

NDËRMARRJA PUBLIKE LOKALE
"SPORT MARKETING"
Nr. 35
Data. 19.04.2020
PRISHTINË



NDËRMARRJA PUBLIKE LOKALE
SPORT MARKETING PRISHTINË

NDËRMARRJA PUBLIKE LOKALE "SPORT MARKETING" SH.A. PRISHTINË

RREGULLORE PËR SISTEMATIZIMIN E PUNËVE DHE DETYRAVE TË PUNËS

Prishtinë, Prill 2020

Në mbështetje të nenit 34 të Ligjit nr.03/L-087 për Ndërmarrjet Publike (i ndryshuar dhe plotësuar me Ligjin nr.04/L-111) dhe nënitet 28 të Statutit të Ndërmarrjes Publike Lokale "Sport Marketing" Sh.a Prishtinë të dt.02.03.2020, me propozim të Kryeshefit ekzekutiv, Bordi i Drejtorëve me datë 14.04.2020 miraton këtë:

RREGULLORE PËR SISTEMATIZIMIN E PUNËVE DHE DETYRAVE TË PUNËS

I. DISPOZITAT E PËRGJITHSHME

Neni 1

Me Rregulloren për sistematizimin e punëve dhe detyrave të punës në NPL "Sport Marketing" sh.a. Prishtinë (në tekstin e mëtejmë: Rregullorja) tek punëdhënësi Ndërmarrja Publike Lokale "Sport Marketing" Sh.a. Prishtinë (në tekstin e mëtejmë: Punëdhënësi) rregullohet si në vijim:

- organizimi i punës;
- sistematizimi i vendeve të punës, lloji i vendeve të punës, niveli i përgatitjes profesionale dhe kushtet e tjera të veçanta për të punuar në këto punë;
- përshkrimi i vendeve të punës;
- mënyra e menaxhimit dhe lidhja funksionale e pjesëve organizative dhe përgjegjësia për kryerjen e punës dhe
- çështjet tjera me rëndësi për organizimin dhe funksionimin e punëdhënësit.

Neni 2

Të punësuarit do të realizojnë të drejtat dhe detyrimet e përcaktuara me këtë Rregullore, që në ditën e hyrjes në fuqi nga Punëdhënësi.

Neni 3

Çështjet themelore të organizimit të punës, pjesët organizative dhe fushëveprimi i tyre, sistematizimi dhe llojet e punëve përcaktohen në përpunje me Statutin dhe Aktet tjera të përgjithshme të punëdhënësit, sipas nevojave që kerkohen nga planet zhvillimore të punës, në mënyrë që të sigurohet uniteti i procesit të punës, shfrytëzimi i plotë i kapaciteteve, punësimi i plotë dhe shfrytëzimi racional i njojurive dhe aftësive të punonjësve.

Neni 4

Punëdhënësi mundet që kryerjen e punëve të caktuara profesionale nga fushëveprimitaria e saj t'ua besojë edhe personave tjerë juridik ose fizik, nëse e gjykon se ajo mund te jetë në interes të saj e që punët do të kryhen në mënyrë më efikase dhe racionale.

Kryerja e detyrave të besuara do të kryhet në përputhje me këtë Rregullore dhe kontratën me të cilën rregullohet besimi i punës.

II. ORGANIZIMI I PUNËS

Neni 5

Punët nga veprimitaria e vet Punëdhënësi i organizon sipas nevojave dhe kërkesave që i kërkon procesi i punës, në varësi të llojit dhe vëllimit të punëve të ngashme dhe të ndërlidhura në mes veti.

III. FORMA E ORGANIZIMIT

Neni 6

Duke u nisur nga lloji i biznesit, formohen pjesët themelore organizative dhe përcaktohet fushëveprimi i punës se tyre:

- 1) Kryeshefi Ekzekutiv,
- 2) Zyrtari kryesor finansiar dhe i thesarit,
- 3) Këshilltari i përgjithshëm – Sekretari,
- 4) Zyrtari i auditimit të brendshëm,
- 5) Departamenti i sportit dhe kulturës fizike,
- 6) Departamenti i marketingut,
- 7) Departamenti ligjor dhe i personelit,
- 8) Departamenti i finançave,
- 9) Departamenti teknik dhe i sigurisë,

Neni 7

Departamenti i Sportit dhe Kulturës Fizike kryen këto detyra:

- organizon garat sportive;
- organizon manifestime të gjëra sportive dhe rekreative;
- zhvillon përgaditje sportive;
- përgadit planin vjetor dhe kushtet e planeve të biznesit të ndërmarrjes;
- përgadit projekte me interes për qytetin në fushën e sportit dhe kulturës fizike;
- ofron ndihmë profesionale dhe të tjera për klubet sportive në zbatimin e aktiviteteve;
- zhvillon gara shkollore;
- organizon aktivitete sportive në teren dhe salla;
- kryen veprimitari të tjera me interes për NPL "Sport Marketing" sh.a.

Neni 8

Departamenti i Marketingut kryen këto detyra:

- të gjitha punët në fushën e marketing-ut në kuadër të Ndërmarrjes.
- kryen veprimtari të tjera me interes për NPL "Sport Marketing" sh.a.

Neni 9

Departamenti Ligjor dhe i Personelit kryen këto detyra:

- punë juridike dhe administrative me interes të Ndërmarrjes.

Neni 10

Departamenti i Finanancave kryen këto detyra:

- punët financiare - llogaritare dhe kontabilitetit me interes të Ndërmarrjes;
- aktivitete tregtare.

Neni 11

Departamenti Teknik dhe i Sigurisë kryen këto detyra:

- mirëmbajtja teknike dhe investive e aseteve dhe pronës së Ndërmarrjes;
- ruan dhe siguron asetet e Ndërmarrjes;
- zbaton sigurinë në punë brenda rregulloreve;
- zbaton masat e mbrojtjes së KZ (kundër zjarrit).

IV. SISTEMATIZIMI I PUNËVE

Neni 13

13.1. Punët sistemohen sipas llojit, kompleksitetit dhe kushteve të tjera të nevojshme për kryerjen e tyre brenda pjesëve organizative.

Sistematizimi i vendeve të punës përcakton:

1) emërtimin dhe përshkrimin e vendit të punës dhe numrin e ekzekutuesve që kërkohen për secilin lloj pune dhe

2) kushtet për kryerjen e punëve.

13.2. Në varësi të procesit të punës dhe nevojës për ta rritur punën, gjegjësisht për ta ulur vëllimin e punës, Kryeshefi Ekzekutiv me vendim të veçantë mund të rrisë ose ulë numrin e ekzekutuesve të kërkuar, pa ndryshime në këtë Rregullore.

