



REPUBLIKA E SHQIPËRISË  
MINISTRIA E INFRASTRUKTURËS DHE ENERGJISE  
SH.A PORTI DETAR SHËNGJIN  
KËSHILLI MBIKQYRËS

Nr. \_\_\_\_\_ Prot.

Shëngjin, më 21 / 09 / 2023

**VENDIM**

Nr. 10 date 21.09.2023

Keshilli Mbikqyres, ne mbledhjen e tij te dates, 21.09. 2023, ne mbeshtetje te ligjit nr. 9901, date 14.04.2008, "Per tregtaret dhe shoqerite tregtare", te ndryshuar, vendimit nr. 570, date 3.10.2018, te Keshillit te Ministrave "Per Keshillat Mbikqyres te Shoqerive Aksionare Shteterore", Statutit te Shoqerise Sh.a "Porti Detar Shengjin", dhe relacionit te paraqitur nga Administratori i Shoqerise, Keshilli Mbikqyres:

**VENDOSI:**

1. Te miratoje rregulloren e shoqerise se Sh.a Porti Detar Shengjin, sipas shkreses bashkelidhur te derguar nga Drejtori i shoqerise per vitin 2023.
2. Ky vendim hyn ne fuqi menjehere.
3. Ngarkohet Administrata e shoqerise se Sh.a Porti Detar Shengjin, per zbatimin e ketij vendimi.

**Per Keshillin Mbikqyres:**

Mimoza Dhemi Kryetare

Violeta Cara Shqalsi Anetare

Erjola Muka Anetare

**Sekretare e Keshillit Mbikqyres**

Eljona Kola

Sh.a Porti detar Shengjin  
E-Mail :port\_shengjin@yahoo.com

Tel: +35528122201  
Faks: +35528122201



## “PORTI DETAR SHËNGJIN” SH.A.

# RREGULLORE E BRENDSHME

MIRATUAR ME VENDIMIN NR. 10 DATË 21/9 /2023 TË KËSHILLIT MBIKQYRËS

DREJTORI



## **Referenca Ligjore**

Kjo Rregullore hartohet bazuar në:

- 1-Ligjin nr.9901, datë 14.04.2008 “Per tregtarët dhe shoqëritë tregtare” i ndryshuar.
- 2-Vendim i Këshillit të Ministrave nr. 570, datë 3.10.2018 “Për Këshillat Mbikëqyrës të Shoqërive Aksionare Shtetërore”.
- 3-Ligjin Nr.9251, datë 08.07.2004 “Kodi Detar i Republikës së Shqipërisë” i ndryshuar.
- 4-Ligjin Nr.7961, date 12.07.1995 “Kodi i Punës i Republikës së Shqipërisë”, i ndryshuar.
- 5-Ligjin Nr. 9131, datë 08.09.2003 “Për rregullat e etikës në administratën publike”.
- 6-Ligjin Nr. 9154, datë 06.11.2003 “Për arkivat” i ndryshuar.
- 7-Ligjin Nr. 119/2014 “Për të drejtën e informimit” i ndryshuar.
- 8-Ligjin Nr.25/2018 “Per kontabilitetin dhe pasqyrat financiare”.
- 9-Ligjin Nr.10296, datë 08.07.2010 “Per menaxhimin financiar dhe kontrollin.
- 10- Ligji Nr.9920, datë 19.5.2008 “Për procedurat tatimore në R.Sh.” i ndryshuar.
- 11- Ligji Nr.9136, datë 11.09.2003 “Per mbledhjen e kontributeve te detyrueshme te sigurimeve shoqerore dhe shendetesore ne Republiken e Shqiperise” i ndryshuar.
- 12-Ligjin Nr.9887, datë 10.03.2008 “Per mbrojtjen e te dhenave personale” i ndryshuar.
- 13-Ligjin Nr 162/2020 “Per prokurimin publik “.
- 14-Ligjin Nr. 8905, datë 06.06.2002 “Për Mbrojtjen e Mjedisit Detar nga Ndotja dhe Dëmtimi”.
- 15-Ligji Nr.168/2013 “Per sigurine ne anije dhe ne porte”.
- 16-Udhëzimi Nr.7 datë 11.06.2015 “Për përcaktimin e kritereve dhe procedurave të përzgjedhjes së punonjësve të forcës të sigurisë në portet detare të Republikës së Shqipërisë”.
- 17- Ligj Nr. 152/2015 “Për shërbimin e mbrojtjes nga zjarri dhe shpëtimin”.
- 18- Udhëzim Nr. 30 datë 27.12.2011 “Për menaxhimin e aktiveve në njësitë e sektorit publik”.

## **Qëllimi i Rregullores**

Qëllimi i hartimit të kësaj rregulloreje është realizimi i shpejtë, i saktë, dhe i drejtë i funksioneve dhe kompetencave të strukturave përbërëse të Shoqërisë “Porti Detar Shëngjin” sh.a. si dhe bashkëpunimin dhe bashkërendimin i punës midis tyre.

## **Objekti i Rregullores**

Objekti i kësaj Rregulloreje është përcaktimi i organizimit, mënyrës së funksionimit të të gjitha strukturave përbërëse të shoqërisë, përcaktimin e kritereve të punës si dhe vendosja e normave mbi bazën e të cilave “Porti Detar Shëngjin” sh.a. do të kryejë dhe referojë veprimtarinë e tij, në zbatim të akteve ligjore dhe nënligjore në fuqi.

## **KAPITULLI I**

### **OBJEKTI, MISIONI DHE ORGANIZIMI**

“Porti Detar Shëngjin” është shoqëri anonime u krijuar nga transformimi i ndermarrjes shtetërore “Porti Detar Shëngjin” me datën 26.02.1999 (Akti i themelimit) me vendim Nr. 21243, dt.29.04.1999 të Gjykatës së Rrethit Tiranë.

Shoqëria e ka selinë e saj në adresën Shëngjin-Lezhë. Shoqëria ka një kohëzgjatje të veprimtarisë së saj pa afat të caktuar.

#### **1. OBJEKTI I VEPRIMTARISË SË SHOQËRISË**

Të ushtrojë aktivitetin e saj në mbështetje të ligjit, të statutit të Sh.a. të miratuar nga Ministria e Ekonomisë. Shoqëria brenda hapësirave të miratuara nga legjislacioni në fuqi kryen aktivitetet tregtar brenda territorit të Portit, ndërtim, menaxhim, ngarkim, shkarkim, ruajtjen e objekteve brenda portit, magazinim mallrash për llogari të subjekteve juridike private e shtetërore.

Rregullorja e brendshme ka si qëllim disiplinimin e aktivitetit të Portit Detar, specifikimin e detyrave sipas strukturës për realizimin e funksioneve dhe kompetencave të përcaktuara me ligj ose me urdhër të brendshëm të Drejtorisë.

#### **2. MISIONI I VEPRIMTARISË SË SHOQËRISË**

Misioni i Shoqërisë Porti Detar Shëngjin sh.a. është:

- Të garantojë një menaxhim me shkallë të lartë pavarësie.
- Të sigurojë një tërësi shërbimesh të nivelit të lartë, në mënyrë të tillë që të plotësojë me një kosto të arsyeshme nevojat e përdoruesve.
- Të garantojë një nivel të lartë sigurie dhe mbrojtje të mjedisit.
- Të sigurojë qiradhënie ose konçesion për fasilitetet si dhe kapitalit të vet themeltar.

- Të bashkërendojë veprimtaritë detare dhe sistemin e transportit.
- Të zbatojë strategji zhvillimi në infrastrukturë, superstrukturë, pajisje, burime financiare dhe njerëzore në Port në bashkëpunim edhe me organet e tjera që operojnë brenda territorit të vet.
- Të bëjë më të frytshëm dhe më të orientuar nga ana tregtare Portin e Shëngjinit, duke rritur konkurrencën, duke ndihmuar zhvillimin ekonomik përmes investimeve të drejtpërdrejta nga sektori privat.
- Të realizojë veprimtarinë e tij jo vetëm si "port shërbimi" por edhe si "port administrues toke" në shërbim të qytetarëve dhe bizneseve vendase dhe të huaja.
- Të përafrojë shërbimet dhe infrastrukturën portuale me praktikatat ndërkombëtare, për arritjen e standarteve të njëjta midis shteteve.

### **3. ORGANIZIMI I ADMINISTRATËS SË "PORTI DETAR" SHËNGJIN SH.A. STRUKTURA ORGANIZATIVE E SHOQËRISË**

- Organi drejtues i shoqërisë është Këshilli Mbikqyrës i cili përbëhet nga tre anëtarë të zgjedhur nga ministratë përkatëse të Transportit, Ekonomisë dhe Financës.
- Administrata e "Portit Detar" Sh.a. Shëngjin drejtohet nga Administratori i Portit Detar, i ndihmuar nga Shefat e Sektorëve .
- Shoqëria drejtohet nga drejtorja e cila përbëhet nga administratori emërimi i të cilit është caktuar me Vendim i Asamblesë së Përgjithshme të Aksionarit.
- Administrata e "Portit Detar Shëngjin" sh. a. është e organizuar sipas radhës hierarkike që është: Drejtori, Shefat e Sektoreve specialist, punëtor.
- Struktura organizative e Shoqërisë, pagat dhe numri i punonjësve miratohen nga Këshilli Mbikqyrës.
- Administratori drejton, kontrollon dhe merr masa për përmirësimin e organizimit të përgjithshëm të punës, për përmirësimin e kushteve të punës së punonjësve.
- Në bazë të ndarjes së sektorëve është bërë dhe ndarja e tyre në varësi të Drejtorisë së "Portit Detar Shëngjin" sh.a.

Për realizimin e shpejtë, të saktë dhe me kompetencë të funksioneve të shoqërisë, të gjithë sektorët bashkëpunojnë me njëri tjetrin. Ky bashkëpunim realizohet nëpërmjet shqyrtimit dhe diskutimit të

problemeve të ndryshme. Hartimi dhe administrimi i dokumentave dhe shkresave zyrtare bëhet sipas rregullave të përcaktuara në ligjet dhe aktet nënligjore në fuqi.

#### **4. TË PËRGJITHSHME, ORGANIZIMI, FUNKSIONIMI, DETYRAT DHE KOMPETENCAT NË PUNË TË PUNONJËSVE NË “PORTI DETAR SHËNGJIN” SH.A.**

- Orari i zyrtar i punës është nga ora 08<sup>00</sup> – 16<sup>00</sup> çdo ditë nga e Hëna deri të Premten. Kompesimi apo shpërblimi për punën jashtë kohës normale të punës, për punonjësit që kryejnë një të tillë, bëhet sipas legjislacionit në fuqi, kontratës kolektive dhe individuale të punës.
- Punonjësit mund të thirren në punë nga eprorët e tyre edhe jashtë kohës normale të punës kundrejt kompesimit me pushime në ditët pasardhëse ose kundrejt shpërblimit me urdhër tëadministratorit të shoqërisë.
- Punonjësit e degës së përpunimit të anije, dispeçeri, punonjësit e pastrimit, FSP dhe MNZ (sherbimi i zjarrefikses) punonjnë kundrejt grafikut të hartuar me pushime në ditët e tjera të javës brenda muajit.
- Çdo punonjës është i detyruar të shfrytëzojë me intesitet kohën e punës, të paraqitet me veshje të rregullt (uniformë për sektorë/zyra të veçanta), të sillen dhe komunikojnë me etikë, të krijojnë mardhënie të rregullta me eprorët, vartësit dhe kolegët.
- Për futjen në ambientet e “Portit Detar Shëngjin” sh.a. punonjësit duhet të identifikohen me leje hyrje, të pajisur nga forca e sigurisë, e miratuar nga administratori shoqërisë .
- Çdo mungesë në detyrë kryhet me leje, veç rasteve shëndetësore për të cilat bëhet njoftimi në sektorin përkatës, e cila vë në dijeni përgjegjësin e personelit, shoqëruar me raport mjekësor.
- Çdo punonjës dhe nënpunës që del jashtë ambientit të portit në orarin zyrtar, duhet të marrë lejen e eprorit nga i cili varet.
- Askujt nuk i lejohet shmangia nga detyrimet ligjore për shkak të mosnjohjes së ligjit, i cili presumohet se është i njohur.
- Çdo datë 30 të muajit përgjegjesi i administratës harton listëprezencën e administratës, ndërsa listëprezencat e tjera të punonjësve hartohen nga shefat përkatës sipas vartësive që kanë dhe dorëzohen në degën e financës.

- Në marrëdhëniet me personat privatë, të gjithë punonjësit udhëhiqen nga parimi i barazisë, në kuptimin që askush nuk duhet të privilegohet apo diskriminohet për shkak të gjinisë, racës, fesë, arsimit etj.
- Të gjithë nëpunësit detyrohen të trajtojnë në mënyrë të ndershme dhe të paanshme të gjitha subjektet me të cilët hyjnë në marrëdhënie për shkak të detyrave apo kompetencave të tyre.
- Shefat e sektorëve janë të detyruar të hartojnë planet vjetore dhe mujore të punës dhe ti dorëzojnë ato tek personat përgjegjës. Planet vjetore dorëzohen brenda muajit Janar të çdo viti, ndërsa planet e punës për muajin pasardhës dorëzohen brenda datës 28 të çdo muaji.
- Të gjithë shefat e sektorëve, brenda muajit Janar të çdo viti duhet të dorëzojnë në zyrën e përgjegjëses së administratës planifikimin vjetor të lejeve të zakonshme për punonjësit që kanë në vartësi. Ky planifikim pasi miratohet nga titullari i shoqërisë ndiqet për zbatim nga përgjegjësja e administratës.
- Mbi bazën e planeve mujore dhe vjetore, drejtoria ndërton planet e punës mujore dhe vjetore të shoqërisë dhe kërkon, ndjek dhe organizon realizimin e tyre në kohë.
- Të gjithë punonjësit janë të detyruar të raportojnë tek eprorët e drejtpërdrejt dhe këta të fundit tek administratori i shoqërisë apo titullarët e autorizuar prej tij për realizimin e detyrave funksionale apo të ngarkuara. Nëse administratori e gjykon të arsyeshme thërret në raport cilindo punonjës.
- Kjo rregullore i bëhet e ditur çdo punonjësi, sipas çdo sektori apo vendi pune. Për çdo veprim apo mosveprim, punonjësit mbajnë përgjegjësi konform kësaj rregulloreje dhe legjislacionit tjetër në fuqi sipas fushave. Pjesë të rëndësishme të saj afishohen në vende të dukshme brenda ambjenteve të punës sipas sektorëve përkatës.
- Në kryerjen e detyrave të tyre dhe përmbushjen e funksioneve të gjithë punonjësit e “Porti Detar” Shëngjin janë të detyruar të njohin dhe të zbatojnë aktet ligjore dhe nënligjore në fuqi. Askujt nuk i lejohet shmangia nga detyrimet ligjore, moszbatimi i ligjit apo zbatimi i gabuar i tij, për shkak të padijenisë së ligjit.
- E gjithë veprimtaria e punonjësve të “Porti Detar Shëngjin” sh.a. duhet të jetë në përputhje me Ligjin Nr. 9131, datë 08.09.2003 “Për rregullat e etikës në administratën publike”.

- Të gjithë punonjësit detyrohen të trajtojnë në mënyrë të nderhme dhe të paanshme të gjitha subjektet fizike dhe tregtare me të cilët hyjnë në marrëdhënie për shkak të detyrave apo kompetencave të tyre, duke zbatuar me rigorozitet legjisacionin në fuqi.

