të huaja:** Njohja e gjuhës angleze e dëshiruar

### **Numri i kryersve: 1**

- a) Kryen të gjitha punët e evidencës që lidhen me Qendrën Sportive.
- b) Merr pjesë në përgatitjen e planeve dhe programeve për pastrimin dhe mirëmbajtjen e pishinës dhe objekteve të tjera sportive.
- c) Siguron që materialet dhe mjetet e nevojshme për punë të sigurohen në kohë.
- d) Është përgjegjës për realizimin e planeve të punës bazuar në programin e kontraktuar.
- e) Raporton te Kryeshefi Ekzekutiv për problemet e menaxhimit dhe për çështjet që lidhen me njësinë e punës.
- f) Mban shënime për praninë dhe mungesën e punëtorëve të mirëmbajtjes teknike dhe personelit të sigurisë.
- g) Kontrollon dhe siguron zbatimin e masave të sigurisë për punonjësit e departamentit.

### **Përgjegjësitë shtesë:**

- a) Mbikëqyr mirëmbajtjen preventive të instalimeve të ngrohjes, pompave, pastrimit dhe pajisjeve shoqëruese.
- b) Zbaton rregullat dhe masat e sigurisë në punë.
- c) Viziton çdo ditë instalimet e ngrohjes, pompave dhe pastrimit për t'u siguruar që ato janë në gjendje të mirë.
- d) Kryen mirëmbajtjen dhe riparimin e instalimeve elektrike dhe të sistemeve të sigurisë, si dhe alarmeve të zjarrit.
- e) Koordon me specialistët e jashtëm për riparime të mëdha.

Përgjegjësia: I përgjigjet Kryeshefit të ndërmarrjes.

### **6.2. Detyrat dhe përgjegjësitë e puntorit teknik i mirëmbajtjes së instalimeve të makinerisë dhe elektrikës**

**Përgaditja profesionale/shkollore:** Shkalla e III ose IV e kualifikimit, mekanik ose elektrike.

**Përvoja e punës:** 1 vite përvojë punë në profesion

**Kushtet e veçanta:** Të ketë njohuri të thella në fushën e teknologjisë së makinave dhe sistemeve elektrike, duke përfshirë mirëmbajtjen, riparimin dhe optimizimin e tyre, të ketë aftësi për të lexuar dhe interpretuar skemat dhe dokumentacionin teknik për instalimet e makinerive dhe sistemeve elektrike, të ketë përvojë në diagnostifikimin dhe eliminimin e problemeve teknike që mund të lindin gjatë përdorimit të makinerive dhe sistemeve elektrike, të jetë në gjendje të kryejë mirëmbajtjen parandaluese dhe pas përfundimit të saj të sigurojë që makineria dhe instalimet të funksionojnë pa probleme, të ketë fleksibilitet për të punuar në orare të ndryshme, përfshirë ndërrime dhe mundësi për punë gjatë fundjavës, në përputhje me kërkesat e detyrave të punës.

**Numri i kryersve:** sipas vëllimit

- a) kryen detyra për mirëmbajtjen preventive të instalimeve të ngrohjes, pompave, pastrimit dhe pajisjeve tjera shoqëruese;
- b) zbaton rregullat dhe masat e sigurisë në punë;

- c) është përgjegjës për funksionimin e sigurt dhe korrektësinë e sistemeve të ngrohjes, pompave dhe pajisjeve shoqëruese;
- d) zbaton masat e mbrojtjes kundër zjarrit dhe nëse është e nevojshme edhe i përdorë;
- e) viziton çdo ditë instalimet e ngrohjes, pompave dhe pastrimit;
- f) çdo ditë punon në mirëmbajtjen, funksionimin dhe riparimin e pajisjeve dhe instalimeve elektrike, pompave dhe të pastrimit;
- g) në rastin e riparimeve të mëdha elektrike, në marrëveshje me Kryeshefin Ekzekutiv, mund të angazhoj punëtor të jashtëm shtesë;
- h) të kryej kontrollin dhe mirëmbajtjen e dritave dhe instalimeve elektrike në objektet e institucionit;
- i) kujdestaron - punon sipas një orari të caktuar gjatë ditëve të javës, fundjavës dhe festave shtetërore;
- j) kujdeset për kryerjen e punëve të saldimit elektrik;
- k) kujdeset për mirëmbajtjen dhe gjendjen e alarmeve të zjarrit;
- l) identifikon rreziqet e mundshme nga zjarri dhe eliminon ato;
- m) kujdeset për zbatimin e masave të mbrojtjes nga zjarri;
- n) bashkëpunon me shërbimet përkatëse të MPB-së;
- o) kryen detyra të tjera siç është urdhëruar nga Kryeshefi Ekzekutiv.