Neni 14

Me **llojin e punëve** nënkuptohet një grup i caktuar i punëve që janë me përmbajtje të përhershme të punës, me një apo më shumë ekzekutes.

Për kryerjen e punëve nga paragrafi 1 i këtij nenit, përvëç kushteve të përgjithshme të përcaktuara me ligj, punonjësi gjithashtu duhet të plotësoj edhe kushtet e veçanta, të përcaktuara në këtë Rregullore, përkatësisht:

- llojin dhe shkallën e përgatitjes profesionale;
- përvojën e punës;
- aftësi të veçanta pune dhe aftësi të tjera, si dhe kushte të tjera të nevojshme për punë, në punë të caktuara.

Neni 15

Me **llojin dhe shkallën e kualifikimit profesional** nënkuptohet përgatitja shkollore e profesionit të caktuar, në varësi të llojit dhe ndërlíkueshmërisë së punëve.

Neni 16

Përvoja e punës konsiderohet koha që një punonjës e ka kaluar në punë, pas arritjes së përgatitjes shkollore, e cila është një parakusht për punësim, gjegjësisht për kryerjen e punëve.

Neni 17

Me **kushte të veçanta** nënkuptohet kryerja e specializimit, provimit të jurisprudencës ose provimit profesional, njohuri të gjuhës së huaj, kurs trajnimi për kompjuter dhe njohuri të tjera speciale ose provimet e dhëna të cilat janë parakusht për punësim.

Neni 18

Për punë të caktuara, mund të parashihen verifikime paraprake të aftësisë së punës ose punë provuese.

Për punët për të cilat më parë janë kryer verifikimet e aftësive në punë, nuk mundet të parashikohet edhe puna provuese.

Verifikimi paraprak i aftësive punuese dhe puna provuese nuk mund të përcaktohen për praktikantin.

V. SISTEMIMI I VENDEVE TË PUNËS DHE PËRSHKRIMI

1. ZYRTARËT E LARTË TË NDËRMARRJES

1. KRYESHEFI EKZEKUTIV

Përshkrimi i punës:

Përveç detyrave të përcaktuara me Ligj dhe Statut të NPL-së Kryeshefi ekzekutiv kryen edhe këto detyra:

- organizon dhe administron procesin e punës dhe administron biznesin e Ndërmarrjes;
- merr në mënyrë të pavarur vendime dhe është përgjegjës për ligjshmërinë e punës së Ndërmarrjes dhe kujdeset për përbushjen e detyrimeve të përcaktuara me ligj;
- propozon dhe ndërmerr bazat e politikave të biznesit, programin e punës, planin e zhvillimit dhe masat për zbatimin e tyre;
- ekzekuton vendimet e Bordit të Drejtoreve, siguron kushte për punë normale të Bordit të Drejtoreve, komisioneve dhe organeve tjera;
- vendos për përgjegjësinë disiplinore dhe pezullimin dhe largimin e punonjësve;
- vendos për të drejtën e pushimit të paguar dhe të papaguar;
- vendos për orët jashtë orarit;
- përcakton orarin e punës, fillimin dhe mbarimin e punës;
- lejon udhëtimin zyrtar brenda dhe jashtë vendit;
- vendos për pushimet dhe mungesat e punonjësve;
- zbaton vendimet përfundimtare të gjykatave;
- jep autorizim për përfaqësim para gjykatave dhe organeve të tjera;
- i propozon Bordit të Drejtoreve, anëtarët për komisione të përhershme dhe të rastit të Ndërmarrjes;
- nënshkruan urdhëresat e punës të punonjësve;
- kryen detyra të tjera të përcaktuara me ligj dhe akte të tjera të përgjithshme të Ndërmarrjes dhe të gjitha aktivitetet e tjera me kërkesë të themeluesit dhe Bordit të Drejtoreve, në përputhje me Ligj dhe Statut.

Përgjegjësia: i përgjigjet për punën e tij: Bordit të Drejtoreve të NPL "Sport Marketing" sh.a.

- Përgatitja profesionale: Master apo Bachelor, Fakulteti ekonomik, Fakulteti Juridik, Fakulteti i Turizmit, Gazetarisë, Fakulteti i Sportit dhe Edukimit Fizik, Fakulteti Teknik.
- Përvojë pune: 5 vite përvojë pune.
- Numri i ekzekutuesve: 1.

2. ZYRTAR KRYESOR FINANCIAR DHE I THESARIT

Përshkrimi i punës:

- të mbajë llogaritë e përditësuara dhe të sakta të Ndërmarrjes;
- të themelojë dhe drejtojë të gjitha kontrolllet e brendshme financiare, përfshirë llogaritë e pagueshme, llogaritë e arkëtueshme dhe mjetet themelore;
- të monitorojë llogaritë e pagueshme dhe të koordinojë pagesën e faturave e të blerjeve të veçanta; me buxhetin e Ndërmarrjes para se të paguajë;
- t'i përgatisë të dhënat e Ndërmarrjes për auditimin e fundvitit;
- të shqyrtojë shpenzimet e punëtorëve për të siguruar përputhshmëri me politikat korporative dhe me buxhetin e Ndërmarrjes para se të paguajë;
- të menaxhojë thesarit e Ndërmarrjes;
- të hartojë dhe prezantojë buxhetin; dhe
- të kryejë çdo detyrë tjetër që i caktohet nga Kryeshefi Ekzekutiv.

Përgjegjësia: i përgjigjet për punën e tij: Bordit të Drejtoreve.

-Përgatitja profesionale: Master apo bachelor, Fakulteti Ekonomik - Drejtimi Financiar – Kontabilitet.

- Përvjohje: të paktën 3 vite përvjohje pune në profesion.

Kushtet e veçanta:

- preferohet të jetë i certifikuar në financa apo kontabilitet.
 - njohuri për një gjuhë të huaj, aftësi kompjuterike.
- Numri i ekzekutuesve: 1.

3. KËSHILLTAR I PËRGJITHSHËM / SEKRETARI

Përshkrimi i punës:

- është përgjegjës për pranimin e dokumentacionit të Ndërmarrjes;
- 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;
- mban procesverbalin e takimeve të Bordit dhe shpërndanë ato procesverbale tek drejtorët dhe aksionarët;
- merret me regjistrimin zyrtar të ndryshimeve të cilat kërkohen sipas ligjit që regjistrohen në ARBK;
- ruan vulën e ndërmarrjes dhe kur kërkohet vulos ndonjë dokument të nënshkruar nga një nënshkrues i autorizuar;
- menaxhon me dokumentacionin zyrtar, kontratat e punëtoreve, përshkrimin e vendeve të punës;

- kujdeset për përfaqësimin e ndërmarrjes në konteste gjyqësore dhe për lëndët e ndërlikuara e bën përfaqësimin vet.
- të koordinojë me Kryeshefin Ekzekutiv për punët lidhur me përgatitjen e dokumenteve përmbledhjet e Bordit të Drejtoreve.