## KAPITULLI II

### ADMINISTRATA

#### ADMINISTRATORI

##### Detyrat dhe përgjegjësitë kryesore

- Drejton, organizon dhe mban përgjegjësi për të gjithë veprimtarinë e shoqërisë. Mbështetur në këtë rregullore, miraton përshkrimin e punës për çdo sektor, zyrë dhe vend pune.
- Siguron drejtimin dhe administrimin efektiv të portit.
- Zhvillon, zbaton dhe realizon veprimtaritë e shoqërisë sipas legjisacionit dhe akteve nënligjore që rregullojnë veprimtarinë e shoqërisë.
- Administratori, i propozon Keshillit Mbikqyres ndryshime në strukturën organike për të përmirësuar mbarëvajtjen e punës .
- Në zbatim të detyrave që rrjedhin nga programi vjetor ekonomik dhe periodik të miratuar në shkallë drejtorie, parashikon në planet mujore të punës të gjitha detyrat që i dalin drejtorisë sipas fushave përkatëse, ndjek sistematikisht plotësimin e tyre, për javë e muaj, bën analizën në nivel drejtorie dhe më gjerë.
- Drejton punën për hartimin e projekt ideve, vënien në zbatim të tyre dhe përmirësimin e treguesve ekonomik-financiarë të shoqërisë.
- Bën shpërndarjen e korrespondencës që i adresohet shoqërisë (drejtorisë) dhe ndjek e kontrollon punën që bëhet nga përgjegjësit e sektorëve, për përcaktimin dhe dhënien e zgjidhjeve ligjore në afatet e caktuara.
- Harton, kontrollon dhe firmos të gjithë korespondencën e përgatitur që përcjell shoqëria, ndërton marrëdhëniet me institucionet e tjera nëpërmjet drejtorit ose titullarëve të tjerë të autorizuar prej tij.



- Ngarkon me detyrat përkatëse punonjësit të përgatisin materialet e mbledhjeve (projektet, relacionet projekt – vendimet), për Këshillin Mbikqyrës, në përputhje me rendin e ditës të përcaktuar nga ky Këshill, si dhe për probleme që kërkon ai vetë.
- Kryen analiza periodike për veprimtarinë e shoqërisë dhe mbi këtë bazë informon periodikisht Këshillin Mbikqyrës, Ministrinë e Ekonomisë, Ministrinë e linjës si dhe Prefektin.
- Realizon bashkëpunimin midis institucioneve shtetërore që operojnë në Port si: Dogana, Kapiteneria, Policia Kufitare, etj. Është përgjegjës për realizimin e kontratës me Këshillin Mbikqyrës dhe zbaton në mënyrë të përpiktë Planin e Emergjencave në Port.
- Zbaton Kodin e Punës dhe detyrimet që rrjedhin prej tij si punëdhënës. Realizon detyrimet konform kontratës kolektive lidhur midis drejtorisë dhe Këshillit Sindikal.
- Kërkon zbatimin rigoroz të ligjshmërisë nga të gjithë punonjësit, disiplinën në punë, kryerjen në kohë dhe me cilësi të detyrave si dhe merr masa për përsosjen e punës nga të gjithë punonjësit.
- Kontrollon dhe merr masa për përmirësimin e organizimit të përgjithshëm të punës, për përmirësimin e kushteve të punës së punonjësve.
- Miraton dhe lidh kontratat me të tretët dhe çdo akt tjetër siç parashikohet në detyrat specifike të degëve. Pezullon çdo veprim që kryhet në kundërshtim me dispozitat ligjore vendimet e Këshillit të Ministrave, Urdherat dhe Udhëzimet e Ministrit .
- Miraton normat e përpunimit të mallrave me mekanizmat. Propozon miratimin e normave të harxhimit të karburanteve në Këshillin Mbikqyrës, si dhe kërkon llogari e nxjerr përgjegjësi për zbatimin e tyre në mënyrë të rregullt.
- Drejton së bashku me shefat e sektorëve të shoqërisë, projektet strategjike ndërkuftare (të bashkëfinancimit) në të cilat “Porti Detar” Shëngjin sh.a. është/bëhet partner, në mënyrë që të rrisë investimet e huaja për përmirësimin dhe rehabilitimin e Portit. Ndjek korrespondencën e vazhdueshme për procedurat e këtyre projekteve.
- Programon, kontrollon dhe nxit rritjen e nivelit dhe profesionalizmin te gjithë strukturat e shoqërisë dhe sidomos të shefave të sektorëve.
- Në mbështetje të kërkesave, i jep leje për të hyrë në port subjekteve që ushtrojnë veprimtari në port, sipas kriterëve të përcaktuara në Urdhërat apo Udhëzimet e dala për këtë qëllim.
- Ka të drejtën që në bazë të propozimeve të bëra nga sektorët përkatës të vendosë sanksione dhe gjoba administrative ndaj subjekteve që operojnë me shoqërinë si dhe të shqyrtojë ankesat

e ndryshme të këtyre subjekteve, duke ju kthyer përgjigje brenda 30 ditëve nga depozitimi i ankesës.

- Të emërojë, japë masa disiplinore apo deri në shkarkimin e punonjësve të “Porti Detar Shëngjin” sh.a. sipas ligjeve në fuqi.
- Është përgjegjës ndaj shtetit, shoqërisë dhe ndaj çdo personi të tretë për çdo shkelje të ligjit dhe dëme që i krijohen shoqërisë si pasojë e drejtimit të tij.

#### **Kriteret e përgjithshme:**

1. Të jetë shtetas shqipar.
2. Të ketë zotësi të plotë për të vepruar.
3. Të jetë në kushte shëndetësore që e lejojnë të kryejë detyrën përkatëse
4. Duhet të ketë karakteristikat dhe integritet moral në përputhje me legjislacionin e Republikës së Shqipërisë.
  - *Të mos jetë i dënuar me vendim të formës së prerë për kryerjen e ndonjë krimi apo për kryerjen e nje kundravajtje penale me dashje.*
  - *Të mos jetë nën hetim për vepra penale.*
5. Të mos jetë përjashtuar me masë nga funksioni që ka kryer më parë për veprime të jashtëligjshme.

#### **Kriteret e Veçanta**

Emërimi i Administratorit bëhet me Vendim të Asamblesë së Përgjithshme të Aksionarit, bazuar ne Ligjin nr.7926 dt. 20/04/1995 “Për transformimin e Ndërmarrjeve Shtetërore në Shoqëri Tregtare” i ndryshuar, Ligjin Nr.9901, datë 14.4.2008 “Për Tregtarët dhe Shoqëritë Tregtare”.

#### **• DETYRAT E PËRGJITHSHME PËR TË GJITHË SHEFAT E SEKTORIT**

Shefi i sektorit varet direkt nga Administratori i Shoqërisë.

Shefi i sektorit ka këto detyra:

- Organizon, ndjek dhe bashkërendon punën, afatet, detyrat e ngarkuara brenda sektorit dhe siguron bashkëpunimin dhe me sektorët e tjerë.
- Drejton dhe bashkërendon punën e sektorit të varësisë dhe me strukturat e tjera për hartimin e politikave dhe strategjive për përmirësimin e shërbimit që ofrohet nga shoqëria.
- Siguron bashkëpunimin e sektorit me strukturat e tjera brenda dhe jashtë shoqërisë.
- Përgatit planin dhe programin vjetor të punës për sektorin.

- Kryen analiza periodike për veprimtarinë e sektorit që mbulon dhe mbi këtë bazë, informon periodikisht Administratorin, për veprimtarinë e sektorit, për ecurinë e detyrave të ngarkuara për sektorin, si dhe bën vlerësime pune për punonjësit e sektorit.
- Kryen delegimin e detyrave mbi çështjet që i drejtohen për trajtim dhe zgjidhje, ndjek e kontrollon punën që bëhet nga punonjësit e sektorit, për përcaktimin dhe dhënien e zgjidhjeve ligjore, teknike dhe administrative në afatet e caktuara.
- Parashikon në planet mujore të punës, të gjitha detyrat që i dalin sektorit sipas fushave përkatëse, ndjek sistematikisht plotësimin e tyre dhe bën analizën në nivel sektori, në zbatim të detyrave të përcaktuara nga programet vjetore dhe periodike të miratuara;
- Bën shpërndarjen e punës dhe çështjeve që i adresohen sektorit dhe ndjek e kontrollon punën që bëhet nga punonjësit e sektorit, për përcaktimin e dhënien e zgjidhjeve ligjore, në afatet e caktuara;
- Zbaton, ndjek dhe bashkërendon plotësimin e të gjitha detyrave të ngarkuara nga Administratori;
- Kontrollon dhe firmos të gjitha shkresat që përgatisin punonjësit e sektorit, për shoqërinë;
- Merr masa organizative për plotësimin e detyrave nga çdo punonjës i sektorit, brenda planifikimit të detyrave të sektorit;
- Evidenton problemeve që dalin nga veprimtaria e përditëshme, si dhe çështjet e ndryshme që ngrihen me shkrim nga subjektet që operojnë në port, përcakton zgjidhjet e mundshme brenda kuadrit ligjor në fuqi dhe i propozon Administratorit rrugëzgjidhjet përkatëse.
- Kryen studime për fusha të ndryshme dhe organizon sistemin e informacionit për sektorin që mbulon.
- Organizon sistemin e administrimit të informacionit dhe të statistikave për veprimtarinë e sektorit;

#### • SPECIALISTI

Specialisti varet direkt nga Shefi i sektorit.

Specialisti ka këto detyra:

- Zbaton me përpikmëri dhe në nivel të lartë profesional të gjitha detyrat e ngarkuara nga eprorët e tij.

- Jep përgjigje ligjore dhe teknike për problemet specifike që mbulon sipas detyrave që i ngarkohen brenda sektorit si dhe përgatit propozime lidhur me trajtimin e çështjeve të ndryshme me karakter profesional dhe teknik, sipas fushave që mbulon sektori.
- Ndjek korrespondencën që i është dhënë për trajtim, duke respektuar rigorozisht afatet e përcaktuara.
- Përgatit materialin dhe ia paraqet përgjegjësit të sektorit dhe administratorit të shoqërisë.
- Mban përgjegjësi për cilësinë dhe saktësinë profesionale të materialeve të përgatitura.
- Punon në vazhdimësi për rritjen e aftësive vetjake tekniko-profesionale dhe marr pjesë në veprimtaritë trajnuese për këtë qëllim, në funksion të plotësimit sa më të mirë të detyrës së ngarkuar, por edhe të karrierës në shërbimin civil, të njohë legjislacionin në fuqi dhe në mënyrë të veçantë atë që lidhet me punën sipas specifikës së fushës që mbulon.

### **Mbledhjet periodike të Administratorit me strukturat drejtuese**

1. Administratori dhe shefat e sektorëve mblidhen periodikisht, në drejtimin e administratorit, ku shqyrtojnë të gjitha problemet e ndryshme të shoqërisë, për realizimin e funksioneve të shoqërisë.
2. Pavarësisht përcaktimeve të pikës 1, pjesë e këtyre mbledhjeve periodike janë edhe punonjësit e tjerë të shoqërisë, sipas fushës që përbën edhe fokusin e problemit që trajtohet.

## **KREU III: FUNKSIONIMI I SHOQËRISË**

### **Bashkëpunimi ndërmjet sektoreve të Administratës së Shoqërisë**

- Për realizimin e shpejtë, të saktë dhe me kompetencë të funksioneve të shoqërisë, të gjithë sektorët e shoqërisë bashkëveprojnë dhe bashkëpunojnë me njëra tjetrën. Ky bashkëpunim realizohet nëpërmjet pjesëmarrjes aktive të dy a më shumë sektoreve të veçantë në zgjidhjen e problemeve, në varësi nga natyra e tyre si më poshtë:
  - a) Në rastin e delegimit të njëanshëm, sektorët marrin informacionin e nevojshëm në rrugë verbale dhe/ose shkresore;
  - b) Në rastin e delegimit të dyanshëm/shumanshëm, sektorët i ofrojnë informacionin njëra-tjetrës dhe dalin me një produkt të përbashkët.

- Konfliktet e krijuara për kompetencat dhe detyrat e sektorit apo punonjësit trajtohen dhe zgjidhen sipas linjës së hierarkisë përkatëse.
- Komunikimi i brendshëm në shoqëri, realizohet në mënyrë shkresore, verbale dhe nëpërmjet rrjetit të brendshëm elektronik (internetit). Komunikimi dhe shkëmbimi elektronik i dokumentave zyrtare, brenda shoqërisë apo jashtë saj, nga punonjësit e saj, bëhet gjithmonë duke përdorur postën elektronike të shoqërisë.

### **Disiplina formale dhe administrative**

Gjatë orarit zyrtar nëpunësi/punonjësi është i detyruar ta shfrytëzojë me intensitet kohën e punës dhe vetëm për qëllime pune dhe detyrat e tij funksionale. Punonjësit e shoqërisë mund të lëvizin jashtë institucionit në funksion të kryerjes së detyrave të tyre.

### **Hyrja, trajtimi dhe mbajtja e dokumentacionit**

- Dokumentacioni në Shoqëri depozitohet dhe ruhet në Arkive, në përputhje me legjislacionin në fuqi.
- Të gjitha shkresat e dërguar me postë zyrtare, dorëzohen për regjistrim në librin e protokollit, pranë arkivës që vendos vulën e hyrjes ku pasqyrohet numri i protokollit dhe data.
- Procedura e delegimit të korrespondencës së evidentuar dhe protokolluar pranë Shoqërisë detajohet me urdhëresë të Administratorit.
- Delegimi i kompetencave duhet të bëhet me shkrim duke ndjekur rregullat e përcaktuara në Kodin e Procedurave Administrative. shkresa hartohet në 2 (dy) kopje, ku njëra nga kopjet e cila qëndron në Arkivë, ndërsa kopjen tjetër e mban personi i deleguar.
- Kontratat publike, (akt) marrëveshjet, memorandumet dhe forma të tjera bashkëpunimi me entet publike dhe private, të huaja apo vendase do të nënshkruhen nga Administratori dhe në mungesë, sipas autorizimit me shkrim të dhënë nga Administratori.
- Shkresat zyrtare të firmosura nga Administratori apo personi i autorizuar prej tij, dërgohen në Arkivë.

### **Vula e Shoqërisë dhe mënyra e përdorimit të saj**

- Vula zyrtare e Shoqërisë identifikon këtë institucion në të gjithë dokumentacionin që del prej saj.
- Vula ruhet në kasafortë dhe përdoret vetëm në rastet e shoqërimit të dokumentave origjinale, vulosjes së zarfeve, apo dhe dokumentimit të marrjes në dorëzim të shkresave, ankesave etj.
- Në rast të konstatimit të humbjes apo dëmtimit të vulës, vihet menjëherë në dijeni Administratori, i cili merr masat për zëvendësimin e saj sipas procedurës ligjore. Përveç sa më sipër, në rastet e humbjes së vulës bëhet dhe denoncimi në organet kompetente.
- Vula e Shoqërisë vendoset vetëm mbi firmën/nënshkrimin e Administratorit. Përjashtimisht vula vendoset dhe mbi firmën/nënshkrimin e personave të autorizuar, apo kur ligji e parashikon shprehimisht vendosjen e vulës mbi dokumentacionin e dalë prej strukturave të veçanta.

