



Republika e Kosovës
Republika Kosovo
Republic of Kosovo

ASHNA

Agjencia e Shërbimeve të Navigacionit Ajror
Agencija za Vazdušno Navigacijske Usluge
Air Navigation Services Agency

Rregullore për Organizimin e Brendshëm dhe Sistematizimin e Vendeve të Punës në ASHNA

Versioni 1.0

Nr. Ref: ASHNA/REG/01-2019

Data e Ver.: 31.12.2018

	REPUBLIKA E KOSOVES RE PUBLIKA KOSOVA REPUBLIC OF KOSOVA	AGJENCIA E SHËRBIMEVE TË NAVIGACIONIT AJROR AGENCIJA ZA VAZDUSNO NAVIGACIJSKE USLUGE AIR NAVIGATION SERVICES AGENCY
ZYRA E ARKIVES KANČERARSKA ARHIVA ARCHIVES OFFICE		
Nr. fac. Br. št. Pg. no.	Data Datum Date 31.12.2018	
Nr. prot. Br. prot. Prot. no.	0679 N.T. LIPJAN, RKS	



Republika e Kosovës
Republika Kosovo
Republic of Kosovo

ASHNA

Agjencia e Shërbimeve të Navigacionit Ajror
Agencija za Vazdušno Navigacijske Usluge
Air Navigation Services Agency

Hyrje

Kjo Rregullore është pronë e:

Agjencisë së Shërbimeve të Navigacionit Ajror
10070 Vrellë, Lipjan
Republika e Kosovës

Prona intelektuale e Agjencisë së Shërbimeve të Navigacionit Ajror (ASHNA) mbrohet në bazë të Ligjit Nr. 04/L065 për të drejtat e autorit dhe të drejtat e përafërta.

Çdo kopjim ose riprodhim i këtij materiali pa lejen me shkrim të publikuesit është i ndaluar.

Shpërndarja e paautorizuar e këtij manuali ose pjesëve të tij, jashtë procesit të rregulluar të shpërndarjes ose trajnimeve të brendshme të ASHNA-së do të konsiderohet si shkelje e procedurave të ASHNA-së dhe në kundërshtim me ligjin.

Bahri Nuredini

Drejtor



Njësia Organizative: ASHNA
Nr. Ref./Kodi: ASHNA/REG/01-2019
Ver.: 1.0
Data e Ver.: 31.12.2018

Faqe 2 nga 157



Aprovimi

	Emri / Pozita	Data	Nënshkrimi
Përgatitur nga:	Kujtim Demiri, Menaxher i Departamentit të Burimeve Njerëzore	31/12/2018	
Kontrolli i Cilësisë nga:	Petrit Murtezaj, Udhëheqës i Divizionit për Cilësi dhe Përputhshmëri	31.12.2018	
Aprovuar nga:	Bahri Nuredini, Drejtor	31.12.2018	

Regjistrimi i ndryshimeve

Versioni-revidimi	Data e revidimit	Faqet e afektuara	Vërejtje
			Efektive nga 01.01.2019

Lista e shpërndarjes

Kopja	Vendndodhja	Forma	Copë
1	Libraria e ZYDR	E shtypur	1
2	Libraria e DBNJ	E shtypur	1
3	Sistemi për Menaxhimin e Dokumentacionit (SMD)	Elektronike	1
4	Arkivi i ASHNA-së	E shtypur	1
5	Ministria e Infrastrukturës, RKS (MI)	E shtypur	1
6	Autoriteti i Aviacionit Civil të Kosovës (AACK)	E shtypur	1
7	Departamenti për Administrimin e Shërbimit Civil, MAP (DASHC)	E shtypur	1





Lista e faqeve efektive

Kapitulli	Faqet	Nr. i revidimit	Data e hyrje
Hyrje	2/157	Versioni 1.0	01.01.2019
Aprovimi/Regjistrimi i Ndryshimeve/Lista e shpërndarjes	3/157	Versioni 1.0	01.01.2019
Lista e faqeve efektive / Shkurtesat	4/157	Versioni 1.0	01.01.2019
Shkurtesat	5/157	Versioni 1.0	01.01.2019
Përmbajtja	6/157	Versioni 1.0	01.01.2019
Qëllimi		Versioni 1.0	01.01.2019
Fushëveprimi	7/157	Versioni 1.0	01.01.2019
Baza ligjore	7/157	Versioni 1.0	01.01.2019
Parimet e organizimit dhe funksionimit të brendshëm	7/157	Versioni 1.0	01.01.2019
Kompetencat dhe përgjegjësitë e ASHNA-së	8/157	Versioni 1.0	01.01.2019
Struktura Organizative	9/157	Versioni 1.0	01.01.2019
Zyra e Drejtorit	10/157	Versioni 1.0	01.01.2019
Departamentet dhe Divizionet e ASHNA-së	10/157	Versioni 1.0	01.01.2019
Familja e vendeve të punës në ASHNA	10/157	Versioni 1.0	01.01.2019
Skema e gradave	11/157	Versioni 1.0	01.01.2019
Planifikimi i punës	12/157	Versioni 1.0	01.01.2019
Raportimi	14/157	Versioni 1.0	01.01.2019
Buxheti i ASHNA	14/157	Versioni 1.0	01.01.2019
Titujt e vendeve të punës	15/157	Versioni 1.0	01.01.2019
Drejtori i ASHNA-së dhe Zyra e Drejtorit	19/157	Versioni 1.0	01.01.2019
Departamenti për Cilësi, Siguri dhe Sigurim	31/157	Versioni 1.0	01.01.2019
Departamenti Teknik	42/157	Versioni 1.0	01.01.2019
Departamenti për Zhvillim dhe Trajnim	77/157	Versioni 1.0	01.01.2019
Departamenti i Prokurimit	82/157	Versioni 1.0	01.01.2019
Departamenti i Burimeve Njerëzore	86/157	Versioni 1.0	01.01.2019
Zëvendësdrejtori për shërbime operative	94/157	Versioni 1.0	01.01.2019
Departamenti i Shërbimeve të Trafikut Ajror	99/157	Versioni 1.0	01.01.2019
Departamenti i Shërbimeve të Informacionit Aeronautik	111/157	Versioni 1.0	01.01.2019
Departamenti Meteorologjik	118/157	Versioni 1.0	01.01.2019
Zëvendësdrejtori për shërbime administrative financiare	128/157	Versioni 1.0	01.01.2019
Departamenti i Financave	132/157	Versioni 1.0	01.01.2019
Departamenti i Administratës	141/157	Versioni 1.0	01.01.2019
Departamenti i Ligjor	153/157	Versioni 1.0	01.01.2019
Dispozitat kalimtare	157/157	Versioni 1.0	01.01.2019
Aspektet e punësimit	157/157	Versioni 1.0	01.01.2019
Hyrja në fuqi	157/157	Versioni 1.0	01.01.2019