**Përgjegjësia:** i përgjigjet: Menaxherit të Departamentit

### **6.3 Detyrat dhe Përgjegjësitë e puntorit të pastrimit dhe mirëmbajtjes**

**Përgaditja profesionale/shkollore:** Shkalla 4 dhe 5 e arsimit të çdo profesioni

**Përvoja e punës:** 1 vite përvojë punë të ngjashme

**Numri i kryersve:** 1

**Kushtet e veçanta:** Të ketë përvojë pune në pastrimin dhe mirëmbajtjen e ambienteve publike, duke përfshirë pishinat, hapësirat e gjelbra dhe objektet përreth. Duhet të ketë njohuri mbi përdorimin e mjeteve dhe produkteve të pastrimit, si dhe të zbatojë rregullat dhe standardet e higjienës dhe sigurisë, të jetë fizikisht i aftë për të kryer detyrat e kërkuara, të jetë i përkushtuar dhe të ketë aftësi për të punuar në ekip dhe në kushte të ndryshme atmosferike.

- a) Parandalon hyrjen dhe qëndrimin e personave që mund të pengojnë punën.
- b) Siguron përdorimin e duhur të pajisjeve dhe rekuzitave të Ndërmarrjes, duke mbajtur shënime për to.
- c) Kryen mirëmbajtjen teknike të objekteve dhe sistemeve të ujit, kanalizimeve dhe pajisjeve të tjera.
- d) Raporton çështje të mëdha të defekteve në furnizimin me ujë, ngrohje, apo kanalizime.
- e) Kryen riparime të thjeshta të infrastrukturës dhe pajisjeve, siç janë punët e molierit, ngjyrosjes dhe zdrukthtarisë.
- f) Kujdeset për mirëmbajtjen e sipërfaqeve të gjelbra dhe fusha sportive.
- g) Mbikëqyr dhe asiston në mirëmbajtjen e instalimeve të ngrohjes.

**Përgjegjësia:** I përgjigjet Menxherit të Departamentit.



#### **6.4 Detyrat dhe Përgjegjësitë e Punëtorit të Sigurimit**

**Përgaditja profesionale/shkollore:** Shkolla e Mesme

**Përvoja e punës:** 1 vite përvojë punë të ngjashme

**Kushtet e veçanta:** të ketë përvojë pune në fushën e sigurimit fizik ose mbikëqyrjes së objekteve publike dhe private. Duhet të zotërojë njohuri mbi rregullat dhe procedurat e sigurisë, menaxhimin e situatave emergjente dhe të zbatojë masat për parandalimin e incidenteve, të ketë aftësi të mira komunikuese, të jetë fizikisht i aftë për të patrulluar dhe monitoruar hapësirat, si dhe të punojë në ndërrime të ndryshme, përfshirë oraret e natës dhe fundjavave. Përparësi kanë kandidatët me trajnime ose certifikata në fushën e sigurisë.

**Numri i kryersve:** Sipas vëllimi të punëve

- a) Siguron objektet e Ndërmarrjes dhe hapësirat përreth.
- b) Ndërmerr masa efikase në rast rreziku nga zjarri ose rreziqe të tjera dhe kërkon ndihmë menjëherë.
- c) Mban shënime për çdo incident të vërejtur dhe i raporton Menaxherit të Departamentit.
- d) Kontrollon materialet, automjetet dhe personat që hyjnë ose dalin nga objekti, duke regjistruar hyrjet dhe daljet.
- e) Siguron që automjetet dhe pajisjet nuk dalin nga objekti pa urdhër të shkruar.
- f) Punon në turne, duke raportuar çdo gjendje të vërejtur gjatë punës

Përgjegjësia: I përgjigjet Menxherit të Departamentit.