Përgjegjësia: i përgjigjet për punën e tij – Bordit të Drejtoreve.

Përgatitja profesionale: Fakulteti Juridik, Master apo Bachelor.
Përvoja e punës: Së paku 2 vite në profesion.

Kushtet e veçanta:

- i preferuar Provimi i Jurisprudencës,
- njohuri për një gjuhë të huaj, aftësi kompjuterike.
Numri i ekzekutuesve: 1.

4. ZYRTAR PËR AUDITIM TË BRENDSHËM

Përshkrimi i vendit të punës:

- të drejtojë, të menaxhojë dhe të organizojë Zyrën për Auditim të Brendshëm, duke përfshirë edhe përzgjedhjen e stafit të saj;
- të kryejë dhe të drejtojë të gjitha aktivitetet e auditimit të brendshëm; dhe
- të kryejë çdo detyrë tjeter të caktuar nga Komisioni i Auditimit.

Përgjegjësia: i përgjigjet për punën e tij – Komisionit të Auditimit.

Përgatitja profesionale: Diplomë universitare në ekonomi, juridik, administratë publike, financa publike. Master apo Bachelor.

Përvoja e punës: më së paku 2 vite në profesion.

Kushtet e veçanta:

- certifikatë të auditorit të brendshëm në sektorin publik,
Nr. i ekzekutuesve: 1.

5. ASISTENTE ADMINISTRATIVE

Përshkrimi i vendit të punës:

- ofron mbështetje të shumëllojshme administrative dhe teknike përfshirë postën zyrtare, telefonatat, skanimin, faksimin dhe kopjimin e dokumenteve si dhe pritjen e palëve për Kryeshefin Ekzekutiv;
- përgatitë dhe modifikon dokumentet duke përfshirë korrespondencën, raportet, memorandumet agjendat dhe e-mailet sipas kërkesës dhe rekomandimeve të Kryeshefit;
- pranon dhe shpërndan korrespondencën e cila i drejtohet zyrës së Kryeshefit si dhe kujdeset përmirëmbajtjen e saj;
- ruan dhe mirëmban kopjet elektronike dhe fizike të dokumenteve të ndryshme, dosjeve dhe të dhënavët tjera me qëllim të dokumentimit të aktiviteteve të Kryeshefit;

- mban kontakte në emër të Kryeshefit 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 Kryeshefit si dhe ndihmon në zgjidhjen e ndonjë problemi administrativ dhe teknik;
- kujdeset për sigurimin e mjeteve të nevojshme financiare për shpenzimet e zyrës së Kryeshefit dhe plotësimin e raporteve të shpenzimeve si dhe të jetë e furnizuar me materiale dhe pajisje, inventar të nevojshëm;
- kryen edhe detyra tjera në përputhje me ligjet dhe rregulloret të cilat mund të kërkohen në mënyrë të arsyeshme kohë pas kohe nga mbikëqyrësi;

Përgjegjësia: i përgjigjet për punën e tij/saj: Kryeshefit Ekzekutiv.

Përgatitja profesionale: Diplomë universitare, së paku Bachelor.

Përvoja e punës: të paktën 1 vit përvojë pune.

Kushtet e veçanta:

- Shkathtesi të mira të komunikimit, përfshirë aftësinë për të interpretuar informata, dhënë udhëzime dhe përcjellë informata tek të tjerët;
 - Shkathtesi kompjuterike në aplikacione të programeve (Word, Excel, Power Point, Access);
 - njohuri të gjuhes angleze.
- Numri i ekzekutuesve: 1.

2. DEPARTAMENTI I SPORTIT DHE KULTURËS FIZIKE

6. MENAXHER I DEPARTAMENTIT TË SPORTIT DHE KULTURËS FIZIKE

Përshkrimi i punës:

- planifikon organizon, administron dhe kontrollon punën e njësive më të vogla organizative dhe drejtpërdrejt bashkëpunëtorët vartës;
- bashkëpunon dhe koordinon aktivitetet me Kryeshefin Ekzekutiv të Ndërmarrjes dhe paraqet raporte për punën e Departamentit të Sportit dhe Kultures Fizike;
- zhvillon dhe siguron zbatimin e procedurave për të siguruar cilësinë e punës së punonjësve në Departamentin e Sportit dhe Kulturës Fizike;
- siguron zbatimin e rregullativës ligjore dhe procedurave në fushën e veprimitarisë së Departamentit të Sportit dhe Kultures fizike;
- delegon detyra pune direkt tek ekzekutuesit vartës të Departamentit Sportiv dhe Kulturës Fizike dhe kontrollon ekzekutimin e tyre;
- monitoron dhe vlerëson performancën e punonjësve të Departamentit Sportiv dhe Kulturës Fizike;
- merr pjesë në përgatitjen e dokumentacionit të tenderit për prokurimin publik në fushën e sportit;
- planifikon veprimitari në fushën e punës së Departamentit të Sportit dhe Kulturës Fizike dhe punon më tej në përmirësimin e zhvillimit teknologjik dhe të biznesit dhe përmirësimin e cilësisë;
- mbikëqyr zbatimin e planeve dhe zbaton masat korrigjuese;
- bashkëpunon me organizatat sportive;

- bashkëpunon me Departamente të tjera brenda Ndërmarrjes;
- siguron zbatimin e politikave dhe procedurave të sigurisë;
- ngrit cilësine dhe ndjek tendencat globale në lidhje me funksionimin e objekteve sportive;
- kryen detyra të tjera siç është urdhëruar nga Kryeshefi Ekzekutiv;

Përgjegjësia: i përgjigjet për punën e tij/saj: Kryeshefit Ekzekutiv.

Përgatitja profesionale: Master apo Bachelor, Fakulteti i Sportit dhe Edukimit Fizik.

Përvoja e punës: të paktën 2 vite përvjohë pune.

Kushtet e veçanta:

- njoftimi për të punuar në kompjuter,
- njoftimi të gjuhes angleze.

Numri i ekzekutuesve: 1.