Shkurtesat

Shkurtesa	Kuptimi
AACK	Autoriteti i Aviacionit Civil të Kosovës
ABR	Auditori i Brendshëm
ASHNA	Agjencia e Shërbimeve të Navigacionit Ajror
DBNJ	Departamenti i Burimeve Njerëzore
DCSS	Departamenti për Cilësi, Siguri dhe Sigurim
DFIN	Departamenti i Financave
SMD	Sistemi për Menaxhimin e Dokumentacionit (<i>Document Management System</i>)
DZHT	Departamenti për Zhvillim dhe Trajnim
ICAO	Organizata Ndërkombëtare e Aviacionit Civil
ISO	Organizata Ndërkombëtare e Standardizimit
KHAIA	Komisioni për Hetimin e Aksidenteve dhe Incidenteve Aeronautike
DKNV	Departamenti për Komunikim Navigim Survejim
KCSS	Komiteti për Cilësi, Siguri dhe Sigurim
DKTA	Departamenti Kontrolli i Trafikut Ajror
DMET	Departamenti Meteorologjik
MMC	Manuali për Menaxhimin e Cilësisë
MMS	Manuali për Menaxhimin e Sigurisë
MO	Mirëmbajtja e objekteve
MTA	Menaxhimi i Trafikut Ajror
MVS	Metodologjia për Vlerësim të Sigurisë
PSSA	Vlerësimi Preliminar i Sigurisë së Sistemit
SKR	Skema për Klasifikim të Rrezikut
SMC	Sistemi për Menaxhim të Cilësisë
SMS	Sistemi për Menaxhimin e Sigurisë
SSA	Vlerësimi i Sigurisë së Sistemit
SHIA	Shërbimet e Informatave Aeronautike
SHTA	Shërbimet e Trafikut Ajror
TI	Teknologjia Informative
VAR	Vegla për Analizë të Rrezikut
ZYDR	Zyra e Drejtorit
ZVAF	Zëvendës Drejtor për Shërbime Administratë dhe Financa
ZVOP	Zëvendës Drejtor për Shërbime Operative



P.M
190



Përmbajtja

Hyrje.....	2
Aprovimi.....	3
Regjistrimi i ndryshimeve.....	3
Lista e shpërndarjes.....	3
Lista e faqeve efektive.....	4
Shkurtesat.....	5
KREU I DISPOZITAT E PËRGJITHSHME.....	7
Neni 1 Qëllimi.....	7
Neni 2 Fushëveprimi.....	7
Neni 3 Baza ligjore.....	7
Neni 4 Parimet e organizimit dhe funksionimit të brendshëm.....	7
Neni 5 Kompetencat dhe përgjegjësitë e ASHNA-së.....	8
KREU II ORGANIZIMI I BRENDSHËM.....	9
Neni 6 Struktura Organizative.....	9
Neni 7 Zyra e Drejtorit.....	10
Neni 8 Departamentet dhe Divizionet e ASHNA-së.....	10
Neni 9 Familja e vendeve të punës në ASHNA.....	11
Neni 10 Skema e gradave.....	11
Neni 11 Planifikimi i punës.....	12
Neni 12 Raportimi.....	14
Neni 13 Buxheti i ASHNA.....	15
Neni 14 Titujt e vendeve të punës.....	15
Neni 15 Drejtori i ASHNA-së dhe Zyra e Drejtorit.....	19
Neni 16 Departamenti për Cilësi, Siguri dhe Sigurim.....	31
Neni 17 Departamenti Teknik.....	42
Neni 18 Departamenti për Zhvillim dhe Trajnim.....	77
Neni 19 Departamenti i Prokurimit.....	82
Neni 20 Departamenti i Burimeve Njerëzore.....	86
Neni 21 Zëvendësdrejtori për shërbime operative.....	94
Neni 22 Departamenti i Shërbimeve të Trafikut Ajror.....	99
Neni 23 Departamenti i Shërbimeve të Informacionit Aeronautik.....	111
Neni 24 Departamenti Meteorologjik.....	118
Neni 25 Zëvendësdrejtori për shërbime administrative financiare.....	128
Neni 26 Departamenti i Financave.....	132
Neni 27 Departamenti i Administratës.....	141
Neni 28 Departamenti i Ligjor.....	153
KREU IV DISPOZITAT KALIMTARE.....	157
Neni 29 Dispozitat kalimtare.....	157
Neni 30 Aspektet e punësimit.....	157
Neni 31 Hyrja në fuqi.....	157





Në zbatim të nenit 9 të Ligjit Nr. 04/L-250 për Agjencinë e Shërbimeve të Navigacionit Ajror, (Gazeta Zyrtare e Republikës së Kosovës Nr.28-2014 / 28 Prill 2014), Drejtori miraton aktin nënligjor me të cilin rregullon funksionimin e brendshëm të Agjencisë së Shërbimeve të Navigacionit Ajror:

“Rregullore për Organizimin e Brendshëm dhe Sistematizimin e Vendeve të Punës në ASHNA”

KREU I DISPOZITAT E PËRGJITHSHME

Neni 1 Qëllimi

Qëllimi i “Rregullore për Organizimin e Brendshëm dhe Sistematizimin e Vendeve të Punës në ASHNA” është organizimi i brendshëm, definimi i njësive organizative, përcaktimi i kritereve për vendet e punës, skemën e gradave, gradat për vendet e punës, përshkrimi i detyrave për vendet e punës, familjet e vendeve të punës në Agjencinë së Shërbimeve të Navigacionit Ajror.

Neni 2 Fushëveprimi

Dispozitat e kësaj rregulloreje zbatohen për të gjithë të punësuarit dhe njësitë organizative në Agjencinë e Shërbimeve të Navigacionit Ajror.

Neni 3 Baza ligjore

“Rregullore për Organizimin e Brendshëm dhe Sistematizimin e Vendeve të Punës në ASHNA” është akt i brendshëm nënligjor i ASHNA-së që derivon nga Ligji Nr. 04/L-250 për Agjencinë e Shërbimeve të Navigacionit Ajror.

Neni 4 Parimet e organizimit dhe funksionimit të brendshëm

1. ASHNA përmbush detyrat e saj dhe ushtron aktivitetin e saj institucional në mënyrë të përgjegjshme, me mbarëvajtje efektive profesionale.
2. Organizimi dhe funksionimi i brendshëm i ASHNA-së bazohet në:
 - 2.1 Parimin e ligjshmërisë dhe pavarësisë organizative – nënkupton që ASHNA duke u bazuar në Ligjin Nr. 04/L-250 për Agjencinë e Shërbimeve të Navigacionit Ajror, në mënyrë të pavarur organizon funksionimin e brendshëm.
 - 2.2 Parimin e profesionalizimit – nënkupton që ASHNA, në organizimin dhe funksionimin e brendshëm do të bazohet në profesionalizëm dhe se personeli i saj, siguron punë profesionale.
 - 2.3 Parimin e funksionalitetit – nënkupton që ASHNA ndarjen e detyrave dhe përgjegjësisë brenda organizatës në emër organizimit të brendshëm e zhvillon duke siguruar funksionalitet.