#### **7. Departamenti për Sport dhe Aktivite Kulturore**

- a) Zhvillimi i fushatave të marketingut për ngjarje sportive dhe kulturore
- b) Krijimi i strategjive për promovimin e aktiviteteve sportive dhe kulturore nëpërmjet kanaleve të ndryshme
- c) Koordinimi i aktiviteteve dhe ngjarjeve
- d) Organizimi dhe mbikëqyrja e ngjarjeve sportive dhe kulturore
- e) Sigurimi i një përvoje pozitive për pjesëmarrësit dhe audiencën gjatë aktiviteteve
- f) Bashkëpunimi me organizatorët, sponsorët dhe media për të siguruar mbulim dhe promovim të ngjarjeve
- g) Menaxhimi i tregut veror dhe dimëror
- h) Kërkimi dhe menaxhimi i mundësive të sponsorizimit
- i) Analiza dhe përgatitja e raporteve

##### **7.1 Detyrat dhe Përgjegjësitë e Menaxherit të Departamentit**

**Përgaditja profesionale/shkollore:** Diplomë universitare, Fakulteti i Sportit, Histori, Administratë Publike, Juridik.

**Përvoja e punës:** 3 vite përvojë punë në profesion

**Kushtet e veçanta:** të ketë përvojë pune të paktën tre (3) vjet në profesion, të ketë njohuri të thelluara mbi politikat dhe legjislacionin sportiv, si dhe mbi menaxhimin e burimeve dhe stafit në sektorin e sportit, të zotërojë aftësi të shkëlqyera organizative, lidhshipi dhe komunikimi, të jetë në gjendje të zhvillojë dhe zbatojë strategji për promovimin e sportit dhe të sigurojë mbarëvajtjen e aktiviteteve sportive në përputhje me standardet profesionale.

**Gjuhë të huaja:** njohuri të gjuhës angleze.

**Numri i kryersve:** 1

- A. Të kontaktojë me Departamentin për Sport, Drejtorinë Komunale për Sport, Komitetin Olimpik të Kosovës dhe Federatat e Sporteve të Kosovës.
- B. Të marrë pjesë në hartimin e planeve, raporteve dhe analizave lidhur me aktivitetet e kulturës fizike, sportit dhe ngjarjeve të ndryshme nga programi i Ndermarrjes.
- C. Të bashkëpunojë me klubet sportive për mbajtjen e trajnimeve në objektet sportive të Ndermarrjes.
- D. Të koordinojë dhe mbikëqyrë përdorimin e pishinave, fushave të tenis, mini fushave të futbollit, volejbollit dhe objekteve të tjera në pronësi dhe menaxhim.
- E. Të propozojë dhe të organizojë aktivitete sportive në pishina dhe salla.
- F. Të organizojë aktivitete masive sportive dhe rekreative për fëmijë, manifestime shkollore dhe kulturore.
- G. Të përgatisë programet e garave sportive, kalendarët e garave, sigurojë termine, shpërblime etj.
- H. Të përgatisë projekte dhe dokumentacione mbështetëse dhe të aplikojë për financime nga donatorë të brendshëm dhe të huaj.
- I. Të azhurnojë faqen e Ndermarrjes Publike.
- J. Të monitorojë punën dhe të ndihmojë në punën e koordinatorit për ngjarje sportive.
- K. Të raport tek Kryeshefi i Ndermarrjes.

Përgjegjësia: I përgjigjet Kryeshefit të ndërmarrjes.

## **7.2 Detyrat dhe Përgjegjësitë e Zyrtarit të Lartë për Sport dhe Aktivitet Kulturore**

**Përgaditja profesionale/shkollore:** Diplomë universitare, Fakulteti i Sportit, Histori, Administratë Publike, Juridik

**Përvoja e punës:** 2 vite përvojë punë në profesion

**Kushtet e veçanta:** Të ketë njohuri në organizimin dhe menaxhimin e aktiviteteve sportive dhe kulturore, duke përfshirë planifikimin, koordinimin dhe zbatimin e projekteve në këto fusha, të ketë njohuri të thelluara mbi legjislacionin dhe politikat që rregullojnë sportin dhe kulturën në nivel vendor dhe ndërkombëtar, të ketë aftësi të shkëlqyera organizative dhe komunikuese, të jetë i aftë të punojë me komunitetin dhe institucionet relevante për të promovuar sportin dhe kulturën, si dhe të hartojë dhe zbatojë strategji për zhvillimin e këtyre aktiviteteve.