7. BASHKËPUNËTOR PROFESIONAL PËR SPORT

Përshkrimi i punës:

- kontakton me Ministrinë e Kulturës, Rinisë dhe Sportit, Departamentin për Sport, Drejtoretinë komunale për Sport, Komitetin Olimpik të Kosovës dhe Federatat e Sporteve të Kosovës;
- merr pjesë në hartimin e planeve dhe programeve, raporteve dhe analizave në Ndërmarrje lidhur me aktivitete të kulturës fizike, sportit, ngjarjeve, manifestimeve dhe aktivitete të tjera nga programi i Ndërmarrjes;
- është i ngarkuar për bashkëpunim me klubet sportive që mbajnë procesin e trajnimit në objektet sportive të Ndërmarrjes;
- koordinon punën dhe mbikëqyr pishinat, fushat e tenisit, mini fushat e futbollit, volejbollit dhe objektet tjera në pronësi dhe menaxhim;
- propozon ndonjë program dhe organizon aktivitete sportive në pishinë dhe salla;
- organizon veprimtari masive sportive dhe rekreative për fëmijë, manifestime shkollore dhe kulturore;
- përgatit programet e garave sportive, kalendarët e garave, siguron termine, shpërblyme etj;
- përgatit draft projekte dhe dokumentacionin mbështetës dhe konkuron tek donatorët e vendit dhe të huaj;
- azhurnon faqen e Ndërmarrjes Publike;
- monitoron punën dhe ndihmon në punën e koordinatorit për ngjarje sportive;
- merret edhe me aktivitete të tjera me interes për ndërmarrjen.

Përgjegjësia: Përgjigjet për punën e tij/saj: Menaxherit të Departamentit.

Përgatitja profesionale: Master/bachelor - Fakulteti i Sportit dhe Edukimit Fizik.

Përvoja e punës: Të paktën 2 vite përvjohë pune.

Kushtet e veçanta:

- njoftimi për të punuar në kompjuter;
- njoftimi e gjuhës angleze.

Numri i ekzekutuesve: 1.

8. KOORDINATOR PËR MANIFESTIME SPORTIVE

Përshkrimi i punës:

- merr pjesë në përgatitjen, organizimin dhe realizimin e garave sportive dhe manifestimeve rekreative në ambientet sportive të NPL-së;
- vepron në formimin dhe zhvillimin e sistemeve të menaxhimit, motivimit dhe planifikimit të buxhetit në fushën e kulturës fizike dhe sportit;
- merret me promovimin dhe marketingun e stileve të jetesës së shëndetshme;
- koordinon punën e klubeve sportive dhe shoqatave;
- ofron ndihmë profesionale në hartimin e akteve normative dhe planeve financiare të klubeve sportive dhe shoqatave;
- bashkëpunon me kompani të ndryshme për organizimin e rekreacionit të punonjësve,
- kujdeset për mirëmbajtjen e mjeteve themelore dhe inventarit (aseteve);
- harton projekte me rëndësi për sportin dhe edukimin fizik me qëllim të gjetjës së burimeve alternative të financimit;
- bashkëpunon me Ministrinë kompetente dhe strukturat e tjera qeveritare të cilat merren me sport dhe kulturë fizike;
- merr pjesë aktive në ndarjen e termineve të përdorimit të pishinës, tereneve dhe objekteve tjera të cilat i shfrytëzon NPL;
- kryen edhe detyra të tjera sipas urdhërit të Menaxherit.

Përgjegjësia: Përgjigjet për punën e tij/saj: Menaxherit të Departamentit.

Përgatitja profesionale: Master/bachelor- Fakulteti i Sportit dhe Edukimit Fizik.

- Përvjetori pune: të paktën 2 vite përvjetori pune.

Kushtet e veçanta:

- njohuri për të punuar në kompjuter;
- njohuri e gjuhes angleze.

Numri i ekzekutuesve: 1.

3. DEPARTAMENTI I MARKETINGUT

9. MENAXHER I DEPARTAMENTIT

Përshkrimi i punës:

- përgatitja e buxheteve, planeve dhe elementeve marketing në përputhje me strategjinë dhe objektivat e biznesit duke e detauar në plane veprimi mujor dhe vjetor;
- monitorimi dhe zbatimi i aktiviteteve të marketingut brenda buxhetit dhe në përputhje me objektivat e miratuara të biznesit;
- propozon forma praktike dhe krijuese, oferta sezonale për promocionin e shërbimeve të zyrës duke bashkëpunder ngushtë me Kryeshefin Ekzekutiv;
- njeh dhe ndjek tendencat e biznesit, planifikimin e ngjarjeve; i paraprin në avancë dhe kupton interesat e biznesit;
- organizimi i promocioneve të vazhdueshme si element taktike për të rritur shitjet; organizimi i aktiviteteve sezonale për të rritur shitjet;
- ideon strategji për produkte dhe shërbime të reja;

- udhëheq kërkime në treg për të identifikuar kërkesat e tregut aktual dhe në të ardhmen;
- menaxhimi i kanaleve sociale të medias së Ndërmarrjes, website-t të Ndërmarrjes dhe sigurohet që të gjitha informacionet janë të azhornuara;
- përgatitja e plan media-ve dhe menaxhimi i marrëdhënieve me palët e treta në lidhje me reklamimin e produkteve të Ndërmarrjes;

Përgjegjësia: Përgjigjet për punën e tij/saj: Kryeshefit Ekzekutiv.

Përgatitja profesionale: Master/Bachelor – Fakulteti Ekonomik, drejtimi përkatës.

- Përvojë pune: të paktën 2 vite përvojë pune.

Kushtet e veçanta:

- njoħuri për të punuar në kompjuter;
- njoħuri e gjuhes angleze.

Numri i ekzekutuesve: 1.

10. ZYRTAR PËR MEDIA DHE MARKETING

Përshkrimi i punës:

- identifikon nevojat për trajnim, si dhe merr pjesë në procesin e rekrutimit të stafit;
- sigurohet që të gjitha operacionet në terren të kryhen në përputhje me politikat e vendosura nga Ndërmarrja;
- përpilon dhe raporton tek Menaxheri, potencialet për produkte dhe shërbime të reja, zhvillime specifike, informacione të mbledhura në terren, aktivitetet e konkurrencës etj;
- përpilon dhe raporton tek Menaxheri në kohë për problematika të caktuara në lidhje me stafin dhe klientët;
- siguron përpara çdo sezoni të jetë gati një portofol i materialeve në marketing si: kartëvizita, flajera, fletëpalosje etj;
- mirëmban të gjithë dokumentacionin përkates si psh. kontratat, kosto kontratat, etj;
- përpunon të gjithë informacionin në lidhje me diferençat e furnizimeve dhe të mallrave të dëmtuar apo me problem;
- mirëmban databazën e klientëve;
- zbaton detyra të tjera që i caktohen;

Përgjegjësia: përgjigjet për punën e tij/saj: Menaxherit të Departamentit.