- 2.4 Parimin evropian: "Paga e Njëjtë për Punë të Njëjtë" – që do të thotë se punonjësit që kryejnë punë të krahasueshme ose që kanë nivel të ngjashëm të punës, me kualifikimet dhe përvojën e kërkuar për nivelin e pozitës, paguhen njëjtë. Dhe pagë më e lartë për pozitat më të vështira dhe me më shumë përgjegjësi.
- 2.5 Parimi i shpërblimit të personelit të licencuar – që do të thotë se zyrtarët që kanë licencë të lëshuar nga AACK dhe ajo mirëmbahet në baza të përcaktuara nga AACK do të shpërblehen në vartësi të numrit dhe llojit të licencës.
- 2.6 Parimi i ndjekjes së standardit të pagës në industri – që do të thotë se përcaktimi i pagave duhet të shqyrtohet në baza periodike dhe gjatë caktimit të nivelit të pagesës duhet të merret parasysh edhe niveli i pagesës në industrinë e aviacionit. (sipas nenit 24 të Ligjit mbi Aviacionin Civil të Kosovës 03-L051).

Neni 5

Kompetencat dhe përgjegjësitë e ASHNA-së

1. ASHNA duke u bazuar në Nenin 16 të Ligjit Nr. 04/L-250 për Agjencinë e Shërbimeve të Navigacionit Ajror, përveç nëse parashihet ndryshe me kontratë ose marrëveshje ndërkombëtare do të jetë përgjegjëse për:
 - 1.1 Ofrimin e Shërbimeve të Kontrollit të Trafikut Ajror.
 - 1.2 Menaxhimin e Qarkullimit të Trafikut Ajror dhe të Hapësirës Ajrore (në bashkëpunim me NATO).
 - 1.3 Shërbimet e Informimit Aeronautik.
 - 1.4 Shërbimin Meteorologjik Aeronautik.
 - 1.5 Blerjen, instalimin, mirëmbajtjen, operimin dhe modernizimin e komunikimit, navigacionit, paisjeve dhe sistemeve të vëzhgimit të hapësirës ajrore.
 - 1.6 Prokurimin, instalimin, mirëmbajtjen, operimin, dhe modernizimin e të gjitha pajisjeve përcjellëse të nevojshme të navigacionit (me përjashtim të paisjeve ndihmëse vizuale) dhe furnizuesve primarë dhe të përsëritshëm të energjisë dhe furnizuesve ndihmës. ASHNA dhe operatorët e aeroportit ose kompanitë të cilat menaxhojnë dhe operojnë aeroportet në Republikën e Kosovës do ta kenë Memorandumin e Mirëkuptimit ku deklarohet pronësia, përgjegjësia, mirëmbajtja dhe operimi për paisjet e tilla. Memorandumi i Mirëkuptimit do të rishikohet çdo vit me qëllim të sigurimit të relevancës dhe efektivitetit konstant.
 - 1.7 Ofrimin e trajnimeve dhe këshillave në lidhje me navigacionin ajror.
 - 1.8 Realizimin e hulumtimeve dhe zhvillimeve në lidhje me navigacionin ajror.
 - 1.9 Zhvillimin e metodave për shpejtimin e modernizimit të kontrollit të trafikut ajror dhe përmirësimin e sigurisë së aviacionit lidhur me kontrollin e trafikut ajror.
 - 1.10 Marrëveshjet për zhvillim me Drejtorin e Përgjithshëm të AAC-së dhe me shfrytëzuesit të produkteve, shërbimeve dhe kapaciteteve të cilat i ofron.
 - 1.11 Veprimin në përputhje me standardet e të caktuara nga AAC-ja dhe të reagojë shpejt në gjetjet gjatë mbikëqyrjes nga AAC-ja.
 - 1.12 Konsultim me konsumatorët, udhëtarët përfshirë dhe me shfrytëzuesit e drejtpërdrejtë siç janë kompanitë ajrore, transportuesit e ngarkesave, prodhuesit, aeroportet, aviacionin e përgjithshëm dhe të përqendrohet në realizimin e rezultateve që i plotësojnë nevojat e konsumatorëve të jashtëm të ASHNA.
 - 1.13 Konsultimin dhe bashkëpunimin me operatorët ose kompanitë të cilat menaxhojnë dhe operojnë aeroportet në Republikën e Kosovës, me AAC-në, Ministrinë dhe NATOn për të përcaktuar praktikatat më të mira për përmirësimin e nevojave të ndryshme në tërë hapësirën ajrore të Republikës së Kosovës.
 - 1.14 Formulimin dhe rekomandimin tek AAC-ja për çdo ndryshim rregullativ të nevojshëm për ASHNA-n në mënyrë që të arrihen qëllimet e performancës dhe të ofrohet siguri në nivel të duhur.
 - 1.15 Ofrimin e këshillave për Qeverinë lidhur me zhvillimin e politikave të propozuara nga Qeveria për përdorimin e hapësirës ajrore të Republikës së Kosovës që të plotësojë nevojat e shfrytëzuesve duke pasur parasysh sigurinë kombëtare faktorët ekonomik, mjedisin dhe nevojën për një standard të lartë të sigurisë.