## **KREU IV: ORGANIZIMI DHE FUNKSIONIMI I SEKTORËVE**

### **PERGJEGJES ADMINISTRATE**

#### **Detyrat dhe përgjegjësitë kryesore**

Varet nga administratori dhe është një hallkë administrative lidhëse midis tij dhe pjesës tjetër të administratës. Në këtë kuptim përcjell gjithë urdhërat dhe udhëzimet e dhëna nga drejtori për pjesën tjetër të administratës.

Përgjegjësi i Administratës ka këto detyra:

- Përgjigjet për realizimin e detyrave të përcaktuara për sektorin që ka në varësi.
- Kontrollon respektimin e detyrimeve të punonjësve të sektorit, që janë të përcaktuara në këtë rregullore.
- Bën shpërndarjen e shkresave të ndryshme, sipas sektorëve, duke përcaktuar edhe afatin e kthimit të përgjigjeve sipas afateve të përcaktuara.
- Përgjigjet për respektimin e afatit të plotësimit të komunikimit shkresor me institucionet tjera.
- Bën shpërndarjen e shkresave, urdhërave të ndryshëm të titullarit, duke kërkuar që të respektohen afatet.
- Kërkon respektimin e planeve mujore dhe realizimit të tyre, në cdo fillim muaji.
- Ruan dosjet e personelit, me të gjitha të dhënat që kërkohen sipas ligjit.
- Harton shpenzimet e karburantit dhe të bazës materiale për nevojat e administratës, si dhe kontrollon respektimin e kuotave të përcaktuara.

- Kërkon interpretimin ligjor për cdo problem apo praktikë shkresore, tek zyra juridike.
- Kërkon nga specialist i Informacionit, mirëmbajtjen dhe mirëfunksionimin e të gjitha paisjeve, si kompjutera, kamera etj.
- Realizon menaxhimin e administratës, organizimin e strukturave me synim përmirësimin e vazhdueshëm organizativ dhe funksional të shoqërisë.
- Përgatit projekt-urdhëra dhe projekt-vendime për t'u miratuar nga Administratori, për organizimin dhe kontrollin e punës në sektor dhe në shoqëri.
- Përgatit planin e nevojave dhe përshkrimet e punës me specifikimet e profesioneve të nevojshme për pranimet e reja dhe e paraqet për miratim tek eprori direkt.
- Përcakton kritere të vecanta për vlerësimin e rezultateve të punës në përputhje me kuadrin ligjor në fuqi dhe kërkon çdo vit vlerësimin e rezultateve individuale të punonjësve nga sektorët e shoqërisë.
- Ndjek dhe kontrollon punën që bëhet nga punonjësit në varësi për përcaktimin dhe dhënien e zgjidhjeve ligjore në afatet e caktuara.
- Organizon, drejton, koordinon dhe kontrollon punën e specialistëve që ka në varësi.
- Përgatit dhe ndjek zbatimin e planit strategjik, vjetor, mujor, javor dhe ditor të punës për sektorin.
- Përgatit analizat e punës së sektorit.
- Raporton periodikisht tek Administratori mbi punën e bërë gjatë një kohë të caktuar me shkrim ose me gojë.
- Së bashku me shefat e sektorëve ushtron kontrolle mbi zbatimin e disiplinës në punë të punonjësve.
- Mbikqyr zbatimin e ligjit për rregullat e etikës në administratën publike.
- Përgatit database të ndryshëm në lidhje me nëpunësit në shoqëri dhe përgatit informacione periodike për vendet e lira të punës.
- Administron kryerjen e lejeve vjetore (të zakonshme) që kryejnë punonjësit e shoqërisë.
- Kryen shërbimin e sekretarisë së Administratorit të shoqërisë, sistemon materialet dhe i kontrollon ato para se t'i paraqiten Administratorit.
- Evidenton problemet sipas porosisë që merr nga Administratori dhe ndjek zbatimin e tyre.
- Harton projektaxhendën e takimeve për periudhën në vazhdim, të cilën ia paraqet për miratim Administratorit.

- Merr masat e nevojshme të sigurojë respektimin e axhendës së takimeve, si dhe zbatimin e protokollit të pritjes.

### **Kriteret e përgjithshme dhe të veçanta**

#### **Kriteret e përgjithshme:**

1. Të jetë shtetas shqipar.
2. Të ketë zotësi të plotë për të vepruar
3. Të jetë në kushte shëndetësore që e lejojnë të kryejë detyrën përkatëse
4. Duhet të ketë karakteristikat dhe integritet moral në përputhje me legjislacionin e Republikës së Shqipërisë.
  - *Të mos jetë i dënuar me vendim të formës së prerë për kryerjen e ndonjë krimi apo për kryerjen e nje kundravajtje penale me dashje;*
  - *Të mos jetë nen hetim për vepra penale*
5. Të mos jetë përjashtuar me masë nga funksioni që ka kryer më parë për veprime të jashtëligjshme.

#### **Kriteret e Veçanta:**

**Arsimi:** Të zotërojë diplomë të arsimit të lartë. Diplomat, të cilat janë marrë jashtë vendit, duhet të jenë njohur paraprakisht pranë institucionit përgjegjës për njehsimin e diplomave, sipas legjislacionit në fuqi.

**Përvoja:** Të ketë jo më pak se 5 (pesë) vite përvojë pune në administratë, nga këto, të pakten 3 (tre) vite në pozicion në pozicion përgjegjës.

#### **Njohuri të tjera:**

Të ketë aftësi për të planifikuar, rishikuar dhe drejtuar punën e stafit në varësi.

Të ketë aftësi shumë të mira komunikimi, aftësi analitike dhe fleksibilitet në pranimin e metodave dhe procedurave të reja. Përparësi u jepet kandidatëve që janë të pajisur me kualifikime, trajnime dhe dëshmi përkatëse në lidhje me këtë fushë, njohuri të mira kompjuterike.

\*\*\*

## **ARKIV – PROTOKOLL**

### **Detyrat dhe përgjegjësitë kryesore**



- Regjistron korrespondencë e shpërndan, evidenton dhe e përpunon atë.
- Përpunon dokumentat e vitit paraardhës.
- Protokollon shkresat që hyjnë dhe dalin nga shoqëria si dhe shkresat që lëvizin brenda shoqërisë.
- Protokollon vendime të ndryshme dhe urdhërat e Administratorit.
- Punon për gjetjen e shkresave dhe dokumentave që kërkohen nga shefat e sektorëve të shoqërisë.
- Përgatit dhe regjistron shkresat që dërgohen nëpërmjet postës qendrore ose dorazi.
- Kryen shpërndarjen e dokumentacionit nëpër shefat/ sektorët e shoqërisë.
- Përpunon dokumentat e regjistruara, duke i sistemuar sipas dosjeve të sektorëve përkatës.
- Kryen indeksimin e shkresave të ardhura.
- Përgjigjet për rregullsinë e regjistrimit të dokumentacionit në librat e protokollit.
- Tërheq nga zyra e protokollit të gjithë fondin e krijuar, të shoqëruar me inventarin përkatës.
- Sistemon në arkivë fondin sipas strukturës dhe viteve përkatëse.
- Nxjerr nga arkiva dokumentat e kërkuara nga institucionet, (vetëm me kërkesë zyrtare nga administratori) dhe bën njehsimin me origjinalin.
- Bën përpunimin e dosjeve dhe verifikon dosjet të cilave u ka mbaruar afati i ruajtjes, dhe ia paraqet komisionit përkatës për asgjësim.
- Punon për sigurimin e kushteve teknike në arkivën e shoqërisë.
- Në bashkëpunim me Arkivin Qëndror bën restaurimin e dokumentave të dëmtuara gjatë viteve.

### **Kriteret e përgjithshme dhe të veçanta**

#### **Kriteret e përgjithshme:**

1. Të jetë shtetas shqipar.
2. Të ketë zotësi të plotë për të vepruar
3. Të jetë në kushte shëndetësore që e lejojnë të kryejë detyrën përkatëse
4. Duhet të ketë karakteristikat dhe integritet moral në përputhje me legjislacionin e Republikës së Shqipërisë.

- *Të mos jetë i dënuar me vendim të formës së prerë për kryerjen e ndonjë krimi apo për kryerjen e nje kundravajtje penale me dashje;*
- *Të mos jetë nen hetim për vepra penale*

5. Të mos jetë përjashtuar me masë nga funksioni që ka kryer më parë për veprime të jashtëligjshme.

**Kriteret e Veçanta:**

**Arsimi:** Të zotërojë diplomë të arsimit të lartë "Bachelor". Diplomat, të cilat janë marrë jashtë vendit, duhet të jenë njohur paraprakisht pranë institucionit përgjegjës për njehsimin e diplomave, sipas legjislacionit në fuqi.

**Përvoja:** Të ketë jo më pak se 3 (tre) vite eksperiencë pune në administratë.

**Njohuri të tjera:**

Të ketë aftësi për të planifikuar, rishikuar dhe drejtuar punën në ngarkim.

Të ketë aftësi shumë të mira komunikimi, aftësi analitike dhe fleksibilitet në pranimin e metodave dhe procedurave të reja. Përparësi u jepet kandidatëve që janë të pajisur me kualifikime, trajnime dhe dëshmi përkatëse në lidhje me këtë fushë, njohuri të mira kompjuterike.

\*\*\*

**JURIST**

**Detyrat dhe përgjegjësitë kryesore**

- Bën trajtimin juridik të korrespondencës zyrtare që ka të bëjë me punën e zyrës juridike.
- Merr masa për përgatitjen dhe kualifikimin profesional, si dhe njohjen e përvetësimin e literaturës bashkëkohore.
- Jep konsulencën e nevojshme juridike për punonjësit e shoqërisë.
- Bën trajtimin juridik të korrespondencës zyrtare që ka të bëjë me punën e shoqërisë, sipas kërkesave të eprorëve.
- Në kuadër të detyrave të lëna kërkon bashkëpunimin nga sektorët e tjerë të shoqërisë dhe bashkëpunon me ta për zgjidhjen e problemeve.
- Bashkërendon punën për lidhjen e kontratës kolektive me sindikatën si dhe ndryshimet e mundshme që mund të bëhen në këtë kontratë.
- Azhurnohet me problemet e shkresat e ardhura e të dërguara, hartimi i shkresave, kërkesave (kthim), dhënie përgjigje.

- Ka varësi nga administratori. Me autorizim të Administratorit të shoqërisë përfaqëson shoqërinë në gjykatë apo në organe të tjera për probleme juridike ku shoqëria paraqitet si palë paditëse e paditur apo palë e tretë.
- Sipas kërkesave të shoqërisë hap dhe ndjek proceset gjyqësore në të gjitha shkallët e sistemit tonë gjyqësor, harton dhe përgatit /Kërkesë – Padi, Ankime dhe Rekurse dhe i dërgon ato në gjykatat përkatëse. Ndjek sipas procedurave dhe afateve përkatëse ekzekutimin e vendimeve gjyqësore.
- Ndjek procedurat e prokurimit publik sipas detyrave dhe funksioneve të ngarkuara nga Ligji “Për Prokurimin Publik”, VKM “Për Rregullat e Prokurimit Publik” i ndryshuar si dhe aktet e tjera ligjore e nënligjore në këtë fushë.
- Është anëtar i njesisë së prokurimit dhe së bashku me anëtarët e tjerë të njesisë harton dokumentat e tenderit, kërkesat për kualifikim dhe kriteret e vlerësimit si dhe hedhjen e tyre në sistem pas autorizimit të anëtarëve të tjerë të njesisë, hedhjen në sistem të njoftimit të fituesit dhe lidhjen e kontratës së nënshkruar pas miratimit nga Kryetari i Autoritetit Kontraktor.
- Në bashkëpunim me njësinë e prokurimit brenda datës 20 janar të çdo viti, përgatit rregjistrin e parashikimeve të prokurimeve publike (fonde publike, fonde të shoqërisë) dhe pas miratimit të administratorit i dërgon në institucionit që vë në dispozicion fondet.
- Në bashkëpunim me njësinë e prokurimit çdo katër muaj, brenda datës 10 maj, 10 shtator, 10 janar, përgatit raportin e realizimeve të prokurimeve publike (fonde publike, fonde të shoqërisë) dhe pas miratimit nga administratori i dërgon në institucionin që vë në dispozicion fondet. Zbaton procedurat e prokurimit deri në përmbushjen e të tëra detyrimeve kontraktore.
- Azhurnohet me ndryshimet e ligjeve, vendimeve, akteve të tjera ligjore dhe nënligjore të Republikës së Shqipërisë që kanë të bëjnë me fushën e veprimtarisë së shoqërisë dhe jep rekomandimet përkatëse degëve të shoqërisë për zbatimin e tyre.
- Kryen detyra të veçanta që i ngarkohen nga Administratori i shoqërisë.
- Ka për detyrë të formulojë nga pikëpamja juridike kontratat që lidhen nga sh.a “Porti Detar Shëngjin” me të tretët.

### **Kriteret e përgjithshme dhe të veçanta**

#### **Kriteret e përgjithshme:**

1. Të jetë shtetas shqipar.
2. Të ketë zotësi të plotë për të vepruar
3. Të jetë në kushte shëndetësore që e lejojnë të kryejë detyrën përkatëse
4. Duhet të ketë karakteristikat dhe integritet moral në përputhje me legjislacionin e Republikës së Shqipërisë.
  - Të mos jetë i dënuar me vendim të formës së prerë për kryerjen e ndonjë krimi apo për kryerjen e një kundravajtje penale me dashje;
  - Të mos jetë nën hetim për vepra penale
5. Të mos jetë përjashtuar me masë nga funksioni që ka kryer më parë për veprime të jashtëligjshme.

#### **Kriteret e Veçanta:**

**Arsimi:** Të zotërojë diplomë të arsimit të lartë “Master Shkencor” në Drejtësi. Diplomat, të cilat janë marrë jashtë vendit, duhet të jenë njohur paraprakisht pranë institucionit përgjegjës për njehsimin e diplomave, sipas legjislacionit në fuqi.

**Përvoja:** Të ketë jo më pak se 5 (pesë) vite përvojë pune në administratë, nga këto, të pakten 3 (tre) vite në pozicion përgjegjës.

#### **Njohuri të tjera:**

Të ketë aftësi për të planifikuar, rishikuar dhe drejtuar punën e stafit në varësi.

Të ketë aftësi shumë të mira komunikimi, aftësi analitike dhe fleksibilitet në pranimin e metodave dhe procedurave të reja. Përparësi u jepet kandidatëve që janë të pajisur me kualifikime, trajnime dhe dëshmi përkatëse në lidhje me këtë fushë, njohuri të mira kompjuterike.

\*\*\*

### **KOORDINATOR I RRJETIT ANTIKORRUPSION**

Detyrat dhe Përgjegjësitë kryesore të **Koordinator i Rrjetit Antikorrupsion** janë të përcaktuara shprehimisht në Vendimin Nr. 618, Datë 20.10.2021 “Për Krijimin, Organizimin e Funksionimin e Rrjetit të Koordinatorëve Kundër Korrupsionit”.

#### **Kriteret e Përgjithshme dhe të Veçanta**

Procedurat e përzgjedhjes e të rekrutimit të kandidatëve për koordinator përcaktohen në rregulloren e brendshme të Rrjetit të Koordinatorëve, të miratuar me urdhër të Koordinatorit Kombëtar kundër Korrupsionit.