Përgatitja profesionale: Master/Bachelor – Fakulteti Ekonomik, drejtimi përkatës, Fakulteti i Gazetarisë.

- Përvojë pune: të paktën 1 vit përvojë pune.

Kushtet e veçanta:

- njoħuri për të punuar në kompjuter;
- njoħuri e gjuhes angleze.

Numri i ekzekutuesve: 1.

5. DEPARTAMENTI LIGJOR DHE I PERSONELIT

13. ZYRTAR PËR ÇËSHTJE LIGJORE DHE PERSONEL

Përshkrimi i punës:

- përcjell dhe studion rregullativën ligjore në fushën e punës dhe biznesit që mbulon Ndërmarrjen, ua dërgon atyre kompetentëve, i informon ata për përbajtjen e tyre dhe tregon zbatimin e tyre;
- përgatit akte normative dhe të përgjithshme të Ndërmarrjes, kujdeset dhe është përgjegjës për zbatimin e tyre;
- i jep interpretimet e nevojshme të dispozitave ligjore dhe akteve të përgjithshme, Kryeshefit Ekzekutiv, Sekretarit dhe organeve tjera të ndërmarrjes;
- harton kontrata, marrëveshje, dhe forma të tjera të shkruara me përdoruesit e shërbimeve të Ndërmarrjes;
- në bashkëpunim me Sekretarin dhe ekzekutorët e tjerë, monitorojnë kryerjen e punëve nga personat e kontraktuar, ndërhyjne kur vërejnë devijimin e tyre, d.m.th. apo shmangjen dhe kur është e nevojshme ndërmerrjen veprime të caktuara juridike;
- kryen përgatitjen profesionale të materialeve për organet e Ndërmarrjes;
- harton dhe formulon me shkrim vendimet, konkluzionet dhe qëndrimet e organeve të Ndërmarrjes;
- të marrë pjesë në mbledhjet e organeve të qeverisjes korporative dhe të mbajë procesverbal kur mungon Sekretari,
- përgatit përgjigje për padi, propozime, kundërshtime ndaj vendimeve gjyqësore dhe në të gjitha parashtresat tjera në fushën e drejtësisë, sipas udhëzimeve dhe dakordimit të Sekretarit të apo një avokati që përfaqëson Ndërmarrjen dhe Kryeshefin ekzekutiv;
- bashkëpunon me institucione, organe dhe institucionale përkatëse me qëllim të përmirësimit të punëve juridike dhe të bëj sygjerime për përmirësimin e punëve në fushën e shërbimit;
- kryen punë dhe detyra administrative dhe teknike në fushën e rekrutimit, caktimit në vende të punës dhe ndërprerjën e punës të punonjësve në Ndërmarrje;
- harton kontrata pune dhe vendime për punonjësit, bazuar në vendimet e Kryeshefit ekzekutiv,
- mban librin amë të punëtorëve, evidencat e nevojshme dhe dosjet personale të punonjësve,
- mban shënimë të përvjoes së punës, përgatitjeve profesionale, pushimeve vjetore, pushimeve me pagesë dhe papagesë si dhe të gjitha evidencat e tjera të përcaktuara me ligj dhe është përgjegjës për saktësinë e tyre;
- kryen kontrollin e saktësisë nga fletët e punës së punonjësve;
- bashkëpunon në mënyrë të pavarur me Qendren e Punësimit, Trustin, Fondin e Sigurimit Shëndetësor etj,
- jep informacione në fushën e rregulloreve për marrëdhëniet e punës, punonjësve që janë të rëndësisë për ta;
- mban shënimë për praninë dhe mungesën e punonjësve në punë;
- kryen edhe punë të tjera në veprimtarinë e shoqërisë, me urdhër të Sekretarit.

Përgjegjësia : I përgjigjet për punën e tij: Sekretarit dhe Kryeshefit ekzekutiv.

Përgatitja shkollore: Fakulteti Juridik, Master apo bachelor.

Përvoja e punës: 2 vite në profesion.

Kushtet e veçanta:

- i preferuar Provimi i Jurisprudencës;
 - njoħuri pér një gjuhë tē huaj, aftesi kompjuterike.
- Numri i ekzekutuesve: 1.

14. ARKIVIST

Pērshkrimi i punës:

- merr nē dorëzim dhe dërgon korrespondencën, e cila i drejtohet NPL-së dhe dërgohet prej saj;
- siguron qē dokumentacioni qē hyn nē institucion tē shpérndahet brenda ditës me qëllim qē stafi tē realizojë detyrat brenda afateve tē caktuara duke kryer shënimet nē registrat apo librat pērkatës tē dorëzimit;
- bën kopje dhe shumëfishim tē dokumenteve dhe i shpérndan ato sipas porosisë nē destinacionet e caktuara me qëllim njoħjen me dokumentacionin nga ana e punonjësit tē cilil i adresohet pér ndjekje shkresa;
- siguron qē shkresat e dala nga institucioni tē shkojnë nē destinacionin e caktuar duke ndërmarrë shënimet pērkatëse nē librin e postës;
- identifikon, etiketon dhe klasifikon regjistrimet pér ruajtjen fizike, me qëllim tē lehtësojë aksesin dhe menaxhimin e arkivës;
- eshtë pērgjegjës pér organizimin dhe planifikimin e punës nē aktivitetin e arkivës;
- menaxhon pērdorimin e vulës së NPL-së nē mënyrë tē kujdeshħme dhe strikte;
- kryen çdo detyrë tjetër tē ngarkuar nga Kryeshefit ekzekutiv dhe Sekretari nē pērputħje me legijslacionin nē fuqi dhe brenda objektivave tē punës.

Pērgjegjësia: I pērgjigjet pér punën e tij: Sekretarit dhe Kryeshefit ekzekutiv.

Pērgatitja shkollore: PMSH (pērgatitje e mesme shkollore) Drejtimi juridik-administrativ
Pērvoja e punës: 1 vit nē punë administrative.

Kushtet e veçanta:

- i preferuar kursi i arkivistikës;
- aftesi kompjuterike.

Numri i ekzekutuesve: 1.

