



PK Sh.A.
Posta e Kosovës S.H.A.
Post of Kosovo I.S.C.
Posta Kosovo D.O.
Nr./No./Br. 01-3299/18
Date/Data/Datum 28-12-2018
PRISHINË-PRISTINA-PRISTINA

**Ndërmarrja Publike Qendrore
Posta e Kosovës Sh.A.**

Në bazë të nenit 34 të Ligjit për Ndërmarrjet Publike nr. 03/L-087, Bordi i Drejtorëve i Postës së Kosovës Sh. A., në mbledhjen nr. 14/2018 të mbajtur më datë 28/12/2018 miraton këtë:

RREGULLORE

PËR NDRYSHIMIN DHE PLOTËSIMIN E RREGULLORES PËR SISTEMATIZIMIN E VENDEVE TË PUNËS NË NIVELIN QENDROR PËR PUNONJËSIT E PK-SË, NR. 01-1974/17 DAT 27/07/2017

Neni 1

Qëllimi

Kjo Rregullore ka për qëllim ndryshimin dhe plotësimin e Rregullores për sistematizimin e vendeve të punës në nivelin qendror për punonjësit e PK-së, nr. 01-1974/17 datë. 27/07/2017

Neni 2

1. Paragrafi 6.2 i nenit 6 të Rregullores bazike ndryshohet si me posht.

Pozita: Koordinator/e i/e Zyrës së Këshilltarit të Përgjithshëm/ Sekretarit te Korporatës të PK-së.

Mbikëqyrës: Këshilltari i Përgjithshëm/ Sekretari i Korporatës të PK-së

Grada: 10

Detyrat dhe përgjegjësitë:

- Koordinon mbarëvajtjen e punës në zyrën se Sekretarit.
- Koordinon takimet e KP/SK me Bordin dhe Menaxhmentin, ngjarjet, promovimet dhe aranzhimet rreth udhëtimeve zyrtare KP/SK dhe Bordit të Drejtorve.
- Me autorizim të KP/SK, vepron si person ndërlidhës ndërmjet zyrtarëve të lartë, drejtorëve, menaxherëve dhe stafit administrativ;
- Koordinon përgatitjen dhe shpërndarjen në kohë të raporteve të kompanisë dhe materialeve për mbledhjet e Bordit, si dhe korrespondencat, memorandumet dhe raporte të tjera;
- Ruan konfidencialitetin e gjithë dokumentacionit dhe bisedave të Zyrës së KP/SK-së dhe Bordit te Drjtorve,

- Administrojnë tërë dokumentacionin që adresohet për KP/SK-në dhe Bordin e Drejtorëve dhe Komitetet e IFJB-së,
- Mban evidencë personale dhe ruan të gjitha oraret e takimeve të KP/SK, si dhe mban procesverbalet gjatë takimeve të KP/SK, Bordit të Drejtorëve si dhe Komitetet e IFJB-së;
- Organizon udhëtimet e KP/SK dhe Bordit të Drejtorëve, përfshirë përgatitjen e formularëve adekuat për udhëtim, marrjen e vizave, rezervimet e hotelit, transportin lokal dhe përcjelljen e dokumenteve relevante;
- Kryen edhe detyra të tjera që lidhen me natyrën e punës së tij/saj, por që nuk bien në kundërshtim me rregullat dhe ligjet në fuqi.

Kualifikimi dhe përvoja e nevojshme:

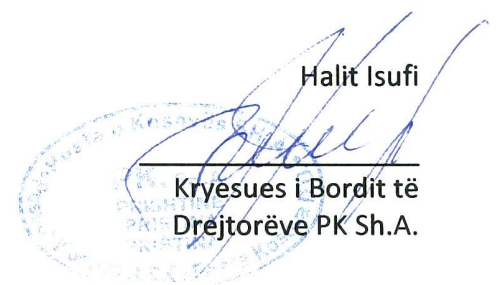
- Për ushtrimin e këtyre detyrave punonjësi/ja duhet të ketë diplomë universitare dhe të ketë së paku 3 vjet përvojë pune në fushat e ngjashme;
- Preferohet njohja e gjuhës angleze;
- Njohja e mirë e punës me kompjuter;
- Të ketë aftësi dhe shkathtësi të larta për punën në ekip, me njerëz të përkatësive të ndryshme dhe për punën nën presion.

Neni 3

Hyrja në fuqi

Kjo Rregullore hyn në fuqi ditën e miratimit nga ana e Bordit të Drejtorëve

Halit Isufi



Kryesues i Bordit të
Drejtorëve PK Sh.A.