\*\*\*

## **SPECIALIST INVESTIMESH**

### **Detyrat dhe përgjegjësitë kryesore**

- Ai përgjigjet tek eprori direkt për gjithë aktivitetin e investimeve.
- Specialisti i investimeve është pjesë e strukturave të prokurimit publik, që ngrihen nga Administratori i shoqërisë për prokurimin e fondeve të shoqërisë e fondeve të tjera publike që përdoren për investime në infrastrukturë, superstrukturë apo në mjetet teknologjike të portit.
- Asiston në të gjitha objektet që ndërtohen në port, në zbatim të master planit të zhvillimit të portit dhe raporton sa herë është e nevojshme për ecurinë e punës në objekt e problematikën që mund të paraqitet gjatë zbatimit të projekteve.
- Asiston në të gjitha objektet që ndërtohen në port, në zbatim të master planit të zhvillimit të portit dhe raporton sa herë është e nevojshme për ecurinë e punës në objekt e problematikën që mund të paraqitet gjatë zbatimit të projekteve.
- Në zbatim të mastër planit të Portit, planifikon çdo vit prioritetet për ndërtimin e objekteve në port.
- Harton planin afatshkurtër e afatmesëm të investimeve publike dhe i paraqet për miratim te eprori.
- Raporton me shkrim çdo muaj te eprori për realizimin e investimeve.
- Zbaton me përpikmëri dhe me nivel të lartë profesional detyrat e ngarkuara mbi bazën e planeve vjetore e periodike të miratuara.
- Njeh mirë legjislacionin në fuqi për fushën që mbulon sidomos atë të prokurimit dhe mbikqyrjen e kolaudimit, që kanë lidhje me investimet.
- Merr pjesë në hartimin e projekt preventivave për objektet e programuara në bashkëpunim me Specialistat e prokurimit.
- Parashikon nevojat për rikonstruksionin e objekteve në vartësi, për hartimin e projekt buxhetit.

- Ndjek realizimin e investimeve të planifikuara në buxhet si nga ai i pavarur ashtu dhe ai i kushtezuar.
- Propozon plane dhe projekte për shfrytëzimin e fondit të investimeve të shoqërisë.
- Në bashkëpunim me specialistin e informacionit harton planimetritë e objekteve të dhëna me qira dhe një kopje e tyre ia paraqet Zyrës Juridike për ta bashkangjitur kontratës.
- Merr pjesë në hartimin e plan biznesit të shoqërisë për investimet me fondet e Sh.A si dhe riparimet e planifikuara.

### **Kriteret e përgjithshme dhe të veçanta**

#### **Kriteret e përgjithshme:**

1. Të jetë shtetas shqiptar.
2. Të ketë zotësi të plotë për të vepruar
3. Të jetë në kushte shëndetësore që e lejojnë të kryejë detyrën përkatëse
4. Duhet të ketë karakteristikat dhe integritet moral në përputhje me legjislacionin e Republikës së Shqipërisë.
  - Të mos jetë i dënuar me vendim të formës së prerë për kryerjen e ndonjë krimi apo për kryerjen e një kundravajtje penale me dashje;
  - Të mos jetë nën hetim për vepra penale
5. Të mos jetë përjashtuar me masë nga funksioni që ka kryer më parë për veprime të jashtëligjshme

#### **Kriteret e Veçanta:**

**Arsimi:** Të zotërojë diplomë të arsimit të lartë "Bachelor" në fushën e inxhinierisë së ndërtimit, Ekonomik. Diplomat, të cilat janë marrë jashtë vendit, duhet të jenë njohur paraprakisht pranë institucionit përgjegjës për njehsimin e diplomave, sipas legjislacionit në fuqi.

**Përvoja:** Të ketë jo më pak se 3 (tre) vite përvojë pune në administratë.

#### **Njohuri të tjera:**

Të ketë aftësi për të planifikuar, rishikuar dhe drejtuar punën në ngarkim.

Të ketë aftësi shumë të mira komunikimi, aftësi analitike dhe fleksibilitet në pranimin e metodave dhe procedurave të reja.

Përparësi u jepet kandidatëve që janë të pajisur me kualifikime, trajnime dhe dëshmi përkatëse në lidhje me këtë fushë, njohuri të mira kompjuterike.

\*\*\*

## **SPECIALIST INFORMACIONI**

### **Detyrat dhe përgjegjësitë kryesore**

Specialisti Informacioni ka këto detyra

- Harton dhe merr pjesë në plane afatshkurter, afatmesem dhe afatgjate të shoqërisë si dhe të politikave të zhvillimit në prespektivë.
- Ndjek dhe bën promovimin e veprimtarisë së shërbimeve që ofrohen nga “Porti Detar” Shëngjin sh.a. me subjektet fizike dhe juridike, agjensitë detare dhe turistike vendase apo të huaja.
- Kujdeset dhe ka detyrë në bashkëpunim edhe me sektorët e tjerë për realizimin dhe pjesëmartjen në panaiet brenda dhe jashtë vendit me qëllim promovimin e shërbimeve të shoqërisë.
- Organizon dhe ndjek takimet me Portet Detare vendase dhe të huaja, për shkëmbim eksperience dhe përvojë me qëllim përmirësimin dhe menaxhimin sa më të mirë të veprimtarisë portuale.
- Evidenton kliente potencial te rij dhe propozon masa per afrimin e tyre .
- Merr pjese ne hartimin e tarifave dhe politikave tarifore per sherbimet qe realizon shoqeria.
- Harton dhe jep informacion zyrtar në drejtim të çdo subjekti apo institucioni shtetëror, (si Prefektura, Ministrinë e linjës, Bashkia Lezhë etj), në mënyrë elektronike apo shkresore.
- Ndjek zbatimin e kontratave si dhe shfrytëzimin e kapaciteteve te lira teknologjike (sheshe dhe magazina), ambjente te tjera e zyra dhe përpunon dokumentacionin ne zbatim te VKM Nr. 54 datë 05.02.2014 “Për përcaktimin e kriterëve ,të procedurës e të mënyrës së dhënies me qira, enfiëtoz apo kontrata të tjera të pasurisë shtetërore.
- Mban librin ditar te veprimtarise se qirave dhe raporton në mënyrë periodike në drejtori per kete aktivitet. Libri ditor detyrimisht duhet te permbaje te dhena mbi emertimin e kontrates, subjektin, siperfaqen,vlerat e kontrates, shlyerjen e detyrimeve, penalitetet, afatet e fillimit dhe perfundimit te saj, tarifat etj.

- Ne bashkëpunim me specialist e investimeve harton planimetritë e objekteve të dhena me qira dhe një kopje e tyre ia paraqet Zyrës Juridike për ta bashkëngjitur kontratës.
- Ndjek arkëtimin e detyrimeve të subjekteve për ambientet e dhena me qira dhe rakordon çdo muaj në bashkëpunim me degën Finances dhe interesat e vonesave të pagesës nëse krijohen.
- Përgjigjet përpara administratorit dhe e mban atë të ditur në mënyrë vazhdueshme për çdo situatë duke e informuar me shkrim për problemet e ndryshme.
- Menaxhon faqen e WEB-it të shoqërisë Porti Detar Shëngjin.
- Ndjek luhatjet e tregjeve të rajonit. Qëndron vigjilent dhe bashkëpunues me sektorët e tjerë të shoqërisë, duke patur qëllim bindjen e subjekteve private, vendase dhe të huaj për realizim aktiviteti në port.
- Përfaqëson subjektin duke informuar Mediat, sipas kërkeve të tyre për informacione të ndryshme që lidhen me aktivitetin e shoqërisë.

#### **Kriteret e përgjithshme:**

1. Të jetë shtetas shqiptar.
2. Të ketë zotësi të plotë për të vepruar
3. Të jetë në kushte shëndetësore që e lejojnë të kryejë detyrën përkatëse
4. Duhet të ketë karakteristikat dhe integritet moral në përputhje me legjislacionin e Republikës së Shqipërisë.
  - *Të mos jetë i dënuar me vendim të formës së prerë për kryerjen e ndonjë krimi apo për kryerjen e një kundravajtje penale me dashje;*
  - *Të mos jetë nën hetim për vepra penale*
5. Të mos jetë përjashtuar me masë nga funksioni që ka kryer më parë për veprime të jashtëligjshme.

#### **Kriteret e Veçanta**

**Arsimi:** Të zotërojë diplomë të arsimit të lartë “Bachelor”, shkencë të natyrës, ekonomik. Diplomat, të cilat janë marrë jashtë vendit, duhet të jenë njohur paraprakisht pranë institucionit përgjegjës për njehsimin e diplomave, sipas legjislacionit në fuqi.

**Përvoja:** Të ketë jo më pak se 3 (tre) vite eksperiencë pune në administratë.



### **Njohuri të tjera:**

Të ketë aftësi për të planifikuar, rishikuar dhe drejtuar punën në ngarkim.

Të ketë aftësi shumë të mira komunikimi, aftësi analitike dhe fleksibilitet në pranimin e metodave dhe procedurave të reja.

Përparësi u jepet kandidatëve që janë të pajisur me kualifikime, trajnime dhe dëshmi përkatëse në lidhje me këtë fushë, njohuri të mira kompjuterike.

\*\*\*

## **SPECIALIST I EMERGJENCAVE CIVILE**

### **Detyrat dhe përgjegjësitë kryesore**

Specialisti i Emergjencave Civile ka këto detyra:

- Të hartojë plane për situatat e emergjencave civile dhe të zbatojë masat parandaluese për Porti Detar Shengjin Sh.a.
- Të këshillojë Administratorin e Shoqërisë për t'u angazhuar në zgjidhjen e problemeve për parandalimin, planifikimin dhe përballimin e emergjencave civile, në territorin e Portit Shëngjin.
- Të njoftojë personelin si dhe Administratorin e Shoqërisë për një rrezik imediat.
- Të organizojë, kur është e nevojshme, evakuimin e të punësuarve të tyre, dhe të vërë në veprim shërbimin e tyre në përgjigje të një situatë emergjence në zonën e tyre të veprimtarisë.
- Të grumbullojë dhe të përpunojë të dhënat e nevojshme për zbatimin e detyrave të planizimit dhe përballimit të emergjencave civile.
- Të vlerësojë rrezikun e fatkeqësive natyrore dhe atyre që vijnë si rezultat i veprimtarisë njerëzore, për territorin dhe fushën e veprimtarisë së Portit.
- Të parashikojë burimet dhe rezervat e nevojshme materiale dhe financiare, për sistemimin e përdoruesve të portit në raste emergjence nga fatkeqësitë natyrore ose nga fatkeqësitë e tjera.
- të analizojë gjendjen e planizimit të emergjencave civile dhe të njoftojë Departamentin e Planizimit dhe të Përballimit të Emergjencave Civile për emergjencat civile që ndodhin në port.

- Të ndjekë dhe të kërkojë nga sektoret e tjerë skemat e lajmërimit dhe të funksionimit të tyre si dhe ti rishikojë ato herë pas herë.
- Të organizojë, kur është e nevojshme, evakuimin e të punësuarve të tyre, dhe të vërë në veprim shërbimin e tyre në përgjigje të një situatë emergjence në zonën e tyre të veprimtarisë;
- të ndjekë realizimin e detyrave për lehtësimin e efekteve të emergjencës civile dhe për organizimin e ndërhyrjes për të vepruar.
- Të ndjekë riaftësimin nga fatkeqësitë natyrore ose nga fatkeqësitë e tjera.
- Të bëjë vlerësimin e dëmeve dhe të nevojave, në rastet e emergjencave civile.
- Të japë të dhëna të vazhdueshme pranë Qendrës Kombëtare Operacionale të Emergjencave Civile, për parashikimin dhe ndodhjen e fenomeneve, të ngjarjeve dhe të aksidenteve, që dëmtojnë apo rrezikojnë jetën normale të shtetasve në Republikën e Shqipërisë, si dhe vendet e rajonit.
- Të bashkëpunojë me agjenci dhe institucione të tjera, në fushën e planifikimit dhe të përballimit të emergjencave civile në territorin e Portit sipas fushave të veprimtarive të institucionit përkatës.

#### **Kriteret e përgjithshme dhe të veçanta.**

##### **Kriteret e përgjithshme:**

1. Të jetë shtetas shqipar.
2. Të ketë zotësi të plotë për të vepruar
3. Të jetë në kushte shëndetësore që e lejojnë të kryejë detyrën përkatëse
4. Duhet të ketë karakteristikat dhe integritet moral në përputhje me legjislacionin e Republikës së Shqipërisë.
  - *Të mos jetë i dënuar me vendim të formës së prerë për kryerjen e ndonjë krimi apo për kryerjen e nje kundravajtje penale me dashje;*
  - *Të mos jetë nen hetim për vepra penale*
5. Të mos jetë përjashtuar me masë nga funksioni që ka kryer më parë për veprime të jashtëligjshme.

##### **Kriteret e Veçanta:**

**Arsimi:** Të zotërojnë diplomë të nivelit "Bachelor" në Arsim i Lartë Ushtarak/Policor/Shkenca Juridike/Inxhinierike. Diplomat, të cilat janë marrë jashtë vendit, duhet të jenë njohur paraprakisht pranë institucionit përgjegjës për njehsimin e diplomave, sipas legjislacionit në fuqi.

**Përvoja:** Të ketë jo më pak se 3 (tre) vite eksperiencë pune në administratë.

**Njohuri të tjera:**

Të ketë aftësi për të planifikuar, rishikuar dhe drejtuar punën në ngarkim.

Të ketë aftësi shumë të mira komunikimi, aftësi analitike dhe fleksibilitet në pranimin e metodave dhe procedurave të reja.

Përparësi u jepet kandidatëve që janë të pajisur me kualifikime, trajnime dhe dëshmi përkatëse në lidhje me këtë fushë.

\*\*\*

**SPECIALIST MJEDISI**

**Detyrat dhe përgjegjësitë kryesore**

Specialisti i Mjedisit ka këto detyra:

- Mbikqyr dhe kontrollon mallrat që hyjnë brenda territorit të portit.
- Realizon zbatimin e ligjeve për mbrojtjen e mjedisit LIGJ Nr.10 431, datë 9.6.2011 "Për mbrojtjen e mjedisit" (ndryshuar me ligjin nr. 31/2013, datë 14.2.2013, nr. 53/2020, datë 30.4.2020);
- Ndjek korrespondencën që i është dhënë për trajtim, duke respektuar rigorozisht afatet e përcaktuara, për të zgjidhur ndikimet negative në territorin e Portit.
- Ushtron kontroll ndaj veprimtarive të zotëruesve të mbetjeve urbane në zbatimin e rregullave dhe të kërkesave për krijimin , grumbullimin, ruajtjen, transportimin, përpunimin dhe asgjësimin e mbetjeve urbane, të mbetjeve të ndërtimit dhe të mbetjeve të vëllimshme në territorin e Portit.
- Përcaktimin e teknikave, teknologjive dhe metodave më të mira të mundëshme për trajtimin mjedisor të ujrave të ndotura dhe kontrollin e vazhdueshëm të veprimtarive që shkaktojnë ndotje të basenit te Portit.
- Inspekton të gjithë territorin e portit, ndërtesat, instalimet dhe pajisjet që administron shoqëria.