6. DEPARTAMENTI PËR ÇËSHTJE FINANCIARE

15. UDHËHEQËS PËR ÇËSHTJE FINANCIARE DHE TË KONTABILITETIT

- pērcjell, studion dhe zbaton aktet ligjore nga fusha e afarizmit materialo-financiar dhe kontabilitetit tē Ndërmarrjes;
- kujdeset per zbatimin e duhur tē rregullave tē planit llogaritar dhe akteve tē pērgjithshme;
- kujdeset pér arkivimin e duhur tē dokumentacionit;
- fut tē dhëna tē caktuara nē kompjuter, kontrollon saktësinë e tē dhënavë tē futura, eshtë pērgjegjës pér futjen e tē dhënavë me kohë dhe pér saktësinë e tyre;

- të harmonizojë të dhënrat analitike dhe sintetike të mjeteve dhe burimeve të mjeteve, të hyrave dhe shpenzimeve;
- përgatit deklaratat e çështjeve të hapura dhe barazon detyrimet dhe arkëtimet me bilancin e regjistrave të brendshëm dhe të jashtëm;
- kujdeset për pagesën në kohë të obligimeve te arritura dhe inkasimin e detyrimeve të arritura;
- llogarit tatinet në përputhje me rregullativën ligjore;
- siguron një përbledhje të niveleve tatemore dhe kontributeteve nga fitimet, llogarit rivlerësimin në përputhje me rregullativën ligjore në fuqi dhe merr parasysh llogaritjen në kohë të amortizimit;
- regjistron dokumentacionin e arkës;
- llogarit pagat dhe përfitimet e tjera të punonjësve;
- mban librat e mjeteve themelore dhe inventarit të imët;
- faturon shërbimet e bëra nga ndërmarrja për individë dhe persona juridik për përdoruesit e shërbimeve;
- përgatit raporte financiare tre mujore, gjashtë mujore dhe vjetore për punën e NPL-së në bashkëpunim me udhëheqësit e tij;
- kujdeset për regjistrimin e rregullt të inventarit dhe pasurisë së NPL-së, si dhe për pasuritë e tjera që janë dhënë për përdorimin NPL-së;
- të marrë pjesë në mbledhjet e Bordit të Drejtoreve sipas nevojës,
- kryen detyrat e arkëtarit kur kërkohet;
- bashkëpunon me organe, organizata dhe shërbime të autorizuara kompetente në fushën e afarizmit material-financiar;
- organizon, koordinon dhe siguron ekzekutimin e punëve afariste të lidhura me komerciale dhe marketing;
- merr pjesë në harmonizimin e planeve dhe programeve të ndërmarrjes;
- merr pjesë në përgatitjen e listave të çmimeve të shërbimeve nga pjesa e marketingut të ndërmarrjes;
- merr pjesë në përgatitjen e planit dhe plasimin e shërbimeve;
- merr pjesë në aktivitete kontraktuese për ndërmarrjen në fushëveprim të tij;
- kontrakton dhe organizon ngjarje sportive, kulturore dhe turistike;
- udhëheq procedurën e prokurimit publik në bashkëpunim me bashkëpunëtorin juridik dhe burimet njerëzore dhe zyrtarin për çështje ekonomike dhe administrative,
- kryen detyra të tjera siç është urdhëruar nga Zyrtari Kryesor Financiar dhe i Thesarit.

Përgjegjësia: Përgjigjet për punën e tij/saj: Zyrtarit Kryesor financiar dhe të Thesarit dhe Kryeshefit ekzekutiv.

- Përgatitja profesionale: Master apo bachelor, Fakulteti ekonomik, drejtimi financiar-kontabilitet.
- Përvojë pune: të paktën 2 vite përvojë pune në profesion.

Kushtet e veçanta:

- Njohuri për një gjuhë të huaj, aftësi kompjuterike.
Numri i ekzekutuesve: 1.

16. ZYRTAR PËR ÇËSHTJE EKONOMIKE

Përshkrimi i punës:

- realizon punët llogaritare-financiare dhe të kontabilitetit;
- përcjell, studion dhe zbaton rregullativën ligjore në fushën e afarizmit materialo - financiar dhe afarizmit të kontabilitetit të Ndërmarrjes;
- të sigurojë zbatimin e duhur të rregullave të planit llogaritar dhe akteve të përgjithshme;
- merr pjesë në përgatitjen e planeve, programeve, raporteve statistikore, llogaritjeve periodike dhe llogarisë përfundimtare të Ndërmarrjes në përputhje me rregulloret në fuqi;
- kujdeset për arkivimin e duhur të dokumentacionit;
- fut të dhëna të caktuara në kompjuter, kontrollon saktësinë e të dhënave të futura;
- përgatit, kontrollon, regjistrin dokumentacion financiar dhe kujdeset që regjistrimi të jetë bërë me afat në llogaritë (kontot) e duhura;
- të harmonizojë të dhënat analitike dhe sintetike të mjeteve dhe burimeve të tyre, të hyrave dhe shpenzimeve;
- merr pjesë në përgatitjen e pasqyrave financiare tre mujore, gjysmë-vjetore dhe vjetore për punën e NPL-së;
- kujdeset për regjistrimin e rregullt të aseteve të NPL-së, si dhe pasuritë e tjera që janë përdorur nga NPL në bashkëpunim me personat tjerë përgjegjës;
- kujdeset për pagesën në kohë të obligimeve te arritura dhe pagesen e kërkeseve të arritura;
- merr pjesë në llogaritjen e tatimeve në përputhje me rregullativën ligjore
- jep një pasqyre të niveleve tatimore dhe kontributeve nga fitimet, llogarit revalorizimin sipas rregullave aktuale ligjore dhe merr parasysh llogaritjen në kohë të amortizimit;
- regjistrin dokumentacionin e arkës;
- llogarit pagat dhe përfitimet e tjera të punonjësve;
- faturon shërbimet e bëra nga ndërmarrja për individë dhe persona juridik, përdoruesve të shërbimit;
- bashkëpunon me Komisionet e Regjistrimit;
- merr pjesë në harmonizimin e planeve dhe programeve të kompanisë;
- merr pjesë në mbledhjet e Bordit të Drejtoreve sipas nevojës;
- kryen detyrat e arkëtarit kur kërkohet;
- bashkëpunon me bashkëpunëtorin ligjor dhe rekrutimin e personelit lidhur me praninë e punonjësve për llogaritjen e pagës;
- kryen edhe detyra të tjera sipas urdhëresës së Udhëheqësit për çështje financiare;

Përgjegjësia: Përgjegjës për punën e tij/saj: Udhëheqësit për çështje financiare.