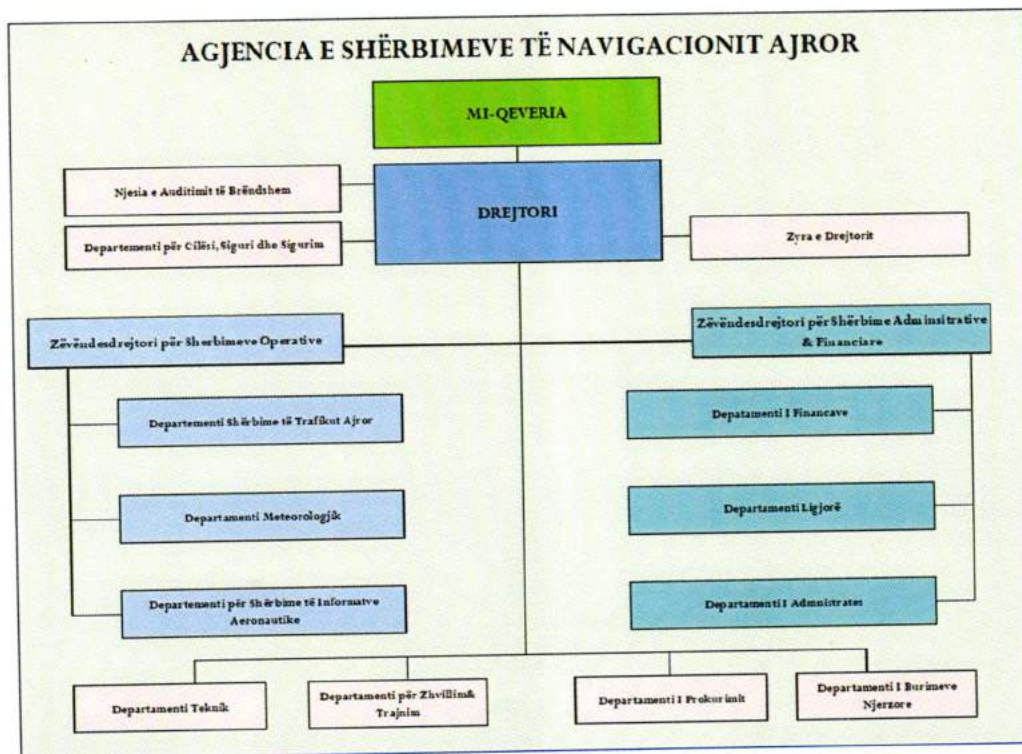


- 1.16 Kryen e funksione tjera që kanë të bëjnë me aviacionin civil në Republikën e Kosovës të cilat i janë caktuar me këtë ligj ose me ndonjë akt tjetër normativ.
2. ASHNA koordinon përpjekjet e kërkimit dhe shpëtimit me Ministrinë përkatëse të Punëve të Brendshme dhe bashkëpunon ngushtë me Komisionin për Hetimin e Aksidenteve dhe Incidenteve Aeronautike.
 3. ASHNA do të sigurojë navigacion ajror të sigurt të vazhdueshëm të qetë dhe efektiv përmes kryerjes së detyrave si ofrues i shërbimit të navigacionit ajror përmes menaxhimit të hapësirës ajrore dhe përmes menaxhimit të qarkullimit të trafikut ajror në pajtim me Ligjin për Aviacionin Civil në fuqi dhe me Rregulloret në bazë të Marrëveshjes për Themelimin e Hapësirës së Përbashkët Evropiane të Aviacionit.

KREU II ORGANIZIMI I BRENDSHËM

Neni 6 Struktura Organizative

1. Drejtori i ASHNA-së është organi më i lartë i udhëheqjes ekzekutive dhe administrative. Detyrat dhe funksionet e tij ai i ushtron bazuar në Ligjin për Agjencinë e Shërbimeve të Navigacionit Ajror dhe ligjet tjera në fuqi.
2. Bazuar në nenin 9 të Ligjit mbi Agjencinë e Shërbimeve të Navigacionit Ajror, Drejtori rregullon funksionimin dhe pozitat e personelit në ASHNA, përkatësisht edhe strukturat udhëheqëse me kompetenca të përshkruara.
3. Drejtori i ASHNA-së, zëvendësdrojtoret, menaxherët e departamenteve dhe udhëheqësit e divizioneve përbëjnë strukturën udhëheqëse të ASHNA-së. Ata janë përgjegjës për veprimtarinë në fushëveprimin dhe kompetencat e tyre.
4. Struktura Organizative e Agjencisë së Shërbimeve të Navigacionit Ajror, është si vijon:



Njësia Organizative: ASHNA
Nr. Ref./Kodi: ASHNA/REG/01-2019
Ver.: 1.0
Data e Ver.: 31.12.2018

Faqe 9 nga 157



5. Në rast të mungesës të Drejtorit, atëherë kompetenca të caktuara mund të barten të Zëvendësdrejtori i shërbimeve operative apo të Zëvendësdrejtori i shërbimeve administrative financiare. Në raste të veçanta dhe mungesës së Zëvendësdrejtorëve, Drejtori mund t'ia delegojë kompetencat e veta edhe ndonjë zyrtari tjetër në ASHNA.
6. Nivelet hierarkike në strukturën organizative të Agjencisë së Shërbimeve të Navigacionit Ajror, është si vijon:
 - 2.1 Zyra e Drejtorit
 - 2.2 Zyra e Zëvendësdrejtorit për shërbime operative
 - 2.3 Zyra e Zëvendësdrejtorit për shërbime administrative financiare
 - 2.4 Departamentet
 - 2.5 Divizionet
 - 2.6 Sektorët
 - 2.7 Zyra

Neni 7

Zyra e Drejtorit

1. Zyra e Drejtorit përbëhet nga:
 - 1.1 Drejtori i ASHNA-së
 - 1.2 Njësia e Auditimit të Brendshëm
 - 1.3 Menaxheri i Zyrës së Drejtorit
 - 1.4 Koordinatori për Marrëdhënie me Jashtë
 - 1.5 Këshilltari Ligjor i Aviacionit Civil
 - 1.6 Këshilltari Ekonomiko-Financiar i Aviacionit Civil
 - 1.7 Zyrtari Çertifikues/Aprovues
 - 1.8 Zëdhënësi i ASHNA-së
 - 1.9 Personeli mbështetës
 - 1.9.1 Asistent
 - 1.9.2 Shofer
 - 1.10 Zëvendësdrejtori për shërbime operative
 - 1.10.1 Personeli mbështetës
 - 1.11 Zëvendësdrejtori për shërbime administrative financiare
 - 1.11.1 Personeli mbështetës

Neni 8

Departamentet dhe Divizionet e ASHNA-së

1. Departamentet dhe Divizionet e ASHNA-së janë:
 - 1.1 Departamenti për Cilësi, Siguri dhe Sigurim
 - 1.1.1 Divizioni për Cilësi
 - 1.1.2 Divizioni për Siguri
 - 1.1.3 Divizioni për Sigurim
 - 1.2 Departamenti për Zhvillim dhe Trajnim
 - 1.2.1 Divizioni për Zhvillim
 - 1.2.2 Divizioni për Trajnim
 - 1.3 Departamenti i Shërbimeve të Trafikut Ajror
 - 1.3.1 Divizioni i Kullës
 - 1.3.2 Divizioni i Vajtje/Ardhje
 - 1.4 Departamenti Teknik





- 1.4.1 Zëvendësmanaxheri për KNV
 - 1.4.1.1 Divizioni i Komunikimit
 - 1.4.1.2 Divizioni i Navigimit
 - 1.4.1.3 Divizioni i Survejimit
 - 1.4.1.4 Punëtorja
- 1.4.2 Zëvendësmanaxheri për Automatikë dhe Mirëmbajtje
 - 1.4.2.1 Divizioni i Procesimit
 - 1.4.2.2 Divizioni i Teknologjisë Informative
 - 1.4.2.3 Divizioni për Mirëmbajtje të Lokacioneve
 - 1.4.2.3.1 Sektori për Rrymë, Klimatizim dhe Gjeneratorë
 - 1.4.2.3.2 Sektori i Mirëmbajtjes
- 1.5 Departamenti i Meteorologjisë
 - 1.5.1 Divizioni i Parashikimit
 - 1.5.2 Divizioni i Vrojtimit
 - 1.5.3 Divizioni për Klimatologji dhe Statistika Meteorologjike
- 1.6 Departamenti i Shërbimeve Informative Aeronautike
 - 1.6.1 Divizioni operativ AIS
 - 1.6.2 Divizioni për Publikimet e Informacioneve Aeronautike
 - 1.6.3 Zyra për Statistika Aeronautike
- 1.7 Departamenti i Burimeve Njerëzore
 - 1.7.1 Sektori i Personelit
 - 1.7.2 Sektori për Siguri dhe Shëndeti në Punë
- 1.8 Departamenti i Financave
- 1.9 Departamenti i Prokurimit
- 1.10 Departamenti i Administratës
 - 1.10.1 Sektori i Pasurisë
 - 1.10.2 Sektori i Shërbimeve të Përbashkëta (mirëmbajtja, arkiva, transporti, përkthimi)
- 1.11 Departamenti Ligjor

Neni 9

Familja e vendeve të punës në ASHNA

1. Familja e vendeve të punës në ASHNA nënkupton tërësinë e vendeve të punës në nivele të ndryshme hierarkike të cilat i shërbëjnë misionit për ofrimin e shërbimeve të navigacionit ajror.
2. Personeli i ASHNA-së përbën një trupë unike dhe i takon Familjes së vendeve të punës "Navigacioni Ajror".