- Inspekton ndotjen e ajrit, dheut, dhe ujit të shkaktuara nga veprimtaritë e përditshme në gjithë territorin e portit.
- Inspekton kontaminimin, mbeturinat, materiale që paraqesin rrezik.
- Bën inspektimin e një varg veprimtarive me dhe pa njoftim të administratorit.
- Bën mbikëqyrjen e aktiviteteve të cilat shkaktojnë çrregullime të përgjithshme në ambient, duke identifikuar palën përgjegjëse.
- Bën mbikëqyrjen e punëve gjatë përpunimit të anijeve në kalatë.
- Bën mbikëqyrjen e mbrojtjes së ambientit në aspektin e mbeturinave, kanalizimit, ujit, shërbimeve tjera publike, për parandalimin e ndotjes dhe dëmtimin e ambientit.
- Bën planifikimin lokal të ambientit, masat tjera mbrojtëse ndaj zhurmës, trafikut.
- Bën procesverbale dhe fletëparaqitje për shkelësit e dispozitave ligjore dhe propozon masa për eliminimin e faktorëve që ndikojnë në ndotjen e ambientit.
- Punon për parandalimin, kontrollin dhe uljen e ndotjes së ujit, ajrit, tokës dhe ndotjeve të tjera të çdo lloji.
- Punon për ruajtjen, mbrojtjen dhe përmirësimin i qëndrueshmërisë mjedisore.
- Punon për mbrojtjen dhe përmirësimin e kushteve të mjedisit

### **Kriteret e përgjithshme dhe të veçanta.**

#### **Kriteret e përgjithshme:**

1. Të jetë shtetas shqipar.
2. Të ketë zotësi të plotë për të vepruar
3. Të jetë në kushte shëndetësore që e lejojnë të kryejë detyrën përkatëse
4. Duhet të ketë karakteristikat dhe integritet moral në përputhje me legjislacionin e Republikës së Shqipërisë.
  - *Të mos jetë i dënuar me vendim të formës së prerë për kryerjen e ndonjë krimi apo për kryerjen e nje kundravajtje penale me dashje;*
  - *Të mos jetë nën hetim për vepra penale*
5. Të mos jetë përjashtuar me masë nga funksioni që ka kryer më parë për veprime të jashtëligjshme.

#### **Kriteret e Veçanta:**

**Arsimi:** Të zotërojnë diplomë të nivelit "Bachelor" në Inxhinieri mjedisi, Ekologji, Gjeografi, apo shkencë të ngjashme mjedisore. Diplomat, të cilat janë marrë jashtë vendit, duhet të jenë njohur paraprakisht pranë institucionit përgjegjës për njehsimin e diplomave, sipas legjislacionit në fuqi.

**Përvoja:** Të ketë jo më pak se 3 (tre) vite eksperiencë pune në administratë.

**Njohuri të tjera:**

Të ketë aftësi për të planifikuar, rishikuar dhe drejtuar punën në ngarkim.

Të ketë aftësi shumë të mira komunikimi, aftësi analitike dhe fleksibilitet në pranimin e metodave dhe procedurave të reja.

Përparësi u jepet kandidatëve që janë të pajisur me kualifikime, trajnime dhe dëshmi përkatëse në lidhje me këtë fushë.

\*\*\*

**SANITARE**

**Detyrat:**

- a. Bën pastrimin e ambjenteve të zyrave të shoqërisë dhe të ambienteve të përbashkëta të shoqërisë.
- b. Gjatë pastrimit nuk lejon hyrjen e personave të tjerë në zyra përveç punonjësve të zyrave përkatëse;
- c. kryen me korrektësi detyrat që i kërkon eprori.

**Kriteret e përgjithshme:**

1. Të jetë shtetas shqipar.
2. Të ketë zotësi të plotë për të vepruar
3. Të jetë në kushte shëndetësore që e lejojnë të kryejë detyrën përkatëse.
4. Të mos jetë dënuar penalisht me një vendim gjykatë të formës së prerë.
5. Të gëzojë integritet moral dhe profesional dhe të mos ketë marrë masa disiplinore për cënim të rregullave të etikës.

\*\*\*

## SEKTORI I FINANCES

Sektori i Financës ushtron veprimtarinë në bazë të Ligjeve, Vendimeve të Këshillit të Ministrave. Udhëzimeve të ministrive dhe Statutit të Shoqërisë kryesisht, Ligjit Nr 9901 datë 14.04.2008 "Për tregtarë dhe shoqëritë tregtare", i ndryshuar, Ligji Nr 28/2018 "Për kontabilitetin dhe pasqyrat Financiare".

### SEKTORI I FINANCËS PËRBËHET:

- Përgjegjës Zyres Finance
- Specialist Finance
- Magazinier
- Arketar (2) dy

### Përgjegjës Zyres Finance

#### Detyrat dhe përgjegjësitë kryesore

- Ka vartësi direkte te administratori i shoqërisë.
- Me autorizim të Administratorit të shoqërisë ushtron kontroll mbi veprimtarinë ekonomiko-financiare të shoqërisë.
- Me bashkëpunim me sektorët e tjerë bëjnë analiza studime mbi ecurinë e veprimtarisë ekonomiko-financiare të shoqërisë.
- Të ruajë sekretin ekonomik të shoqërisë.
- Të zbatoj me përpikmëri planin unik kontabël sipas standarteve ndërkombëtare te kontabilitetit.
- Të nxjerr në afatin e caktuar (Bilancin) Pasqyrat financiare në fund të çdo viti.
- Pasqyrat financiare të përgatitura të miratohen (auditohen) nga ekspertë kontabël të regjistruar;
- nxjerr bilancin e të ardhurave e shpenzimeve dhe fluksin monetar të shoqërisë.
- Ndjek hartimin e evidencave mujore, tremujore e vjetore. Ndjek marrëdhëniet me bankat, sigurimet shoqërore e shëndetësore, drejtorinë e tatim taksave dhe degën e thesarit, raporton në mënyrë elektronike në drejtorinë e tatim taksave librin e blerjeve, shitjeve, deklarimin e t.v.sh, sigurimet shoqërore e shëndetësore, tatimin mbi të ardhurat dhe tatimin mbi fitimin.
- Merr pjesë në hartimin e projekt-programeve të zhvillimit ekonomik e financiar të shoqërisë.

- Ndjek në vazhdimësi aftësinë paguese të shoqërisë.
- Harton dhe miraton planin e inventarizimit të shoqërisë në fund të çdo viti.
- Kontrollon punën e vartësëve të tij dhe zbatimin e rregullores së shoqërisë.
- Në fund të çdo viti bën vlerësimin e aktiveve monetare (Valutës) në banka e arkë sipas kursit fiks të Bankës së Shqipërisë.
- Nxjerr vlerën neto të Aktiveve Afatgjata materiale dhe llogarit amortizimin e tyre sipas normave të amortizimit të miratuara.

### **Kriteret e përgjithshme dhe të veçanta**

#### **Kriteret e përgjithshme:**

1. Të jetë shtetas/e shqipar/e të vërtetuar me dokumentin e identifikimit të lëshuara nga organet kompetente.
2. Të ketë zotësi të plotë për të vepruar
3. Të jetë në kushte shëndetësore që e lejojnë të kryejë detyrën përkatëse
4. Duhet të ketë karakteristikat dhe integritet moral në përputhje me legjislacionin e republikës së Shqipërisë.
  - *Të mos ketë qenë i dënuar për vepra penale*
  - *Të mos jetë nën hetim për vepra penale*
5. Të mos jetë përjashtuar me masë nga funksioni që ka kryer më parë për veprime të jashtëligjshme.

#### **Kriteret e Veçanta:**

**Arsimi:** Të zotërojnë diplomë të nivelit "Master Shkencor" në Arsim i Lartë Shkenca Ekonomike. Diplomat, të cilat janë marrë jashtë vendit, duhet të jenë njohur paraprakisht pranë institucionit përgjegjës për njehsimin e diplomave, sipas legjislacionit në fuqi.

**Përvoja:** Të ketë jo më pak se 5 (pesë) vite experiencë pune në administratën, nga keto te pakten 3 (tre) vite në pozicion përgjegjës.

#### **Njohuri të tjera:**

Të ketë aftësi për të planifikuar, rishikuar dhe drejtuar punën e stafit në varësi.

Të ketë aftësi shumë të mira komunikimi, aftësi analitike dhe fleksibilitet në pranimin e metodave dhe procedurave të reja.

Përparësi u jepet kandidatëve që janë të pajisur me kualifikime, trajnime dhe dëshmi përkatëse në lidhje me këtë fushë si dhe njohuri të mira kompjuterike dhe programet financiare.

\*\*\*

## **SPECIALIST FINANCE**

### **Detyrat dhe përgjegjësitë kryesore**

- Specialisti Finances ka varësi direkte nga përgjegjësi i zyrës së Financës, merr dhe zbaton urdhërat dhe detyrat e dhëna prej tij.
- Pret mandat pagesat e arkës në lekë dhe valutë, duke kryer më parë kontrollin e dokumenteve justifikues.
- Kontabilizon dokumentat e arkës si dhe kontrollon dokumentat justifikuese dhe bën regjistrimet në programin Financa 5.
- Përpilon çdo muaj listëpagesat e punonjësve të shoqërisë në bazë të listë prezencave, të dorëzuar në degën e financës të firmosura nga personat përgjegjës dhe dokumenteve të tjera justifikues, bënë ndalesat në zbatim Ligjit Nr.10383, datë 24.2.2011, "Për sigurimin e detyrueshëm të kujdesit shëndetësor në Republikën e Shqipërisë", i ndryshuar. dhe Ligjit nr 8438 date 28.12.1998 "Per tatimin mbi te ardhurat i ndryshuar.
- Bën marrjen dhe administrimin e raporteve mjekësore të punonjësve nga Shefi i administrates dhe verifikimin e tyre me të gjithë dokumentacionin përkatës që kërkohet nga Dega Rajonale e Sigurimeve Shoqërore.
- Bën llogaritjen e raporteve mjekësore dhe përpilimin e listëpagesave përkatëse.
- Rakordimi i raporteve me Sigurimet Shoqërore në datat përkatëse të çdo muaji si dhe sistemimin e tyre.
- Raporton në mënyrë elektronike në Drejtorinë Rajonale te Tatimeve për numrin e punonjësve që shtohen apo pakësohen në përputhje me ligjin tatimor.
- Kontrollon saktësinë e dokumentave faturë shitje, fatura blerje, fletë hyrje dhe dokumentave shoqëruese i regjistron në mënyrë kronologjike në programin "Financa 5", mbas regjistrimit faturat e blerjeve me dokumentat e tjera ligjore i dorëzon te përgjegjësi i zyrës për likuidim.
- Raporton në mënyrë elektronike faturat e shitjeve dhe blerjeve në Drejtorinë Rajonale te Tatimeve sipas afateve ligjore.
- Ndjek analitikisht sipas programit të zhvillimit të ardhurat dhe shpenzimet dhe raporton te përgjegjëse e zyrës



- Ndjek analizat e llogarive sipas kartelave analitike për çdo subjekt, regjistrimi i të cilave është bërë në kompjuter.
- Azhornon në regjistrin themeltar të punonjësve pagën bruto, mbi të cilën llogariten sigurimet shoqërore e shëndetësore, tatimin e ndaluar dhe sigurimin shoqëror e shëndetësor të ndaluar;
- Kryen pagesa nëpërmjet arkës së shoqërisë me miratimin e e shefit të financës;
- Kryen arkëtime nga të tretë dhe aktivitetet e shoqërisë me miratimin e shefit të financës;
- Aazhornon çdo ditë lëvizjet e arkës në librin përkatës dhe në fund të çdo muaji bën mbylljen e saj dhe e miraton te shefi i financës;
- Kryen në bashkëpunim me shefin e financës, kontabilizimet në ditaret përkatës të shitjeve, veprimet e bankës, arkës, pagave, hyrje daljeve në magazinë;
- Nxjerr nga regjistri themeltar i punonjësve të ardhurat për paaftësi të përkohshme në punë, leje të zakonshme, për daljen e punonjësve në pension pleqërie apo invaliditeti;
- Ruan vlerat monetare në lekë e valutë në arkë duke i siguruar ato në kasafortë hekuri;
- Zbaton me përpikmëri detyrimet që rrjedhin nga kontrata individuale apo kolektive e punësimit;

### **Kriteret e përgjithshme dhe të veçanta**

#### **Kriteret e përgjithshme:**

1. Të jetë shtetas/e shqipar/e të vërtetuar me dokumentin e identifikimit të lëshuara nga organet kompetente.
2. Të ketë zotësi të plotë për të vepruar
3. Të jetë në kushte shëndetësore që e lejojnë të kryejë detyrën përkatëse
4. Duhet të ketë karakteristikat dhe integritet moral në përputhje me legjislacionin e republikës së Shqipërisë.
  - *Të mos ketë qenë i dënuar për vepra penale*
  - *Të mos jetë nën hetim për vepra penale*
5. Të mos jetë përjashtuar me masë nga funksioni që ka kryer më parë për veprime të jashtëligjshme.

#### **Kriteret e Veçanta:**

**Arsimi:** Të zotërojnë diplomë të nivelit "Bachelor" në Arsim i Lartë Shkenca Ekonomike. Diplomat, të cilat janë marrë jashtë vendit, duhet të jenë njohur paraprakisht pranë institucionit përgjegjës për njehsimin e diplomave, sipas legjislacionit në fuqi.

**Përvoja:** Të ketë jo më pak se 3 (tre) vite eksperiencë pune në sektorin financiar.

**Njohuri të tjera:**

Të ketë aftësi për të planifikuar, rishikuar dhe drejtuar punën në ngarkim.

Të ketë aftësi shumë të mira komunikimi, aftësi analitike dhe fleksibilitet në pranimin e metodave dhe procedurave të reja.

Përparësi u jepet kandidatëve që janë të pajisur me kualifikime, trajnime dhe dëshmi përkatëse në lidhje me këtë fushë si dhe njohuri të mira kompjuterike dhe programet financiare.

\*\*\*

**MAGAZINIER**

**Detyrat dhe përgjegjësitë kryesore**

- Magazinieri ruan dhe administron vlerat materiale që ka në administrim në përputhje me ligjet dhe vendimet e Këshillit të Ministrave dhe udhëzimet që jepen për këtë qëllim.
- Ka varësi direkte dhe jep llogari para Shefit të zyrës së Finances.
- Të gjitha materialet që bëhen hyrje e dalje në magazinë duhet të shoqërojnë me dokumentat përkatëse (Fletë –hyrje dhe fletë-dalje të sakta dhe pa korigjime).
- Të mos mbajë në magazinë asnjë material të pa shoqëruar me fletë-hyrje dhe pa akt-marrje në dorëzim (që mbahet nga komisioni i marrjes në dorëzim i ngritur me urdhërin e Titullarit të Shoqërisë).
- Kujdeset për ruajtjen e mirëmbajtjen e materialeve që ka në magazinë, duke marrë të gjitha masat e duhura ligjore për mirë administrimin e tyre, konform rregullave të caktuara nga Shoqëria.
- Dorëzon në Degën e Financës të Shoqërisë, dokumentat që tregojnë dhe vërtetojnë lëvizjen e materialeve (hyrjen dhe daljen e tyre nga magazina).
- Plotëson saktë dhe pa korigjime të gjitha dokumentat e lëvizjes së materialeve (flet-hyrje dhe flet-dalje) nga magazina, duke saktësuar dhe çmimet e tyre dhe vlerën për çdo dokument.
- Shoqëron çdo fletë-dalje me kërkesën e degës përkatëse të firmosur nga K/Degës, P/Repartit dhe nga Titullari i Shoqërisë.