- Përgatitja profesionale: Master- bachelor, Fakulteti ekonomik, Drejtimi Kontabilitet.
- Përvojë pune: të paktën 1 vit përvojë pune në profesion.

Kushtet e veçanta:

- Njohuri për një gjuhë të huaj, aftësi kompjuterike.
- Numri i ekzekutuesve: 1

7. DEPARTAMENTI TEKNIK DHE I SIGURIMIT

17. MENAXHER I DEPARTAMENTIT TEKNIK

Përshkrimi i punës:

- kryen të gjitha punët e evidencës që lidhen me Qendrën Sportive;
- merr pjesë në përgatitjen e planeve dhe programeve për pastrimin dhe mirëmbajtjen e pishinës dhe objekteve tjera sportive;
- kujdeset per sigurimin në kohë të materialeve, mjeteve dhe inventarëve të nevojshëm për punë;
- është përgjegjës për ekzekutimin e planeve të punës në bazë të programit të kontraktuar;
- i paraqet raport Kryeshefit ekzekutiv të NPL-së për problemet e afarizmit si dhe problemet në njësinë e punës;
- mban shënimë për praninë dhe mungesën e punëtoreve të mirëmbajtjes teknike dhe personelit të sigurisë;
- kontrollon zbatimin e masave të sigurisë në punë të punëtorëve në këtë Departament;
- plotëson listat e punës të punonjësve të shërbimit teknik të mirëmbajtjes dhe sigurisë.

Përgjegjësia: I përgjigjet për punën e tij: Kryeshefit ekzekutiv.

- Përgatitja profesionale: Master apo bachelor, Fakulteti teknik, drejtimi makineri, elektroteknik.
- Përvojë pune: të paktën 2 vite përvojë pune në profesion.

Numri i ekzekutuesve: 1.

18. TEKNIK I MIRËMBAJTJES SË INSTALIMEVE TË MAKINERISË DHE ELEKTRIKËS

Përshkrimi i punës:

- kryen detyra për mirëmbajtjen preventive të instalimeve të ngrohjes, pompave, pastrimit dhe pajisjeve tjera shoqëruese;
- zbaton rregullat dhe masat e sigurisë në punë;
- është përgjegjës për funksionimin e sigurt dhe korrektësinë e sistemeve të ngrohjes, pompave dhe pajisjeve shoqëruese;
- zbaton masat e mbrojtjes kundër zjarrit dhe nëse është e nevojshme edhe i përdorë;
- viziton çdo ditë instalimet e ngrohjes, pompave dhe pastrimit;
- çdo dite punon në mirëmbajtjen, funksionimin dhe riparimin e pajisjeve dhe instalimeve elektrike, pompave dhe të pastrimit;
- në rastin e riparimeve të mëdha elektrike, në marrëveshje me Kryeshefin ekzekutiv, mund të angazhoj punëtorë të jashtëm shtesë;
- të kryej kontrollin dhe mirëmbajtjen e dritave dhe instalimeve elektrike në objektet e institucionit;
- kujdestaron - punon sipas një orari të caktuar gjatë ditëve të javës, fund javëve dhe festave shtetërore;
- kujdeset për kryerjen e punëve të saldimit elektrik;
- kujdeset për mirëmbajtjen dhe gjendjen e alarmeve të zjarrit;
- identifikon rreziqet e mundshme nga zjarri dhe eliminon ato;
- kujdeset për zbatimin e masave të mbrojtjes nga zjarri;
- bashkëpunon me shërbimet përkatëse të MPB-së;
- kryen detyra të tjera siç është urdhëruar nga Kryeshefi ekzekutiv.

Përgjegjësia: I përgjigjet për punën e tij: Menaxherit të Departamentit.

- Përgatitja profesionale: Shkalla e III ose IV e kualifikimit, mekanik ose elektrikë.
- Përvojë pune: të paktën 1 vit në punë të njëjtë ose të ngjashme.
Numri i ekzekutuesve: 1.

19. PUNËTOR I PASTRIMIT DHE MIRËMBAJTJES

Përshkrimi i punës:

- parandalon hyrjen dhe qëndrimin e personave që mund të pengojnë në punë;
- parandalon marrjen e paautorizuar të pasurisë nga Ndërmarrja;
- kontrollon përdorimin e destinuar të pajisjeve të objekteve dhe pajisjeve të NPL-së;
- mban shënimë për përdorimin e pajisjeve dhe rekuizitave të NPL-së;
- kryen të gjitha detyrat në lidhje me mirëmbajtjen teknike të objektit;
- e ruan materialin dhe e vendos në depo;
- kujdeset për përdorimin e duhur të objekteve, pajisjeve dhe rekuizitave dhe informon menjëherë përdoruesit për to;
- kujdeset për mirëmbajtjen, riparimet dhe eliminon keqfunksionimet që ndodhin në furnizimin me ujë, kanalizim dhe inventarin e Ndërmarrjes;
- raporton në shërbimet kompetente për çdo dështim të madh në furnizimin me ujë, kanalizim, rrjetin e ngrohjës,
- viziton çdo ditë nyjet sanitare në kompani për të inspektuar gjendjen dhe korrektësinë e tyre dhe për të kryer riparimin e tyre në kohë;
- kryen punime të thjeshta të molierit, ngjyrosjes dhe zdrukthtarisë;
- kujdeset për mirëmbajtjen e sipërfaqeve të gjelbërtë, shtigjeve, kullotave dhe fushave;
- punon në krasitjen e degëve te pemëve, barit, mbrojtjen e bimëve, plehërimin e tokës;
- ndihmon në punën e punëtorit në mirëmbajtjen e instalimeve të ngrohjes,
- kujdeset për pastërtinë e dyshemesë dhe të gjitha sipërfaqeve të tjera të shërbimeve publike, ambienteve sanitare, kanalizimeve dhe ambienteve të biznesit;
- kryen detyra të tjera siç urdhëron Menaxheri i Departamentit;

Përgjegjësia: I përgjigjet për punën e tij: Menaxherit të Departamentit.

- Përgatitja profesionale: Shkalla III ose IV e arsimimit të çdo profesi.

- Përvojë pune: 1 vit në punë te ngjashme.