Neni 10

Skema e gradave

- 1 Nivelet e ndryshme të pozitive dhe gradave janë të bazuara në pesë kritere të klasifikimit të pozitive:
 - 1.1 Përgjegjësia – përcakton nivelin e përgjegjësisë së vendit të punës në ushtrimin e detyrave për realizimin e objektivave të institucionit, vendimmarrje, menaxhim të personelit, të buxhetit dhe burimeve tjera.
 - 1.2 Kompleksiteti – përcakton nivelin e ndërlikueshmërisë dhe llojllojshmërisë së detyrave të punës.
 - 1.3 Shkathësitë – përcaktojnë nivelin e aftësive që nevojiten për vendin e caktuar të punës.
 - 1.4 Kualifikimet – përcakton nivelin e arsimit, trajnimeve dhe njohurive përkatëse për ushtrimin e detyrave të vendit të punës.





1.5 Përvoja profesionale – përcakton përvojën e punës, në nivelin dhe detyra të përafërta profesionale.

2 Në total janë 22 grada:

	Grada	Vlera në Euro
2.1	ASHNA 1A	€ 520.00
2.2	ASHNA 1B	€ 572.00
2.3	ASHNA 1C	€ 598.00
2.4	ASHNA 2	€ 650.00
2.5	ASHNA 2A	€ 676.00
2.6	ASHNA 2B	€ 728.00
2.7	ASHNA 2C	€ 780.00
2.8	ASHNA 3	€ 832.00
2.9	ASHNA 3A	€ 884.00
2.10	ASHNA 3B	€ 936.00
2.11	ASHNA 3C	€ 988.00
2.12	ASHNA 4	€ 1,040.00
2.13	ASHNA 4A	€ 1,092.00
2.14	ASHNA 4B	€ 1,196.00
2.15	ASHNA 4C	€ 1,352.00
2.16	ASHNA 5	€ 1,508.00
2.17	ASHNA 5A	€ 1,664.00
2.18	ASHNA 5B	€ 1,872.00
2.19	ASHNA 5C	€ 1,976.00
2.20	ASHNA 6	€ 2,028.00
2.21	ASHNA 6A	€ 2,132.00
2.22	ASHNA 6B	€ 2,288.00

Neni 11

Planifikimi i punës

1. ASHNA duke iu përgjigjur ligjeve dhe rregullave pozitive si organizatë buxhetore, planifikimin e punës e bën në bazë vjetore me mundësi rishikimi – përkatësisht, në fund të vitit kalendarik për vitin që vijon.
2. Përgatitja e planit të punës dhe realizimi i saj, konsiston në përgatitjen disa dokumenteve dhe aprovimin e tyre nga Drejtori:
 - 2.1 **Manualet e Departamenteve**, rishikohen në baza vjetore.
 - 2.2 **Raporti Vjetor**.
Ligji Nr. 04/L-250 - për Agjencinë e Shërbimeve të Navigacionit Ajror, Neni 5, pika 9; Neni 18.
 - 2.3 **Plani vjetor i punës**.





- 2.4 **Vetë-vlerësimi i Komponentëve të Menaxhimit Financiar dhe Kontrollit.**
Ligji Nr.03/L-221 për Ndryshimin dhe Plotesimin e ligjit Nr.03/L-048 për Menaxhimin e Financave Publike dhe Përgjegjësit.
- 2.5 **Raport për Kenaqesine e Konsumatorit**, në baza vjetore.
Ligjin Nr. 04/L-250 - për Agjencinë e Shërbimeve të Navigacionit Ajror, Neni 16, Par. 1.8; 1.12 dhe 1.13.
- 2.6 **Buletini i Kontrollit të Trafikut Ajror.**
Manualit për Buletinin e ASHNA-së.
- 2.7 **Kosto bazë e tarifës terminale dhe numri i parashikuar i njësive të shërbimeve terminale për zonën tarifore terminale**, dorëzimi fillestar para aprovimit të KASH-it dhe dorëzimi përfundimtar para dëgjimeve buxhetore në MF.
Rregullorja 03/2016 Mbi Përcaktimin e Skemës së përbashkët të Tarifave për Shërbimet e Navigacionit Ajror.
- 2.8 **Korniza Afatmesme e Shpenzimeve**, për planifikimin buxhetor dhe parashikimet për dy vitet e ardhshme.
Ligji Nr.03/L-221 për Ndryshimin dhe Plotesimin e ligjit Nr.03/L-048 për Menaxhimin e Financave Publike dhe Përgjegjësit.
- 2.9 **Buxhetit final**, pas pranimit të kufijve buxhetor final nga Ministria e Financave.
Ligji Nr.03/L-221 për Ndryshimin dhe Plotesimin e ligjit Nr.03/L-048 për Menaxhimin e Financave Publike dhe Përgjegjësit.
- 2.10 **Propozim Plani i Rrjedhës së Parasë**, për alokim të fondeve sipas aprovimit të buxhetit.
Ligji Nr.03/L-221 për Ndryshimin dhe Plotesimin e ligjit Nr.03/L-048 për Menaxhimin e Financave Publike dhe Përgjegjësit.
- 2.11 **Përgatitja e kërkesës për rishikim buxhetor**, sipas nevojës.
Ligji Nr.03/L-221 për Ndryshimin dhe Plotesimin e ligjit Nr.03/L-048 për Menaxhimin e Financave Publike dhe Përgjegjësit.
- 2.12 **Plani i Biznesit 5 vjeçar.**
Rregullorja 07/2012 AACK-së Anex 1.
- 2.13 **Plani vjetor i Biznesit.**
Rregullorja 07/2012 AACK-se Anex 1; Nr.03/L-048 për Menaxhimin e Financave Publike dhe Përgjegjësit.
- 2.14 **Raporti vjetor financiar**, për përfundimin e vitit fiskal.
Rregullorja MF-Nr. 01/2017 për Raportim Vjetor Financiar nga Organizatat Buxhetore.
- 2.15 **Planifikimi paraprak i prokurimit.**
Ligji Nr. 04/L-042 për Prokurimin Publik të Republikës së Kosovës, I ndryshuar dhe plotësuar me Lgjin Nr.04/L-237, Ligjin Nr.05/L-068 dhe Ligjin Nr. 05/L-092, Kreu III, Neni 8, Pika 1.
- 2.16 **Planifikimi përfundimtar i prokurimit.**
Ligji Nr. 04/L-042 për Prokurimin Publik të Republikës së Kosovës, I ndryshuar dhe plotësuar me Lgjin Nr.04/L-237, Ligjin Nr. 05/L-068 dhe Ligjin Nr.05/L-092, Kreu III, Neni 8, Pika 1.
- 2.17 **Raporti vjetor për kontratat publike të nënshkruara.**
Rregullat dhe Udhëzuesi Operativ për Prokurimin Publik, Neni 17, pika 17.3.
- 2.18 **Plani vjetor i Trajnimeve.**
Ligji Nr. 03/L-149 për Shërbimin Civil të Republikës së Kosovës; Rregullore 05-2012 Rregullat për Licencën e Kontrollorëve të Trafikut Ajror dhe Certifikimet tjera; Rregullore 12-2010 Certifikimi i Ofruesit të Shërbimeve të Navigimit Ajror; Manuali i Departamentit DZHT.
- 2.19 **Plani 3 vjeçar i Trajnimeve.**
- 2.20 **Rregullore për orarin operativ**, rishikohet në baza vjetore.
- 2.21 **Planin e Personelit**, në bazë vjetore.
Rregullore Nr. 02/2014 për Planifikimin e Personelit në Shërbimin Civil.
- 2.22 **Plani orientues i pushimeve vjetore**, në bazë vjetore.
Rregullore Nr. 06/2011 për Pushimet e Nëpunësve Civil.
- 2.23 **Raporti për përcaktimin e objektivave të personelit**, në bazë vjetore.
Rregullore Nr. 19/2012 për Vlerësimin e Rezultateve në Punë të Nëpunësve Civil.