- Çdo fillim muaji duhet të bëjë rakordimin midis gjëndjes kontabël dhe asaj të kartelës së tij në Degën e Financës të Shoqërisë.
- Në çdo kohë që do të kërkohet nga Dega e Financës të Shoqërisë, magazinieri është i detyruar të njoftojë zyrtarisht (me shkrim) atë mbi gjëndjen e materialeve në magazinë.
- Sistemon, etiketon dhe mirëmban me kujdes të gjithë mallrat që ndodhen në magazinë nëpër vëndet e caktuara, me çmimet e caktuara.
- Në rast të hapjes me forcë të magazinës, vjedhje ose dëmtimi, njofton menjëherë eprorët e vet.
- Kujdeset për mirëmbajtjen e mallrave, konform rregullave për ruajtjen e tyre dhe mban të pastër magazinën dhe territorin e saj.
- Në rast mungesash të vlerave materiale që vijnë për faj të tyre, magazinieri ka përgjegjësi materiale dhe përgjigjet edhe ligjërisht.
- Bashkërendon punën me komisionin e inventarizimit çdo fund viti për kryerjen e tij me saktësi dhe në afatat e caktuara.
- Kryen veprimet hyrje e dalje të vlerave materiale në magazinë mbështetur në dokumentacionin e miratuar dhe të shoqëruar me dokumentin përkatës si faturë, urdhër dorëzimi.
- Daljen e mallrave nga magazina e bën mbi bazën e një urdhër dorëzimi të miratuar nga administratori apo personi i autorizuar prej tij.
- Hyrjen e mallrave e materialeve t’i bëjë mbas numërimit, kolaudit peshimit apo matjes së tij.
- Mban përgjegjësi për ruajtjen e vlerave materiale nga elementet keqbërës, agjentët atmosferikë.
- Mallrat dhe materialet që ruhen në magazinë duhet të sistemohen nëpër rafte dhe secili të etiketohet me emrin, numrin e kartelës dhe çmimin përkatës sipas dokumentit fletë- hyrjes.

### **Kriteret e përgjithshme dhe të veçanta**

#### **Kriteret e përgjithshme:**

1. Të jetë shtetas shqipar.
2. Të ketë zotësi të plotë për të vepruar
3. Të jetë në kushte shëndetësore që e lejojnë të kryejë detyrën përkatëse
4. Duhet të ketë karakteristikat dhe integritet moral në përputhje me legjislacionin e republikës së Shqipërisë.

*Të mos ketë qenë i dënuar për vepra penale*

*Të mos jetë nen hetim për vepra penale*

5. Të mos jetë përjashtuar me masë nga funksioni që ka kryer më parë për veprime të jashtëligjshme.

**Kriteret e Veçanta:**

**Arsimi:** Të ketë mbaruar arsimin e mesëm.

**Përvoja:** Të ketë jo më pak se 2 (dy) vite eksperiencë pune.

\*\*\*

**ARKËTAR**

**Detyrat dhe përgjegjësitë kryesore**

- Arkëtare ka varësi direkte nga përgjegjësi i finances, merr dhe zbaton urdhërat dhe detyrat e dhëna prej tij.
- Pret kuponat tatimore me kase fiskale, duke kryer më parë kontrollin e dokumenteve justifikues.
- Kryen arkëtime nga të tretë dhe aktivitetet e shoqërisë me miratimin e shefit të financës;
- Azhornon çdo ditë lëvizjet e arkës në librin përkatës dhe në fund të çdo muaji bën mbylljen e saj dhe e miraton te shëfi i financës;

**Kriteret e përgjithshme dhe të veçanta**

**Kriteret e përgjithshme:**

1. Të jetë shtetas shqipar.
2. Të ketë zotësi të plotë për të vepruar
3. Të jetë në kushte shëndetësore që e lejojnë të kryejë detyrën përkatëse
4. Duhet të ketë karakteristikat dhe integritet moral në përputhje me legjislacionin e republikës së Shqipërisë.
  - *Të mos ketë qenë i dënuar për vepra penale*
  - *Të mos jetë nen hetim për vepra penale*
- Të mos jetë përjashtuar me masë nga funksioni që ka kryer më parë për veprime të jashtëligjshme.

**Kriteret e Veçanta:**

**Arsimi:** Të ketë mbaruar arsimin e mesëm.

**Përvoja:** Të ketë jo më pak se 2 (dy) vite ekseriencë pune.

\*\*\*

## SEKTORI I MEKANIKËS DHE OFIÇINËS

### Sektori i Mekanikës dhe oficinës, përbëhet:

- Përgjegjës Sektori Mekanikë / Oficinë
- Saldator
- Mekanik
- Elektriçist
- Vinçer

### PËRGJEGJËSI I SEKTORIT MEKANIKË/OFIÇINË

- Përgjigjet direkt te Administratori për mbarëvajtjen dhe organizimin e punës për Sektorin që mbulon.
- Raporton te Administratori për gadishmërinë teknike të mjeteve sa herë që i kërkohet.
- Harton grafikun dhe bën planet e riparimeve dhe shërbimeve për mjetet dhe mekanizmat e shoqërisë.
- Bën furnizime nga magazina me pjesë ndërrimi për mjetet.
- Harton rregjistrin e prokurimeve publike dhe atyre me vlera të vogla të shoqërisë për të gjithë vitin sipas parashikimit dhe nevojave.
- Propozon te Administratori nxjerrjet jashtë përdorimi të mjeteve, pjesëve e mekanizmave të ndryshëm kur ato amortizohen.
- Harton në bazë të mjeteve në fillim të çdo viti normativat e harxhimit të karburanteve dhe vajrave lubrifikantë për secilin mjet dhe e paraqet për miratim te Administratori.
- Përgjigjet për formulimin dhe hartimin e rregullave të sigurimit teknik në punë.
- Për njohjen me këto rregulla ngarkon një person përgjegjës për të gjithë shoqërinë i cili ka për detyrë që një herë në muaj të njohë me këto rregulla të gjithë punonjësit dhe të raportojë tek drejtori për këtë.

- Punon dhe rakordon me drejtorite e tjera për zgjidhjen e çdo problemi që lind apo që ka shoqëria.
- Përgjigjet për mbarëvajtjen e inventarizimit dhe është kryetar i komisionit të inventarizimeve për magazinën qendrore në fund të çdo viti.
- Në fillim të çdo viti planifikon grafikun e lejeve të zakonshme për punonjësit e drejtorise që drejton.
- Në bashkëpunim me drejtorite e tjera dhe në bazë të nevojave të shoqërisë në fillim të vitit harton regjistrin e parashikimit të prokurimeve publike.
- Në bashkëpunim me drejtorite e tjera harton regjistrin e realizimit të prokurimeve publike në fund të çdo viti.
- Përgjigjet për zbatimin e rregullave të sigurimit teknik nga punonjësit e shoqërisë.
- Përcakton vendin ku duhet të vëndosen tabelat e rregullave të sigurimit teknik.
- Punon dhe rakordon me degët e tjera për çdo problem që lind apo ka shoqëria.
- Firmos prezencën në punë në fund të muajit dhe përgjigjet për këtë.
- Harton programe për kualifikimin e punonjesve te repartit mekanik,perdoruesve te mjeteve dhe specialisteve te brigades së ndertimit dhe ndjek zbatimin e tyre pas miratimit.
- Ndjek dhe zbaton afatet e rifreskimit të lejeve (patentat) për profesionet e veçanta si elektrikista, elektrovinciere, manovratore të makinerive të rënda nga institucionet që kanë të drejtë ligjore dhënien e lejeve.
- Harton programe për kualifikimin e punonjësve të repartit mekanik, përdoruesve të mjeteve dhe specialistëve te brigadës së ndërtimit dhe ndjek zbatimin e tyre pas miratimit.
- Ndjek dhe zbaton afatet e rifreskimit te lejeve (patentat) per profesionet e veçanta si elektrikista,elektrovinciere,manovratore te makinerive te renda nga institucionet qe kane te drejte ligjore dhenien e lejeve.
- Kompletton dhe freskon dokumentacionin teknik dhe ate ligjor per funksionimin normal te deges qe drejton.

### **Kriteret e përgjithshme dhe të veçanta.**

#### **Kriteret e përgjithshme:**

1. Të jetë shtetas shqiptar.
2. Të ketë zotësi të plotë për të vepruar

3. Të jetë në kushte shëndetësore që e lejojnë të kryejë detyrën përkatëse
4. Duhet të ketë karakteristikat dhe integritet moral në përputhje me legjislacionin e republikës së Shqipërisë.
  - *Të mos ketë qenë i dënuar për vepra penale*
  - *Të mos jetë nën hetim për vepra penale*
5. Të mos jetë përjashtuar me masë nga funksioni që ka kryer më parë për veprime të jashtëligjshme.

**Kriteret e Veçanta:**

**Arsimi:** Të zotërojë diplomë të nivelit "Master Shkencor" në Inxhinieri mekanike/elektrike. Diplomat, të cilat janë marrë jashtë vendit, duhet të jenë njohur paraprakisht pranë institucionit përgjegjës për njehsimin e diplomave, sipas legjislacionit në fuqi.

**Përvoja:** Të ketë jo më pak se 5 (pesë) vite ekperiencë pune në administratë, nga këto të paktën 3 (tre) vite në pozicion përgjegjës.

**Njohuri të tjera:**

Të ketë aftësi për të planifikuar, rishikuar dhe drejtuar punën e stafit në varësi.

Të ketë aftësi shumë të mira komunikimi, aftësi analitike dhe fleksibilitet në pranimin e metodave dhe procedurave të reja. Përparësi u jepet kandidatëve që janë të pajisur me kualifikime, trajnime dhe dëshmi përkatëse në lidhje me këtë fushë.

\*\*\*

**SALDATORI**

- Kanë varësi nga Përgjegjësi i Sektorit Mekanikë/Oficinës
- Përgjigjen individualisht për cilësinë e punës së kryer.
- Zbatojnë të gjitha detyrat që u jepen nga përgjegjësi i oficinës.
- Zbatojnë rregulloren e shoqërisë.
- Zbatojnë rregullat e sigurimit teknik.
- Janë në gadishmëri të plotë gjatë orarit zyrtar të punës dhe jashtë tij kur është e nevojshme.
- Janë në gadishmëri dhe në dispozicion të shoqërisë për çdo nevojë.
- Zbatojnë rregullat e sigurimit teknik sipas detyrave që u lihen.

- Kur janë të planifikuar për shërbime paraqiten tek përgjegjësi i oficinës ku marrin edhe detyrat përkatëse sipas planit të punës.

### **Kriteret e përgjithshme dhe të veçanta.**

#### **Kriteret e përgjithshme:**

1. Të jetë shtetas shqipar.
2. Të ketë zotësi të plotë për të vepruar
3. Të jetë në kushte shëndetësore që e lejojnë të kryejë detyrën përkatëse
4. Duhet të ketë karakteristikat dhe integritet moral në përputhje me legjislacionin e republikës së Shqipërisë.
  - *Të mos ketë qenë i dënuar për vepra penale*
  - *Të mos jetë në hetim për vepra penale*
5. Të mos jetë përjashtuar me masë nga funksioni që ka kryer më parë për veprime të jashtëligjshme.

#### **Kriteret e Veçanta:**

**Arsimi:** Të ketë mbaruar arsimin e mesëm dhe të jetë i pajisur me dëshmi Saldatori.

**Përvoja:** Të ketë të paktën 1 (një) vit eksperiencë pune në këtë profesion.

\*\*\*

### **ELEKTRICISTI**

- Kanë varësi nga Përgjegjësi i Sektorit Mekanikë/Oficinës
- Përgjigjen individualisht për cilësinë e punës së kryer
- Zbatojnë të gjitha detyrat që u jepen nga përgjegjësi i oficinës.
- Zbatojnë rregulloren e shoqërisë.
- Zbatojnë rregullat e sigurimit teknik.
- Janë në gadishmëri të plotë gjatë orarit zyrtar të punës dhe jashtë tij kur është e nevojshme.
- Janë në gadishmëri dhe në dispozicion të shoqërisë për çdo nevojë.
- Zbatojnë rregullat e sigurimit teknik sipas detyrave që u lihen.
- Kur janë të planifikuar për shërbime paraqiten tek përgjegjësi i oficinës ku marrin edhe detyrat përkatëse sipas planit të punës.



- Të mirëmbaje në gadishmëri rrjetin elektrik të shoqërise.
- Për çdo avari të njoftojë shefin e sektorit.
- Të jetë i disponueshëm në çdo orar për riparimin e difeteve elektrike ne port.

### **Kriteret e përgjithshme dhe të veçanta.**

#### **Kriteret e përgjithshme:**

1. Të jetë shtetas shqipar.
2. Të ketë zotësi të plotë për të vepruar
3. Të jetë në kushte shëndetësore që e lejojnë të kryejë detyrën përkatëse
4. Duhet të ketë karakteristikat dhe integritet moral në përputhje me legjislacionin e republikës së Shqiperise.
  - *Të mos ketë qenë i dënuar për vepra penale*
  - *Të mos jetë në hetim për vepra penale*
5. Të mos jetë përjashtuar me masë nga funksioni që ka kryer më parë për veprime të jashtëligjshme.

#### **Kriteret e Veçanta:**

**Arsimi:** Të ketë mbaruar arsimin e mesëm përkatës (shkolle profesionale) dhe të jetë i pajisur me dëshmi për elektrikist.

**Përvoja:** Të ketë eksperiencë pune të mëparshme si elektrikist për të pakten pakten 1 (nje) vit.

\*\*\*

### **MEKANIK**

- Mekanikët përgjigjen individualisht për cilësinë e punës së kryer.
- Zbatojnë të gjitha detyrat që u jepen nga përgjegjësi i oficinës.
- Zbatojnë rregulloren e shoqërisë.
- Zbatojnë rregullat e sigurimit teknik.
- Janë në gadishmëri të plotë gjatë orarit zyrtar të punës dhe jashtë tij kur është e nevojshme.
- Janë në gadishmëri dhe në dispozicion të shoqërisë për çdo nevojë.
- Zbatojnë rregullat e sigurimit teknik sipas detyrave që u lihen.

- Përgjigjen për mirëmbajtjen e mjeteve që kanë në përdorim sipas kushteve teknike.
- Bëjnë riparime të vogla të mjetit siç janë riparimi i gomave, sistemit ushqimit, sistemit hidraulik, sistemit të ecjes etj.
- Kur janë të planifikuar për shërbime paraqiten tek përgjegjësi i oficinës ku marrin edhe detyrat përkatëse sipas planit të punës.
- Në të gjitha rastet e tjera ato kanë vartësi tek përgjegjësi i mekanikë/oficinës
- Zbatojnë normativat e harxhimit të karburantëve dhe lubrifikantëve dhe përgjigjen administrativisht për tejkalimet.
- Të jetë i disponueshëm në çdo orar që nevojitet për ndonjë defekt të mundshëm.