**Gjuhë të huaja:** njohja e gjuhëve të huaja është përparësi

**Numri i kryersve:** Sipas vëllimit

- A. Raporton tek Menaxheri i Departamentit.
- B. Të marrë pjesë në përgatitjen, organizimin dhe realizimin e garave sportive dhe manifestimeve rekreative në ambientet sportive të NPL-së.
- C. Të zhvillojë dhe formulojë sisteme menaxhimi, motivimi dhe planifikimi të buxhetit në fushën e kulturës fizike dhe sportit.
- D. Të merret me promovimin dhe marketingun e stileve të jetesës së shëndetshme.

- E. Të koordinojë punën e klubeve sportive dhe shoqatave.
- F. Kryen detyra të specializuara, sipas kërkesës në fushën profesionale specifike në përputhje me ligjet dhe rregulloret përkatëse, brenda afatave kohore të caktura.
- G. Të bashkëpunojë me kompani të ndryshme për organizimin e rekreacionit.
- H. Komunikon brenda institucionit dhe jashtë tij për shkëimin të informatave dhe zhvillimin e punës në fuhsat e interesit të përbashkët.
- I. Të hartojë projekte me rëndësi për sportin dhe edukimin fizik, me qëllim të gjetjes së burimeve alternative të financimit.
- J. Të bashkëpunojë me Ministrinë kompetente dhe strukturat e tjera qeveritare të cilat merren me sport dhe kulturën fizike.
- K. Kryen cdo detyrë tjetër në fushën profesionale specifike të kulturës të cilat mund të kërkojnë në mënyrë të arsyshme kohë pas kohë.

Përgjegjësia: I përgjigjet Menaxherit të Departamentit.

### **7.3 Detyrat dhe Përgjegjësitë e Zyrtarit për Sport dhe Aktivitet Kulturor**

**Përgaditja profesionale/shkollore:** Diplomë universitare, Fakulteti i Sportit, Histori, Administratë Publike, Juridik.

**Përvoja e punës:** 1 vite përvojë punë në profesion

**Kushtet e veçanta:** duhet të ketë përvojë në organizimin dhe menaxhimin e aktiviteteve sportive dhe kulturore, si dhe njohuri të mira mbi legjislacionin dhe rregulloret që rregullojnë këto fusha, të ketë aftësi të mira organizative dhe komunikuese, të jetë i aftë të bashkëpunojë me institucionet dhe komunitetin për promovimin e sportit dhe kulturës, si dhe të ndihmojë në hartimin dhe zbatimin e programeve për zhvillimin e këtyre aktiviteteve.

**Gjuhë të huaja:** njohja e gjuhëve të huaja është përparësi

**Numri i kryesve:** 1

- A. Raporton tek Menaxheri i Departamentit.
- B. Të marrë pjesë në përgatitjen, organizimin dhe realizimin e garave sportive dhe manifestimeve rekreative në ambientet sportive të NPL-së.
- C. Të zhvillojë dhe formulojë sisteme menaxhimi, motivimi dhe planifikimi të buxhetit në fushën e kulturës fizike dhe sportit.
- D. Të merret me promovimin dhe marketingun e stileve të jetesës së shëndetshme.
- E. Të koordinojë punën e klubeve sportive dhe shoqatave.
- F. Kryen detyra të specializuara, sipas kërkesës në fushën profesionale specifike në përputhje me ligjet dhe rregulloret përkatëse, brenda afatave kohore të caktura.
- G. Të bashkëpunojë me kompani të ndryshme për organizimin e rekreacionit.
- H. Komunikon brenda institucionit dhe jashtë tij për shkëimin të informatave dhe zhvillimin e punës në fuhsat e interesit të përbashkët.
- I. Të hartojë projekte me rëndësi për sportin dhe edukimin fizik, me qëllim të gjetjes së burimeve alternative të financimit.
- J. Të bashkëpunojë me Ministrinë kompetente dhe strukturat e tjera qeveritare të cilat merren me sport dhe kulturën fizike.
- K. Kryen cdo detyrë tjetër në fushën profesionale specifike të kulturës të cilat mund të kërkojnë në mënyrë të arsyshme kohë pas kohë.

Përgjegjësia: I përgjigjet Menaxherit të Departamentit.