- 2.24 **Raporti i vlerësimit të rezultateve të personelit**, në bazë vjetore.
Rregullore Nr. 19/2012 për Vlerësimin e Rezultateve në Punë të Nëpunësve Civil.
 - 2.25 **Përmbledhja Klimatologjike e Aerodromit**.
ICAO Annex-in 3, kapitullin 8; ICAO Annex-in 14, Volumi 1 dhe WMO Doc 100.
 - 2.26 **Plani vjetor i publikimeve në AIP**.
Manuali i Departamentit AIS.
 - 2.27 **Plani vjetor i Auditit të Cilësisë**.
AAC Rregullorja 07/2012.
 - 2.28 **Plani vjetor i Auditit të Sigurisë**.
AAC Rregullorja 07/2012, Rreg. 1/2013 mbi Zbatimin e Sistemit për Menaxhimin e Sigurisë (SMS), Rreg. Nr. 6/2012 PËR Mbikëqyrjen e Sigurisë në Menaxhimin e Trafikut Ajror dhe Shërbimet e Navigacionit Ajror.
 - 2.29 **Plani vjetor I Anketimeve të Sigurisë**.
AAC Rregullorja 07/2012, Rreg. 1/2013 mbi Zbatimin e Sistemit për Menaxhimin e Sigurisë (SMS), Rreg. Nr. 6/2012 PËR Mbikëqyrjen e Sigurisë në Menaxhimin e Trafikut Ajror dhe Shërbimet e Navigacionit Ajror.
 - 2.30 **Buletini i Sigurisë**, çdo 3 muaj.
AAC Rregullorja 07/2012, Rreg. 1/2013 mbi Zbatimin e Sistemit për Menaxhimin e Sigurisë (SMS), Rreg. Nr. 6/2012 PËR Mbikëqyrjen e Sigurisë në Menaxhimin e Trafikut Ajror dhe Shërbimet e Navigacionit Ajror.
 - 2.31 **Plani 3 vjeçar i auditimit të brendshëm**.
 - 2.32 **Plani vjetor i auditimit të brendshëm**.
 - 2.33 **Rishikimi i procedurave instrumentale të fluturimit**.
PANS OPS 8168 V2
 - 2.34 **Menaxhimi i riskut në ASHNA**.
Ligji për Siguri dhe Shëndet në Punë, nr.04/L-161.
3. Departamentet dhe menaxherët e tyre obligohen të bashkëpunojnë në përgatitjen e këtyre dokumenteve.

Neni 12 Raportimi

1. Raportimi në ASHNA konsiston në raport hierarkik e që merr formë finale atëherë kur Drejtori i ASHNA-së përmbledh raportet e zëvendësdrejtorëve, menaxherëve të departamenteve dhe divizioneve përkatëse.
2. Brenda 10 ditëve pas përfundimit të muajit kalendarik Zëvendësdrejtorët, Menaxheret e Departamenteve dhe njesitë përkatëse janë të obliguar që të dorëzojnë raportet mujore tek Zyra e Drejtorit.
3. Raportet Mujore pasqyrojnë aktivitet mujore, ndryshimet eventuale, përshkruhen veprimet e marra, rezultatet e arritura si dhe efektshmëria dhe performanca e përgjithshme në realizimin e objektivave të përcaktuara.
4. Raporti Vjetor konsiston në vitin kalendarik (Janar-Dhjetor).
5. 45 ditë pas përfundimit të vitit kalendarik ASHNA përmbledh raportet e punës nga Zëvendësdrejtorët dhe Menaxheret e Departamenteve apo njesive caktuara, në një dokument të vetëm unik: Raporti Vjetor.
6. Në përputhje me Ligjin mbi ASHNA 04-L/250 Neni 18.2 ASHNA dorëzon raportin vjetor për miratim në Qeverinë e Republikës së Kosovës, deri më datën 31, të muajit Mars, të vitit pasues.
7. Mbledhjet dhe takimet e rregullta të menaxhmentit, komiteteve apo grupeve punuese do të rregullohet me një akt të veçantë.





Neni 13

Buxheti i ASHNA

1. Për çdo vit fiskal Drejtori përgatit propozim-kërkesën për buxhet dhe alokime për ASHNA dhe i dorëzon Ministrin të Financave. Përgatitjen dhe dorëzimin e dokumenteve të tilla e bën në pajtim me kërkesat e Ligjit për Menaxhimin e Financave Publike dhe Përgjegjësitë, duke marrë parasysh nivelin e shpenzimeve aktuale dhe të parashikuara si dhe të hyrave të dedikuara të ASHNA-së.
2. ASHNA grumbullon të hyra nga shërbimet që u ofrohen fluturakeve, për të cilat tarifat përcaktohen me Rregulloren 3/2016 të Autoritetit të Aviacionit Civil të Kosovës (më tej AACK).
3. Bazuar në Nenin 11 të Ligjit për Agjencinë e Shërbimeve të Navigacionit Ajror, ASHNA mund të grumbullojë të hyra edhe nga donacionet, grantet apo mbështetje tjetër financiare dhe teknike.

Neni 14

Titujt e vendeve të punës

1. Lista e titujve të vendeve të punës në ASHNA, konsiston në 125 tituj të niveleve të ndryshme hierarkike por të njejtës familje të vendeve të punës – Navigacioni Ajror.