### **Kriteret e përgjithshme dhe të veçanta.**

#### **Kriteret e përgjithshme:**

1. Të jetë shtetas shqiptar.
2. Të ketë zotësi të plotë për të vepruar
3. Të jetë në kushte shëndetësore që e lejojnë të kryejë detyrën përkatëse
4. Duhet të ketë karakteristikat dhe integritet moral në përputhje me legjislacionin e republikës së Shqipërisë.
  - *Të mos ketë qenë i dënuar për vepra penale*
  - *Të mos jetë nën hetim për vepra penale*
5. Të mos jetë përjashtuar me masë nga funksioni që ka kryer më parë për veprime të jashtëligjshme.

#### **Kriteret e Veçanta:**

**Arsimi:** Të ketë mbaruar arsimin e mesëm përkatës (shkolle profesionale mekanike).

**Përvoja:** Të ketë eksperiencë pune të mëparshme si mekanik për të paktën 1 (nje) vit.

\*\*\*

### **VINÇIER**

- Vinçieri përgjigjet individualisht për cilësinë e punës së kryer.
- Zbatojnë të gjitha detyrat që u jepen nga përgjegjësi i oficinës.
- Zbatojnë rregulloren e shoqërisë.

- Zbatojnë rregullat e sigurimit teknik.
- Janë në gadishmëri të plotë gjatë orarit zyrtar të punës dhe jashtë tij kur është e nevojshme.
- Janë në gadishmëri dhe në dispozicion të shoqërisë për çdo nevojë.
- Zbatojnë rregullat e sigurimit teknik sipas detyrave që u lihen.
- Përgjigjen për mirëmbajtjen e mjeteve që kanë në përdorim sipas kushteve teknike.
- Bëjnë riparime të vogla të mjetit siç janë riparimi i gomave, sistemit ushqimit, sistemit hidraulik, sistemit të ecjes etj.
- Kur janë të planifikuar për shërbime paraqiten tek përgjegjësi i ofiçinës ku marrin edhe detyrat përkatëse sipas planit të punës.
- Në të gjitha rastet e tjera ato kanë vartësi tek përgjegjësi i mekanikë/ofiçinës
- Zbatojnë normativat e harxhimit të karburantëve dhe lubrifikantëve dhe përgjigjen administrativisht për tejkalimet.

### **Kriteret e përgjithshme dhe të veçanta.**

#### **Kriteret e përgjithshme:**

1. Të jetë shtetas shqipar.
2. Të ketë zotësi të plotë për të vepruar
3. Të jetë në kushte shëndetësore që e lejojnë të kryejë detyrën përkatëse
4. Duhet të ketë karakteristikat dhe integritet moral në përputhje me legjislacionin e republikës së Shqipërisë.
  - *Të mos ketë qenë i dënuar për vepra penale*
  - *Të mos jetë nën hetim për vepra penale*
5. Të mos jetë përjashtuar me masë nga funksioni që ka kryer më parë për veprime të jashtëligjshme.

#### **Kriteret e Veçanta:**

**Arsimi:** Të ketë mbaruar arsimin e mesëm profesional. Të jetë i pajisur me leje drejtimi si dhe dëshmi manovratori.

**Përvoja:** Të ketë eksperiencë pune të mëparshme në këtë profesion, për të paktën 1 (nje) vit.

\*\*\*

## **SEKTORI I PËRPUNIMIT TË ANIJEVE**

Sektori i përpunimit të anijeve është pjesë përbërëse e strukturës organizative të shoqërisë dhe e zhvillon veprimtarinë e saj, në territorin ujor e tokësor të shoqërisë. Ajo ka varësi nga Administratori dhe përgjigjet para tij për gjithë aktivitetin e ngarkim/ shkarkimit në port.

Sektori i përpunimit të anijeve, përbëhet nga:

- **Përgjegjës sektori Ngarkim Shkarkimi**
- **Dispecer**
- **Pastrues 4 (kater)**

## **PËRGJEGJËS SEKTORI NGARKIM SHKARKIMI**

### **Detyrat dhe përgjegjësitë kryesore:**

- Përgjegjësi i Përpunimit të anijeve ka varësi nga Administratori.
- Harton së bashku me zyrën juridike kontratat vjetore, me Agjensitë Detare Spedicionere, për përpunimin e trageteve dhe anijeve të mallrave, si dhe anijeve turistike (Kroçera, Yahte etj), në përputhje me programet ekonomike të zhvillimit të shoqërisë dhe i paraqet për miratim administratorit të shoqërisë.
- Merr dokumentacionin shoqëruar të mallit nga agjensitë spedicionere, plotëson kontratën e përpunimit dhe e dërgon për firmë tek administratori.
- Tërheq dokumentacionin e nevojshëm të anijes (ship particulars) nga agjensitë detare, plotëson formularët e taksës portuale dhe i dorëzon në financë.
- Harton mbi bazën e kontratave vjetore kontratat operative për çdo anije në përpunim apo kroçer dhe i jep urdhër dispeçerisë për pozicionimin e anijes në kalatë dhe ndjekjen e saj.
- Verifikon shlyerjen e detyrimeve për çdo kontratë operative të anijeve, në zyrën e finances dhe jep urdhër dispeçerisë për dhënjen e lejes së largimit nga porti (kalata, apo rada).
- Ndjek bashkëpunimin e punonjësve të degës me zyrën e financës për evidentimin dhe arkëtimin e debitoreve të mundshëm të krijuar nga aktiviteti i degës.
- Ai përgjigjet për organizimin e mbarëvatjen e punës në sektorin e përpunimit të anijeve.
- Ka në vartësi dispeçerin, punëtorët e ngarkim/shkarkimit të kontraktuar, pastruesit si dhe ndjek zbatimin e detyrave prej tyre.

- Harton grafiket e turneve mujore të degës së tij dhe ndjek zbatimin e tyre. Harton grafiket e lejeve të zakonshme për punonjesis të degës së tij dhe ndjek zbatimin e tyre pas miratimit tek administratori i shoqërisë.
- Bën analizat e punës mujore, tremujore dhe vjetore të aktivitetit të degës dhe brenda datës 10 të muajit pasardhës ia paraqet Administratorit.
- Ndjek zbatimin e disiplinës në punë dhe zbatimin e rregullave të sigurimit teknik në proceset e përpunimit.
- Organizon tërë veprimtarinë e sektorit të Përpunimit të anijeve dhe përgjigjet përpara Administratorit, për mbarëvajtjen e rendimentin e punës në këtë sektor.
- Harton çdo ditë planet operative të ngarkimit e shkarkimit të anijeve.
- Menaxhon shfrytëzimin e shesheve e magazinave sipas rregullave e tarifave të miratuara nga administratori.
- Plotëson regjistrin e përpunimit të anijeve dhe bashkë me dokumentacionet përkatëse i ruan sipas afateve kohore të përcaktuara në ligjin për arkivat.
- Raporton tek administratori, periodikisht çdo muaj për realizimin e volumit të punës, problemet e disiplinës etj.
- Çdo fillim viti, harton listën vjetore për nevojat e sektorit për materiale e mjete pune dhe i paraqet te administratori.
- Përgjigjet për mirëmbajtjen e shesheve e magazinave.
- Realizon organizimin e punës së pastuseve dhe ndjek punën e tyre.

**Kriteret e përgjithshme dhe të veçanta për pozicionin e Përgjegjës të përpunimit të anijeve.**

**Kriteret e përgjithshme:**

1. Të jetë shtetas shqipar.
2. Të ketë zotësi të plotë për të vepruar
3. Të jetë në kushte shëndetësore që e lejojnë të kryejë detyrën përkatëse
4. Duhet të ketë karakteristikat dhe integritet moral në përputhje me legjislacionin e republikës së Shqipërisë.

*I. Të mos ketë qenë i dënuar për vepra penale*

*II. Të mos jetë nën hetim për vepra penale*

5. Të mos jetë përjashtuar me masë nga funksioni që ka kryer më parë për veprime të jashtëligjshme.

**Kriteret e Veçanta:**

**Arsimi:** Të ketë mbaruar Akademinë e Marinës, Navigacionit, Inxhinieri Navale. Diplomat, të cilat janë marrë jashtë vendit, duhet të jenë njohur paraprakisht pranë institucionit përgjegjës për njehsimin e diplomave, sipas legjislacionit në fuqi.

**Përvoja:** Të ketë jo më pak se 5 (pesë) vite experiencë pune në administratë, nga të cilat të pakten 3 (tre) vite në pozicionin përgjegjës.

**Njohuri të tjera:**

Përparësi u jepet kandidatëve që janë të pajisur me kualifikime, trajnime dhe dëshmi përkatëse në lidhje me këtë fushë.

Të ketë aftësi për të planifikuar, rishikuar dhe drejtuar punën e stafit në varësi.

Të ketë aftësi shumë të mira komunikimi, aftësi analitike dhe fleksibilitet në pranimin e metodave dhe procedurave të reja.

\*\*\*

**DISPEÇER**

**Detyrat dhe përgjegjësitë kryesore:**

- Dispeçeri është në varësi të përgjegjësit të sektorit.
- Dispeçeria, në bazë të orareve të përcaktuara me ligj, bën dy herë në ditë planin e punës mbi vendosjen e anijeve në kalata ( me përjashtim të rasteve kur s'ka ndryshim nga plani i mëparshëm), të cilin ja paraqet Kapitenerisë së Portit, (dhe Stacionit të Pilotimit) për zbatim. Ndjek mënyrën e akostimit të anijeve në vendin dhe kohën e caktuar, ç`akostimin e tyre si dhe bashkëpunon me Kapitenerinë për futjen dhe daljen e anijeve në kalata në raste të problemeve madhore.
- Ndjek hyrjen dhe daljen e mjeteve, të cilat akustohen me lejen e kapitenerise pa njoftim paraprak dhe merr informacionin e përpunimit të tyre duke bashkërenduar punën me kapitenerinë si dhe agjesitë përkatëse, dhe kryen shënimet përkatëse në ditarin e anijeve dhe trageteve

- Pregatit lejen e largimit të anijes sipas urdhërit të eprorit dhe ja paraqet agjensisë për nisjen e anijes në destinacion, vetëm mbasi është konfirmuar likujdimi i detyrimeve përkatëse nga zyra e Financës, ose në ditët e pushimit zyrtar pasi ka marrë transfertat bankare nga agjensia. Në raste të veçanta, për shkaqe madhore (mosfunksioni i bankave etj), mund të japi lejen pa u kryer trasferta bankare, por vetëm mbas konfirmimit nga ana e eprorit dhe Administratorit dhe pas mbajtjes së proces-verbalit të firmosur edhe nga agjensia për shkaqet e mos pagesës në afat, si dhe shkaqet e largimit të anijes.
- Kërkon dhe merr çdo ditë nga eprori gatishmerinë e mekanizmave, (veçanarisht ditët kur ka përpunim të anijeve).
- Dispeçeri bën çdo ditë informacionin ditor mbi përpunimin e anijeve, trageteve, si dhe mjeteve të tjera që janë akustuar në kalatat e portit dhe një kopje të së cilit ja paraqet eprorit.
- Çdo të hënë i paraqet një informacion të hollësishëm me shkrim eprorit mbi aktivitetin portual të diteve pushim (ose festa).
- Dispeçeri bashkëpunon me punonjësit e ngarkim shkarkimit për sjelljen në kohë të dokumentacionit për ta përpunuar me qëllim hartimin në kohë të informacionit ditor.
- Dispeçeri ndjek zbatimin e rregullave të sigurimit teknik veçanarisht gjatë operacioneve të ngarkim shkarkimit, dhe kur ka shkelje të këtyre rregullave pezullon punën deri në eliminimin e shkaqeve të konstatuara. Merr pjesë në trajnimin e punonjësve të rinjë përsa i përket rregullave të sigurimit teknik dhe ndjek zbatimin e tyre. Informon me shkrim për mangësit e vrejtura eprorit duke parashtruar dhe masat e nevojshme për eliminimin e tyre.
- Evidenton qëndrimin e anijeve në kalata për veprime jo tregëtare dhe i paraqet eprorit ditët e qëndrimit për zbatimin e tarifës përkatëse.
- Ndjek kohën e përpunimit të trageteve/anijeve turistike sportive sipas orareve të miratuara.
- Dispeçeria mban rregullisht ditarin e anijeve dhe të trageteve në të cilin bëhet një përshkrim mbi sasinë e mallit që përpunohet për çdo anije, për çdo turn, ora e akostimit dhe çakostimit të trageteve si dhe mjeteve të tjera që janë akustuar gjatë turnit të punës etj.
- Dispeçeri mban rregullisht librin e procesverbalit në të cilin jepet një përshkrim i hollësishëm për atë që ndodh gjatë punës së tij.

### **Kriteret e përgjithshme dhe të veçanta për pozicionin e Dispeçerit.**

#### **Kriteret e përgjithshme:**

1. Të jetë shtetas/e shqipar/e të vërtetuar me dokumentin e identifikimit të lëshuara nga organet kompetente.
2. Të ketë zotësi të plotë për të vepruar
3. Të jetë në kushte shëndetësore që e lejojnë të kryejë detyrën përkatëse
4. Duhet të ketë karakteristikat dhe integritet moral në përputhje me legjislacionin e republikës së Shqipërisë.

*- Të mos ketë qenë i dënuar për vepra penale*

*- Të mos jetë nën hetim për vepra penale*

5. Të mos jetë përjashtuar me masë nga funksioni që ka kryer më parë për veprime të jashtëligjshme.

#### **Kriteret e Veçanta:**

**Arsimi:** Të ketë mbaruar Akademinë e Marinës, Navigacionit, Inxhinieri Navale. Diplomat, të cilat janë marrë jashtë vendit, duhet të jenë njohur paraprakisht pranë institucionit përgjegjës për njehsimin e diplomave, sipas legjislacionit në fuqi.

**Përvoja:** Të ketë jo më pak se 3 (tre) vite eksperiencë pune.

#### **Njohuri të tjera:**

Përparësi u jepet kandidatëve që janë të pajisur me kualifikime, trajnime.

Të ketë aftësi për të planifikuar, rishikuar dhe drejtuar punën e stafit në varësi.

\*\*\*

#### **PASTRUESIT**

##### **Detyrat:**

- a. Bën pastrimin e territorit të jashtëm të shoqërisë si: (sheshe operationale, kalata, magazine, terminali etj.
- d. Kryen me korrektësi detyrat që i kërkon eprori.

##### **Kriteret e përgjithshme:**

1. Të jetë shtetas shqipar.
2. Të ketë zotësi të plotë për të vepruar
3. Të jetë në kushte shëndetësore që e lejojnë të kryejë detyrën përkatëse.



\*\*\*

## SEKTORI I ZJARRËFIKËSES

Sektori i Shërbimit të Zjarrëfikëses e zhvillon veprimtarinë e saj në zbatim të ligjit nr. 152/2015 "Për shërbimin e mbrojtjes nga zjarri dhe shpëtimin". Kriteret e punësimit të punonjësve janë ato të përcaktuara në këtë ligj.

Organizon punën për parandalimin dhe mbrojtjen nga zjarri, mbrojtjen e jetës së njerëzve dhe pronës nga rreziku i zjarrit si dhe ndërhyrjen në rastet e emergjencave dhe fatkeqësive të tjera natyrore.

Ky shërbim ndërhyr edhe për dhënien e ndihmës jashtë territorit ku punonjësit e saj veprojnë për shpëtimin e jetës së njerëzve e për shpëtimin e pronës nga zjarri, për zhdukjen e pasojave nga rreziqet teknologjike e industriale, si edhe në rastet e emergjencave dhe fatkeqësive të tjera, kur një gjë e tillë kërkohet nga instancat drejtuese të qytetit (Prefekti etj).