Numri i ekzekutuesve: 1

20. PUNËTOR I SIGURIMIT/ ROJTAR

Përshkrimi i punës:

- bën sigurimin e objekteve të Ndërmarrjes dhe hapësirave përreth;

- në raste të vërejtjes së rezikut nga zjarri apo rreziqeve të tjera, ndërmerr masat më efikase dhe menjëherë kërkon ndihmë për evitimin e të metave;
- në raste sulmi ndërmerr masa të caktuara konform dispozitave ligjore;
- të gjitha të metat e vërejtura i shënon në libër të vërejtjeve dhe mbi të njëjtat informon Menaxherin e Departamentit;
- pranimin dhe dorëzimin e detyrës e bën me shkrim;
- bartë uniformën dhe armën nëse është i ngarkuar me të;
- përdorë aparatet kundër zjarrit, armën, përdorimi i të cilës në mënyrë precize është përcaktuar në rregullat e shërbimit të rojtarëve dhe udhëzimet e udhëheqësit drejtpërdrejt;
- punët dhe detyrat e punës i kryen në pajtim me aktet e përgjithshme dhe udhëzimet verbale;
- bën kontrollimin e materialit, automjeteve dhe personave të cilët hyjnë dhe dalin në objekt njëherit në libër shënon hyrjet dhe daljet si dhe vërejitet e tjera në kohën kur nuk punohet apo jashtë orarit;
- nuk lejon daljen e automjeteve dhe mjeteve të tjera, nëse për këtë nuk është dhënë urdhri me shkrim apo në mënyrë tjetër, nga oborri i objektit;
- shënon kohën e ardhjes dhe daljes së punëtorëve në kohën jashtë orarit të punës;
- punët dhe detyrat e punës i kryen në katër ndërrime;
- në rastet e vizitës nga ana e udhëheqësit ose të punëtorit të autorizuar, i raporton mbi gjendjen dhe gjërat të vërejtura gjatë punës së tij;
- si dhe detyra tjera të cilat (mëtutje) mund të janë të përshkruara në përshkrimin e bashkangjitur të punës ose të caktuara nga punëdhënesi.

Përgjegjësia: për punën e vet i përgjigjet: Menaxherit të Departamentit.

-Përgatitja profesionale: Shkolla e mesme.

- Kushtet e veçanta:

- të ketë të dhënë provimin për zjarrfikës.

- Puna në nderrime.

Numri i ekzekutuesve: 3

VI. OBLIGIMI PËR KRYERJEN E DETYRAVE TË PUNËS

Neni 19

Punonjësi është i detyruar të kryej detyrat për të cilat ka lidhur një kontratë pune apo kur është transferuar me urdhër të Kryeshefit dhe Menaxherit të drejtpërdrejtë, në punë dhe detyra tjera. Detyrimet themelore të të gjithë punonjësve të NPL “Sport Marketing” sh.a janë:

- me ndërgjegje, me kohë dhe plotësisht të kryejnë detyrat që i'u janë besuar atyre;
- me kohë dhe realisht ta informojnë Menaxherin e drejtpërdrejt për rrjedhat e kryerjes së punëve, për kushtet dhe rrethanat në cilat kryhen detyrimet dhe faktet tjera qenësore në realizimin e tyre;
- në tërësi të veprojnë në përputhje me Rregulloren e Punës;
- në punën e tyre të trajnohen profesionalisht, tregojnë nismë personale në ekzekutimin e punëve të tyre, të këshillohen dhe bashkëpunojnë me njëri-tjetrin.

Neni 20

Punonjësi është përgjegjës për kryerjen e shpejtë dhe cilësore të detyrave të besuara, zbatimin e sigurisë në punë, ruajtjen e mjeteve të punës dhe materialeve me të cilat ai ose ajo punon dhe është i detyruar për të kryer punën në kohën e duhur, për të zbatuar rregullativat ligjore, si dhe aktet e përgjithshme normative të Punëdhënësit.

Neni 21

Kryerja e kundërligjshme, joprofesionale dhe jo në kohë e punës është përgjegjësi e punonjësit që i kryen ato detyra, si dhe e udhëheqësit të tij nëse nuk ka marrë masat për të cilat është autorizuar.

VII. DISPOZITAT PËRFUNDIMTARE

Neni 22

Pas hyrjes në fuqi të kësaj rregulloreje, Kryeshefi ekzekutiv lidh kontratat me punonjësit ose anekse të kontratës, nën kushtet e përcaktuara me Aktet e veta normative, në përputhje me Ligjin e punës.

Neni 23

Për çdo gjë që nuk është e rregulluar me këtë rregullore, do të zbatohen dispozitat përkatëse të Akteve të Përgjithshme të Punëdhënësit dhe dispozitave ligjore.

Neni 24

Pjesë integrale e Rregullores për Organizimin dhe Sistematizimin e Punëve dhe Detyrave të punës të NPL "Sport Marketing" sh.a. Prishtinë është edhe Pasqyra tabelare e vendeve të punës, me përgatitje profesionale dhe nr. të ekzekutuesve.

Neni 25

Kjo rregullore hyn në fuqi ditën e miratimit nga ana e Bordit të Ndërmarrjes Publike Lokale "Sport Marketing" sh.a. Prishtinë.

Kryesuesi i Bordit

PJESA TABELARE E SISTEMATIZIMIT TË VENDEVE TË PUNËS

Nr. rëndor	Emërtimi i vendeve të punës	Shkalla e përgatitjes profesionale	Nr.i ekzekutuesve
1	2	3	4

1	Kryeshefi ekzekutiv	VII	1
2	Zyrtari kryesor Financiar dhe i Thesarit	VII	1
3	Këshilltari i Përgjithshëm/ Sekretari	VII	1
4	Zyrtari i Auditimit të Brendshëm	VII	1
5	Asistente administrative	VII	1
DEPARTAMENTI I SPORTIT DHE KULTURËS FIZIKE			
6	Menaxher i Departamentit të Sportit dhe Kulturës fizike	VII	1
7	Bashkëpunëtor profesional	VII	1
8	Koordinator për manifestime sportive	VII	1
DEPARTAMENTI I MARKETINGUT			
9	Menaxher i Departamentit të Marketingut	VII	1
10	Zyrtar për media dhe marketing	VII	1
DEPARTAMENTI PËR ÇËSHTJE LIGJORE DHE I PERSONELIT			
11	Zyrtar për çështje ligjore dhe personelit	VII	1
12	Arkivist	IV	1
DEPARTAMENTI PËR ÇËSHTJE FINANCIARE			
13	Udhëheqës për çështje financiare dhe të kontabilitetit	VII	1
14	Zyrtar për çështje ekonomike	VII	1
DEPARTAMENTI TEKNIK DHE I SIGURIMIT			
15	Menaxher i Departamentit Teknik	VII	1
16	Teknik	IV	1
17	Punëtor i mirëmbajtjes dhe pastrimit	III	1
18	Punëtor i sigurimit / Rojtar	IV	3

Kryesuesi i Bordit