Nr.	Titujt e vendeve të punës	Grada
1	Drejtor	
2	Zëvendësdrejtor për shërbime operative	
3	Zëvendësdrejtor për shërbime administrative financiare	
4	Menaxher i Departamentit për Cilësi, Siguri dhe Sigurim	ASHNA 6B
5	Menaxher i Departamentit të Shërbimeve të Trafikut Ajror	ASHNA 6B
6	Menaxher i Zyrës së Drejtorit	ASHNA 6A
7	Menaxher i Departamenti Teknik	ASHNA 6A
8	Udhëheqës i Divizionit Vajtje/Ardhje	ASHNA 6A
9	Udhëheqës i Divizionit të Kullë	ASHNA 6A
10	Mbikëqyrës i Ndërrimit të Njësive Vajtje/Ardhje dhe Kullë	ASHNA 6
11	Planifikues Vajtje/Ardhje	ASHNA 6
12	Koordinator për marrëdhënie me jashtë	ASHNA 5C
13	Menaxher i Departamentit për Zhvillim dhe Trajnim	ASHNA 5C
14	Koordinator për Kërkim-Shpëtim	ASHNA 5C
15	Kontrollor i Trafikut Ajror (Kullë)	ASHNA 5B
16	Kontrollor i Trafikut Ajror (Lëvizje Tokësore)	ASHNA 5B
17	Kontrollor i Trafikut Ajror (Vajtje/Ardhje)	ASHNA 5B
18	Drejtor i Njesisë së Auditimit të Brendshëm	ASHNA 5A
19	Menaxher i Departamentit të Shërbimeve të Informacionit Aeronautik	ASHNA 5A
20	Menaxher i Departamentit Meteorologjik	ASHNA 5A
21	Këshilltar Ligjor i Aviacionit Civil	ASHNA 5
22	Këshilltar Ekonomiko-Financiar i Aviacionit Civil	ASHNA 5



R.M.



23	Zëvendës Menaxher i Departamenti Teknik për KNV	ASHNA 5
24	Zëvendës Menaxher i Departamenti Teknik për Automatizim dhe Mirëmbajtje	ASHNA 5
25	Menaxher i Departamentit të Prokurimit	ASHNA 4C
26	Menaxher i Departamentit të Burimeve Njerëzore	ASHNA 4C
27	Menaxher i Departamentit të Financave	ASHNA 4C
28	Menaxher i Departamentit të Administratës	ASHNA 4C
29	Menaxher i Departamentit Ligjor	ASHNA 4C
30	Udhëheqës i Divizionit të Sigurisë	ASHNA 4B
31	Udhëheqës i Divizionit të Cilësisë dhe Perputshmërisë	ASHNA 4B
32	Udhëheqës i Divizionit të Sigurimit	ASHNA 4B
33	Udhëheqës i Divizionit të Komunikimit	ASHNA 4B
34	Udhëheqës i Divizionit të Navigimit	ASHNA 4B
35	Udhëheqës i Divizionit të Survejimit	ASHNA 4B
36	Udhëheqës i Divizionit të Procesimit	ASHNA 4B
37	Udhëheqës i Divizionit të Teknologjisë Informatike	ASHNA 4B
38	Udhëheqës i Divizionit të Mirëmbajtjes së Lokacioneve	ASHNA 4B
39	Udhëheqës i Divizionit për Trajnime	ASHNA 4B
40	Udhëheqës i Divizionit për Zhvillim	ASHNA 4B
41	Mbikqyrës i Shërbimeve të Informacionit Aeronautik	ASHNA 4B
42	Udhëheqës i Divizionit të Parashikimit	ASHNA 4B
43	Udhëheqës i Divizionit për Klimatologji dhe Statistika Meteorologjike	ASHNA 4B
44	Zëdhënës i ASHNA-së	ASHNA 4A
45	Ekspert i Sigurisë	ASHNA 4A
46	Zyrtar Çertifikues /Aprovues	ASHNA 4
47	Sekretar i Komitetit për Buxhet, Cilesi dhe Siguri	ASHNA 4
48	Specialist i Divizionit të Komunikimeve	ASHNA 4
49	Specialist i Divizionit të Navigimit	ASHNA 4
50	Specialist i Divizionit të Survejimit	ASHNA 4
51	Specialist i Divizionit të Procesimit	ASHNA 4
52	Udhëheqës i Sektorit për Rrymë, Klimatizim dhe Gjeneratorë	ASHNA 4
53	Udhëheqës i Mirëmbajtjes	ASHNA 4
54	Mbikqyrës i Zyrës për Publikimin e Informatave Aeronautike	ASHNA 4
55	Parashikues Meteorologjik Aeronautik	ASHNA 4
56	Udhëheqës i Divizionit të Vrojtimit	ASHNA 4
57	Zyrtar i lartë Ligjor	ASHNA 4
58	Inxhinier i Divizionit të Komunikimeve	ASHNA 3B
59	Inxhinier i Divizionit të Navigimit	ASHNA 3B
60	Inxhinier i Divizionit të Survejimit	ASHNA 3B





61	Inxhinier i Divizionit të Procesimit	ASHNA 3B
62	Teknik udhëheqës ndërrimi i komunikimeve	ASHNA 3B
63	Teknik udhëheqës ndërrimi i Navigimit	ASHNA 3B
64	Teknik udhëheqës ndërrimi i Survejimit	ASHNA 3B
65	Teknik udhëheqës ndërrimi i Procesimit	ASHNA 3B
66	Përgjegjës i Workshopit	ASHNA 3B
67	Zyrtar për Klimatologji dhe Statistika Meteorologjike	ASHNA 3B
68	Mbikqyrës i Dhomës së Monitorimit të Kamerave	ASHNA 3A
69	Teknik i Divizionit të Komunikimeve	ASHNA 3A
70	Teknik i Divizionit të Navigimit	ASHNA 3A
71	Teknik i Divizionit të Survejimit	ASHNA 3A
72	Teknik i Divizionit të Procesimit	ASHNA 3A
73	Administrator i Sistemeve të Divizionit të Teknologjise Informative	ASHNA 3A
74	Administrator i Rrjetit të Divizionit të Teknologjise Informative	ASHNA 3A
75	Administrator i Sistemeve të Sigurisë të Divizionit të Teknologjise Informative	ASHNA 3A
76	Teknik për Rrymë dhe Klimatizim	ASHNA 3A
77	Teknik për Rrymë dhe Gjeneratorë	ASHNA 3A
78	Zyrtar i Prokurimit	ASHNA 3A
79	Udhëheqës i Sektorit të Personelit	ASHNA 3A
80	Udhëheqës i Sektorit për Siguri dhe Shëndet në Punë	ASHNA 3A
81	Zyrtar i Shërbimeve të Informacionit Aeronautik	ASHNA 3A
82	Zyrtar i Statistikave dhe Shërbimeve të Informacionit Aeronautik	ASHNA 3A
83	Vrojtes Meteorologjik Aeronautik	ASHNA 3A
84	Udhëheqës i Sektorit të Pasurisë	ASHNA 3A
85	Udhëheqës i Sektorit për Shërbime të Përbashkëta	ASHNA 3A
86	Zyrtar i Divizionit të Cilësisë dhe Perputhshmërisë	ASHNA 3
87	Zyrtar i Personelit	ASHNA 3
88	Zyrtar i Pagave	ASHNA 3
89	Zyrtar për Siguri dhe Shëndet në Punë	ASHNA 3
90	Zyrtar i tarifave	ASHNA 3
91	Zyrtar Shpenzues	ASHNA 3
92	Zyrtar Zotues	ASHNA 3
93	Zyrtar i të hyrave	ASHNA 3
94	Zyrtar i pasurisë	ASHNA 3
95	Zyrtar i Pasurisë	ASHNA 3
96	Zyrtar i Transportit	ASHNA 3
97	Përkthyes Shqip-Anglisht-Shqip; Shqip-Serbisht-Shqip	ASHNA 3
98	Zyrtar Ligjor	ASHNA 3