## **8. Departamenti i Marketingut**

### **Përgatitja e Strategjisë së Marketingut:**

- a) Përgatitja e buxheteve, planeve dhe elementeve të marketingut në përputhje me strategjinë dhe objektivat e biznesit, duke i detajuar ato në plane veprimi mujor dhe vjetor.
- b) Monitorimi dhe zbatimi i aktiviteteve të marketingut brenda buxhetit dhe në përputhje me objektivat e miratuara të biznesit.
- c) Propozimi i formave praktike dhe krijuese, ofrimi i ofertave sezonale për promocionin e shërbimeve të zyrës, duke bashkëpunuar ngushtë me Kryeshefin Ekzekutiv.
- d) Njohja dhe ndjekja e tendencave të biznesit, planifikimi i ngjarjeve, parashikimi i tyre në avancë dhe kuptimi i interesave të biznesit.
- e) Organizimi i promocioneve të vazhdueshme si element taktikë për të rritur shitjet; organizimi i aktiviteteve sezonale për të nxitur shitjet.
- f) Ideimi i strategjive për produkte dhe shërbime të reja.
- g) Udhëheqja e kërkimeve në treg për të identifikuar kërkesat e tregut aktual dhe të ardhshëm.
- dh) Menaxhimi i kanaleve sociale të medias së Ndërmarrjes, ëebsite-it të Ndërmarrjes dhe sigurimi që të gjitha informacionet të jenë të azhurnuara.
- k) Përgatitja e planit të medias dhe menaxhimi i marrëdhënieve me palët e treta në lidhje me reklamimin e produkteve të Ndërmarrjes.

### **8.1 Detyrat dhe Përgjegjësitë e Menaxherit të Departamentit**

**Përgaditja profesionale/shkolllore:** Diplomë Universitare, Fakulteti Ekonomik, / Administratë Publike,

**Përvoja e punës:** 3 vite përvoja punë në profesion

**Kushtet e veçanta:** të ketë përvojë pune të paktën tre (3) vjet në fushën e marketingut, menaxhimit të brendit dhe promovimit të shërbimeve, duke përfshirë zhvillimin dhe zbatimin e strategjive të marketingut, të ketë njohuri të thelluara mbi trendet e tregut, komunikimin strategjik dhe përdorimin e mjeteve digjitale të marketingut, të zotërojë aftësi të shkëlqyera analitike, kreative dhe komunikuese, të jetë i aftë të menaxhojë fushata promovuese dhe të zhvillojë partneritete për rritjen e imazhit të ndërmarrjes.

**Gjuhë të huaja:** njohuri në gjuhë të huaja është përparësi

**Numri i kryersve:** 1

- A). Raporton tek Kryeshefi Ekzekutiv për hartimin dhe implementimin e strategjisë së marketingut.
- B.) Hartimi dhe implementimi i strategjisë së marketingut dhe menaxhimi i ekipit të marketingut.
- C). Menaxhimi i buxhetit të marketingut.
- D). Zhvillimi dhe menaxhimi i aktiviteteve promociionale, Organizimi i ngjarjeve, aktiviteteve, panaiereve dhe fushatave promovuese për të rritur njohjen dhe angazhimin e qytetarëve.
- E.) Analiza dhe raportimi i performancës së marketingut.
- F). Përdorimi i teknologjisë dhe mjeteve të marketingut digjital.
- G). Komunikimi dhe bashkëpunimi me palët e interesuara.
- H) Ndjekja e trendëve dhe analizimi i konkurrencës.
- I.) Sigurimi i cilësisë dhe integritetit të markës.
- J.) Menaxhimi i marrëdhënieve me median dhe publikimin e informacionit.

Përgjegjësia: I përgjigjet Kryeshefit

## **8.2 Detyrat dhe Përgjegjësitë e Zyrtarit të lartë Marketingut**

**Përgaditja profesionale/shkollore:** Diplomë Universitare, Fakulteti Ekonomik, Administratë Publike.

**Përvoja e punës:** 2 vite përvoja punë në profesion

**Kushtet e veçanta:** të ketë njohuri të promovimit dhe menaxhimit të imazhit të një organizate, duke përfshirë zhvillimin dhe zbatimin e strategjive të marketingut. Duhet të ketë njohuri të avancuara mbi marketingun digjital, hulumtimin e tregut dhe komunikimin strategjik, të zotërojnë aftësi të shkëlqyera analitike, kreative dhe komunikuese, të jetë i aftë të menaxhojë fushata promovuese dhe të bashkëpunojë me partnerë për rritjen e dukshmërisë dhe reputacionit të ndërmarrjes.