Parandalimi dhe shpëtimi i jetës njerëzore nga zjarri, kontrolli dhe zbatimi i ligjshmërisë, dhënia e asistencës teknike si dhe ndërhyrja në rastet emergjente.

### **Sektori i Shërbimit të Zjarrëfikëses përbëhet nga:**

- Pergjegjes i Sektorit Zjarrëfikës
- Inspektori parandalimi
- Punonjës Zjarrëfikës 8 (tete)
- Shoferë Zjarrëfikëse 4 (katër)

### **PERGJEGJES I SEKTORIT TË ZJARRËFIKËSES**

- Është në varësi të administratorit të shoqërisë, përgjigjet dhe zbaton detyrat që jepen prej tij.
- Organizon, drejton dhe motivon personelin e shërbimit për zbatimin e detyrave për veprimtarinë e shuarjes së zjarreve dhe shpëtimin e jetës e të pronës.
- Përgjigjet për gadishmërinë, disiplinën, përgatitjen profesionale të personelit si dhe për gadishmërinë e teknikës, autozjarrfikëses dhe paisjeve të tjera kundër zjarrit.
- Harton skemën e lajmërimit të punonjësve për rastet e rënjes së zjarrit në territorin e portit.

- Merr pjesë në të gjitha komisionet për shqyrtimin e rasteve të rënjes së zjarreve dhe përcakton përgjegjësitë dhe merr masa për përmisimin e gjëndjes si dhe harton proçes-verbalin përkatës.
- Urdhëron ndalimin e punës në ato sektor dhe fronte pune ku vërehet se ka rrezik zjarri, derisa të zbatohen masat që përcaktojnë normat e sigurimit teknik antizjarr, për këtë ai njofton administratorin e shoqërisë.
- Mban përgjegjësi kur urdhëron vazhdimin e punës në kundërshtim me rregullat dhe kërkesat e mbrojtjes nga zjarri.
- Bën plan-shpërndarjen e mjeteve të M.N.Z. dhe ndjek zbatimin e orarit të veprimeve sipas rregullores së MNZ-së, duke bërë ndërrimin e shërbimit 24 orësh në stacion dhe në të gjithë veprimtarinë e personelit të shërbimit.
- Të njohë në çdo kohë inventarin e plotë të materialeve, paisjeve zjarrfikëse e të përgatisë plan-kërkesat për kompletimin materialo-teknike të stacionit të MNZ për mungesat që gjenden dhe t’ia paraqesë ato drejtorisë.
- Të njohë me hollësi planimetrinë e Portit Shëngjin dhe të zonës përreth, objektet që ndodhen në të, rrugëve, burimit të ujit dhe hidrantët zjarrfikës dhe organizon punën për njohjen e tyre në terren edhe nga personeli i stacionit.
- Analizon çdo dëmtim të rëndë të automjeteve, pajisjeve dhe materialeve të tjera në përdorim duke përcaktuar shkakun dhe personat përgjegjës.
- Të njohë vetë e të kërkojë nga personeli drejtues dhe i shërbimit, njohjen dhe zbatimin e akteve ligjore dhe normative për mbrojtjen nga zjarri.
- Të organizojë e drejtojë zbatimin e programit të përgatitjes profesionale të personelit të shërbimit të MNZ-së.
- Të marrë pjesë në drejtimin e shuarjes së zjarrit e shpëtimin e jetës së njerëzve të rrezikuar nga aksidentet e ndryshme.
- Të analizojë shkaqet e rënies së zjarrit e veprimet taktike të personelit të shërbimit.
- Të ushtrrojë kontroll në të gjitha objektet që ushtrojnë veprimtari brenda teritorit të Portit Shëngjin, për marrjen e masave parandaluese kundër zjarrit dhe të marrë masa administrative sipas kërkesave ligjore.
- Të zhvillojë stërvitje të përbashkëta të personelit të shërbimit, me strukturat FSAP-it dhe ato mjedisore në ambientet e “Porti Detar” Shëngjin sh.a.

**Kriteret e punësimit janë të përcaktuara në Ligjin nr. 152/2015 "Për shërbimin e mbrojtjes nga zjarri dhe shpëtimin":**

\*\*\*

**INSPEKTOR PARANDALIMI**

Është në varësi nga Përgjegjësi Zjarrëfikës.

- Të njohë dhe të zbatojë disiplinën në punë, orarin e veprimeve, të dijë pozicionin në shërbim dhe detyrat e tij funksionale.
- Të jetë në çdo kohë në gadishmëri dhe të zbatoj rregullat e brendshme në stacion.
- Me paraqitjen në shërbim kontrollon gjendjen e automjetit zjarrfikës në përgjithësi, furnizimin me karburant, vaj, ujë të tij. Për mangësitë vë në dijeni eprorët.
- I kryen automjetit shërbimet e planifikuara si dhe ndihmon në eliminimin e defekteve që mund të ndodhin.
- Kur sigurohet se çdo gjë është në rregull, niset në vendin e zjarrit apo shpërthimit, sapo merr urdhërin nga eprori dhe sigurohet se personeli zjarrfikës është i plotë në automjet.
- Gjatë ecjes për në zjarr, zbaton kërkesat e kodit rrugor, duke lëvizur në rrugët më të shkurtra dhe me shpejtësinë maksimale të lejuar.
- Bën kontrollin periodik e vjetor të mbrojtjes nga zjarri si dhe bën ushtrime praktike me grupet e zjarrit.
- Kur vërehen shkelje të rregullave të MNZ-së njofton eprorin dhe merr masa për parandalimin e shkeljeve dhe të rregullave të MNZ.
- Mban përgjegjësi për inventarin e makinës, paisjeve dhe kompletimin e mjediseve të punës e fjetjes në stacion.
- Plotëson për çdo rast dokumentacionin përkatës, proçes-verbalin për zjarret e rëna dhe daljet jashtë stacionit, për ndërhyrje shpëtimi, proçes-verbalet për dorëzimin e detyrës.
- Të jetë në çdo kohë në gadishmëri të lartë për të vepruar në zgjidhjen e situatave që mund të ndodhin.
- Të njohë e të zbatojë rregullat e brendshme në stacion dhe të sigurojë paprekshmërinë dhe abuzimet e mjediseve, teknikës, paisjeve etj.
- Të mbajë pastër dhe në gadishmëri të plotë automjetin zjarrfikës, paisjet zjarrfikëse, të gjitha ambientet që disponon stacioni.

- I gjithë personeli zjarrfikës qëndron në stacion dhe në territorin jashtë tij me uniformën e punës.
- Të mos largohet në asnjë rast nga shërbimi përveç me urdhër ose leje të eprorit.
- Të mos kryejë veprime ose sjellje që bien ndesh me përmbushjen e detyrës.
- Të përgjigjet me korrektësi dhe shpejtësi, sinjaleve për zjarr dhe ndërhyrje të ndryshme
- Të njohë dhe zbatojë orarin e veprimeve si dhe të zbatojë me disiplinë dhe efikasitet rregulloren e brendshme të funksionimit të M.N.Z.-së.

**Kriteret e punësimit janë të përcaktuara në Ligjin nr. 152/2015 "Për shërbimin e mbrojtjes nga zjarri dhe shpëtimin":**

\*\*\*

### **PUNONJËS ZJARRËFIKES DHE SHOFER ZJARRËFIKËS**

- Është në varësi të përgjegjësit sektorit Zjarrëfikës, përgjigjet dhe zbaton detyrat që jepen prej tij.
- Gjatë luftimit të zjarrit, shoferi qëndron në çdo rast në afërsi të pompës zjarrfikëse dhe vepron vetëm në zbatim të urdhërit që jep drejtuesi i veprimeve për fikjen e zjarrit dhe shpëtimin.
- Gjatë veprimeve për fikjen e zjarrit shoferi zjarrfikës mban në gadishmëri të plotë automjetin dhe siguron ujë të vazhdueshëm e me presion sipas kërkesës së grupit luftues.
- Gjatë ecjes për në zjarr, zbaton kërkesat e kodit rrugor, duke lëvizur në rrugët më të shkurtra dhe me shpejtësinë maksimale të lejuar.
- Të mbajë pastër dhe në gadishmëri të plotë automjetet zjarrfikëse, paisjet zjarrfikëse, të gjitha ambjentet që disponon stacioni.
- I gjithë personeli zjarrfikës qëndron në stacion dhe në territorin jashtë tij me uniformën e punës.
- Të mos largohet në asnjë rast nga shërbimi përveç me urdhër ose leje të eprorit.
- Të mos kryejë veprime ose sjellje që bien ndesh me përmbushjen e detyrës.
- Të përgjigjet me korrektësi dhe shpejtësi, sinjaleve për zjarr dhe ndërhyrje të ndryshme
- Të njohë dhe zbatojë orarin e veprimeve si dhe të zbatojë me disiplinë dhe efikasitet rregulloren e brendshme të funksionimit të M.N.Z.-së.

**Kriteret e punësimit janë të përcaktuara në Ligjin nr. 152/2015 "Për shërbimin e mbrojtjes nga zjarri dhe shpëtimin":**

\*\*\*

## **KAPITULLI IX FORCA E SIGURISE PORTUALE (FSP)**

### **Misioni**

Forca e Sigurisë së Portit (FSP) ka për mision krijimin e një atmosfere të sigurt pune për “Portin Detar” Shëngjin sh.a. dhe të gjithë përdoruesit e tij, duke vendosur kontrole të rrepta të hyrjeve, si dhe duke përdorur pajisjet e vëzhgimit.

FSP ka si qëllim që të garantojë mbrojtjen dhe sigurinë në anije dhe port, të pasagjerëve, ekuipazheve, personelit të tokës, publikut, pajisjeve në port, nga aktet e ndërhyrjes se paligjshme e terroriste, në përmbushje të detyrimeve të vendosura nga aktet juridike, kombëtare dhe ndërkombëtare si dhe parandalimin dhe përballimin e emergjencave civile në port.

### **Detyrat, përgjegjësitë e Forces se Sigurise Portuale.**

#### **A- Të përgjithshme**

FSP është strukture e ngarkuar me ligj për zhvillimin e veprimtarive të sigurimit në “Portin Detar” Shëngjin sh.a. dhe ka për detyrë:

- Të mbrojtë dhe të ruajë infrastrukturën, objektet dhe vlerat e Portit.
- Të krijojë një mjedis të sigurt dhe të përshtatshëm për “Portin Detar Shëngjin” sh.a. dhe operatorët e ndryshëm që veprojnë në këtë port, për një punë 24-orëshe.

#### **B- Përgjegjësitë e FSP janë:**

- Të mbledhë, vlerësojë dhe shpërndajë informacion rreth kërcënimeve të sigurimit dhe të shkëmbejë informacion të tillë me autoritete të tjera të sigurisë kombëtare dhe ndërkombëtare.
- Të ketë komunikim të mirë me anijet dhe sektorët portualë dhe të parandalojë hyrjet e paautorizuara në anije, sektorët portualë dhe në zonat e shpallura të kufizuara.
- Të parandalojë futjen e armëve të paautorizuara, mjeteve zjarrvënëse ose lëndëve shpërthyes në anije ose sektorë portualë, ose çfarëdolloj mjeti apo substance që kërcënon për sigurinë e portit.
- Të marrë masa parandaluese për mbrojtjen e njerëzve, infrastrukturës ose anijeve nga eksplozivët ose mjetet e tjera.
- Parandalimin e derdhjes së substancave të rrezikshme në mjedis.
- Mbrojtjen e sistemeve të rëndësishme si sistemet e komunikimit.

- Ruajtjen e informacionit dhe procedurave të rëndësishme.
- Parandalimin e kontrabandës, trafikut të drogës, lëndëve narkotike ose lëndëve të tjera të ndaluara me ligj.
- Parandalimin e veprimtarive kriminale siç mund të jenë vjedhjet.
- Parandalimin dhe perballimin e emergjencave të natyrave të ndryshme që mund të ndodhin në port.

## **ORGANIZIMI DHE PËRBËRJA E FORCËS SË SIGURISË PORTUALE**

### **-Organizimi i FSP**

FSP e Shëngjinit është në varësi të Drejtorit të “Portit Detar Shëngjin” sh.a., i cili në varësi të ndryshimit të vëllimit të punës ka të drejtë të risë ose pakësojë numrin e punonjësve të FSP, por pa ndryshuar strukturën. Kriteret profesionale për përzgjedhjen e anëtarëve të FSP përcaktohen nga Autoriteti Shtetëror i Sigurisë dhe miratohen nga Ministri i Transportit dhe e Infrastrukturës. FSP Shëngjin përbëhet nga një strukturë të propozuar nga Administratori i Portit Detar Shëngjin dhe të miratuar nga Autoriteti Shtetëror të Forcës së Sigurisë dhe Drejtoria e Përgjithshme Detare. Shef i Forcës së Sigurisë Portuale varet dhe jep llogari për gjithë aktivitetin e FSP-it para Administratorit të Portit.

Kjo është një forcë me uniformë, me stema të dallueshme si në kapele dhe në uniformë. Orari i punës organizohet sipas planit të forcës së Sigurisë.

FSP vepron në bazë të ligjit nr. 168/2013, “Për sigurinë në Anije dhe në Porte”, Rregulloren nr. 85, datë 11/06/2015, Udhëzimit Nr.7, datë 11.06.2015 të Ministrit të Transportit dhe Infrastrukturës “Për përcaktimin e kriterëve dhe procedurave të përzgjedhjes së punonjësve të Forcës së Sigurisë në Portet Detare të Republikës së Shqipërisë”, Kodin Ndërkombëtar të Sigurisë në Anije dhe Porte (ISPS), Ligji Nr.8756, date 26.03.2001 “Për Emergjencat Civile” ndryshuar me Ligjin nr. 10137, date 11.05.2009.

### **SEKTORI I SIGURISË PËRBËHET NGA:**

- Shefi i Forcës së Sigurisë
- Oficer Sigurie
- Shef Turni 4 (katër)

- Punonjës sallës operative 4 (katër)
- Punonjës Sigurie 8 (tetë)

Detyrat e Sektorit të Forcës së Sigurisë Portuale, përcaktohen në ligjin nr. 9281 datë 23. 09. 2004 “Për sigurinë në anije dhe në porte”, i ndryshuar, Rregulloren e Brendshme të miratuar me urdhërin nr. 23, datë 08.01. 2018 “Për miratimin e Rregullores “Për organizimin dhe funksionimin e strukturave të sigurisë portuale ne sh.a “Porti Detar Shëngjin”, dhe nga plani i sigurisë së portit (PSP).

### **Kriteret e Punës**

Kriteret e punës janë të përcaktuara në: **Udhëzimin Nr. 7, datë 11.6.2015 “Për përcaktimin e kriterëve dhe procedurave të përzgjedhjes së punonjësve të forcës së sigurisë në portet detare të Republikës së Shqipërisë”.**

\*\*\*

**Punonjësit e ngarkim shkarkimit me kontratë me afat të caktuar, 3 (tre) muaj, do të operojnë sipas kontratës individuale të punës me afat, që lidhet mes palëve.**

### **Kriteret e përgjithshme:**

1. Të jetë shtetas shqipar.
2. Të ketë zotësi të plotë për të vepruar
3. Të jetë në kushte shëndetësore që e lejojnë të kryejë detyrën përkatëse.