**Gjuhë të huaja:** njohuri në gjuhë të huaja është përparësi

**Numri i kryersve:** Sipas vëllimit

- A. Raporton te Menaxheri i Departamentit të Marketingut.
- B. Pjesëmarrja në zhvillimin dhe implementimin e fushatave marketingu për promovimin e shërbimeve dhe aktiviteteve të ndërmarrjes.
- C. Asistimi në organizimin e aktiviteteve promociionale dhe ngjarjeve të ndryshme që lidhen me marketingun e shërbimeve publike.
- D. Krijimi dhe shpërndarja e materialeve promociionale.
- E. Përdorimi i platformave të komunikimit digjital për të arritur audiencën.
- F. Komunikimi me qytetarët dhe palët e interesuara për të siguruar informacion të qartë dhe të saktë.
- G. Mbledhja e të dhënave dhe raportimi i rezultateve të aktiviteteve të marketingut.
- H. Organizimi i aktiviteteve dhe ngjarjeve: Pjesëmarrja në planifikimin dhe organizimin e aktiviteteve promociionale si panaiere, takime me qytetarët, ekspozita dhe ngjarje të tjera.
- I. Monitorimi i konkurrencës dhe trendeve të tregut për të siguruar që fushatat të jenë konkurruese.
- J. Mbështetje në menaxhimin e buxhetit të marketingut për të siguruar eficiencën e resurseve.

K. Menaxhimi i materialeve dhe resurseve të marketingut në përputhje me politikat e markës.

L. Sigurimi i cilësisë dhe përputhshmërisë me politikat dhe standardet e markës së ndërmarrjes.

Përgjegjësia: I përgjigjet Menaxherit të Departamentit.

### **8.3 Detyrat dhe Përgjegjësitë e Zyrtarit të Marketingut**

**Përgaditja profesionale/shkollore:** Diplomë Universitare, Fakulteti Ekonomik, Administratë Publike,

**Përvoja e punës:** 1 vite përvoja punë në profesion

**Kushtet e veçanta:** të ketë njohuri të promovimit dhe menaxhimit të imazhit të ndërmarrjes, të ketë njohuri mbi zhvillimin e strategjive të marketingut, marketingun digjital, hulumtimin e tregut dhe komunikimin me publikun, të zotërojë aftësi të mira organizative, kreative dhe komunikuese, të jetë i aftë të asistojë në menaxhimin e fushatave promovuese dhe të bashkëpunojë me ekipin për rritjen e dukshmërisë së ndërmarrjes.

**Gjuhë të huaja:** njohuri në gjuhë të huaja është përparësi

**Numri i kryersve:** Sipas vëllimit.

- a) Raporton te Menaxheri i Departamentit të Marketingut.
- b). Pjesëmarrja në zhvillimin dhe implementimin e fushatave marketingu për promovimin e shërbimeve dhe aktiviteteve të ndërmarrjes.
- c). Asistimi në organizimin e aktiviteteve promocionale dhe ngjarjeve të ndryshme që lidhen me marketingun e shërbimeve publike.
- d). Krijimi dhe shpërndarja e materialeve promocionale.
- e). Përdorimi i platformave të komunikimit digjital për të arritur audiencën.
- f). Komunikimi me qytetarët dhe palët e interesuara për të siguruar informacion të qartë dhe të saktë.
- g). Mbledhja e të dhënave dhe raportimi i rezultateve të aktiviteteve të marketingut.
- h). Organizimi i aktiviteteve dhe ngjarjeve: Pjesëmarrja në planifikimin dhe organizimin e aktiviteteve promocionale si panairë, takime me qytetarët, ekspozita dhe ngjarje të tjera.
- i). Monitorimi i konkurrencës dhe trendeve të tregut për të siguruar që fushatat të jenë konkurruese.
- j). Mbështetje në menaxhimin e buxhetit të marketingut për të siguruar eficiencën e resurseve.
- k). Menaxhimi i materialeve dhe resurseve të marketingut në përputhje me politikat e markës.
- l). Sigurimi i cilësisë dhe përputhshmërisë me politikat dhe standardet e markës së ndërmarrjes.

Përgjegjësia: Menaxherit të Departamentit