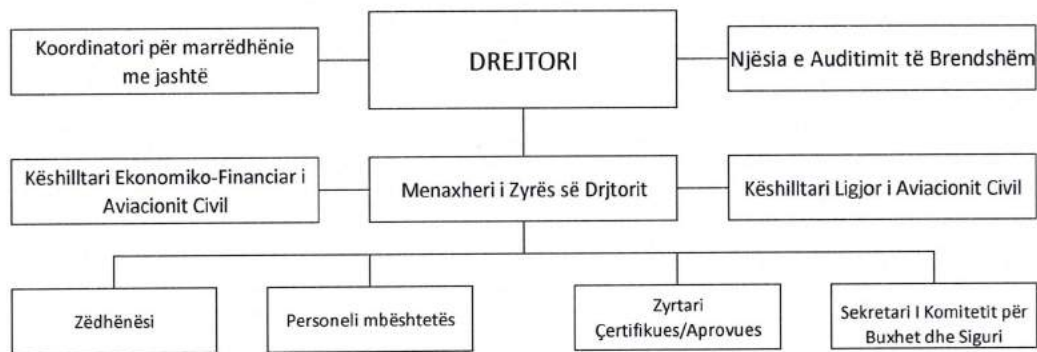
99	Teknik i Mirëmbajtjes	ASHNA 2C
100	Arkivist	ASHNA 2C
101	Asistent i Drejtorit	ASHNA 2B
102	Arkëtar	ASHNA 2B
103	Asistent i Prokurimit	ASHNA 2A
104	Asistent për Siguri dhe Shëndet në Punë	ASHNA 2A
105	Asistent i Zëvendës drejtorit për shërbime operative	ASHNA 2A
106	Asistent i Zëvendës drejtorit për shërbime administrative financiare	ASHNA 2A
107	Asistent Administrativ Financiar	ASHNA 2A
108	Depoist	ASHNA 2A
109	Mbikqyrës i Ndërrimit të Sigurimit	ASHNA 2
110	Personel i Sigurimit	ASHNA 1C
111	Personel i Radioskopit	ASHNA 1C
112	Shofer i Drejtorit	ASHNA 1B
113	Shofer i Zëvendës drejtorit për shërbime operative	ASHNA 1B
114	Shofer i Zëvendës drejtorit për shërbime administrative financiare	ASHNA 1B
115	Shofer	ASHNA 1B
116	Student Kontrollor i Trafikut Ajror	ASHNA 1A
117	Student i Shërbimeve të Informacionit Aeronautik	ASHNA 1A
118	Student Parashikues Meteorologjik Aeronautik	ASHNA 1A
119	Student Vrojtues Meteorologjik Aeronautik	ASHNA 1A
120	Nikoqir	ASHNA 1A
121	Pastruese	ASHNA 1A
122	Vlerësuesi i Kompetencës së Kontrollorëve	
123	Udhëheqës Instruktor	
124	Instruktor Kontrollor	
125	Përgjegjës i dhomës së monitorimit	





KREU III
PËRSHKRIMET PËR POZITAT NË ASHNA

Neni 15
Drejtori i ASHNA-së dhe Zyra e Drejtorit





1. Titulli i vendit të punës		Drejtor	
2. Kodi për pozitën përkatëse		3. Grada e vendit të punës	
4. Qëllimi i vendit të punës			
• Ligji nr. 04/l-250 për agjencinë e shërbimet të navigacionit ajror			
5. Detyrat kryesore:			
<ol style="list-style-type: none">Drejtori prioritet të madh i kushton ruajtjes së sigurisë të navigacionit ajror dhe siguron ushtrimin e kompetencave dhe përgjegjësi të ASHNA-s në pajtim me legjislacionin në fuqi.Drejtori mbikëqyr të gjitha çështjet e sigurisë, teknike operative, administrative, financiare dhe ligjore, të lidhura drejtpërsëdrejti apo tërthorazi me menaxhimin dhe operimin e ASHNA-s dhe me pronat e saj.Drejtori përfaqëson ASHNA-n në projektet dhe iniciativat vendore dhe ndërkombëtare të ndërlidhura me aktivitetet e saj.Drejtori siguron që aktivitetet e ASHNA-s të jenë në përputhje me të gjitha dispozitat e aplikueshme të Ligjit për Menaxhimin e Financave Publike si dhe Përgjegjësitë dhe me ligjet tjera relevante.			
6. Kualifikimet dhe shkathësitë e kërkuara			
<ol style="list-style-type: none">Të këtë diplomë universitare nga një institucion i akredituar akademik, apo një gradë pasuniversitare në fushën e aviacionit civil.Të këtë së paku pesë (5) vjet përvojë pune në menaxhim në fushën e Aviacionit civil apo navigacionit ajror.Të mos këtë qenë i dënuar për ndonjë vepër penale.Të mos këtë interes të drejtpërdrejtë ose të tërthortë monetar, financiar ose interes tjetër në ndonjë organizatë biznesore që është e angazhuar në sektorin e aviacionit civil.			



P.M.



1. Titulli i vendit të punës	Këshilltar Ligjor i Aviacionit Civil		
2. Kodi për pozitën përkatëse		3. Grada e vendit të punës	ASHNA 5
4. Qëllimi i vendit të punës	Ofrimi i mbështetjes profesionale dhe këshillimit për Drejtorin e ASHNA-së në fushën ligjore të aviacionit civil.		
5. Detyrat kryesore:	<ol style="list-style-type: none">1. Këshillon Drejtorin e ASHNA-së për çdo veprim, që nxitë ndryshime të rregullativës. 20%2. Ndjekë aktet juridike të Republikës së Kosovës, që ndërlihen me aviacionin civil. 15%3. Drafton opinione/memorandume/përmbledhje ligjore në çështje të ndryshme për Drejtorin e ASHNA-së. 15%4. Këshillon dhe rekomandon Drejtorin mbi hartimin dhe implementimin e politikave. 15%5. Propozon plotësim/ndryshime të rregullativës së ASHNA-së dhe që ndërlihen me të. 10%6. Jep këshilla mbi zbatimin efikas të proceseve zhvillimore. 10%7. Mbështet personelin ligjor të ASHNA-së sipas nevoje. 10%8. Kryen edhe detyra tjera me kërkesë të Drejtorit. 5%		
6. Kualifikimet dhe shkathësitë e kërkuara	<ol style="list-style-type: none">1. Aftësi komunikuese.2. Njohuri të avancuara dhe ekspertizë në fushën e aviacionit civil.3. Përveç gjuhës zyrtare të Kosovës, të ketë njohuri të avancuar të gjuhës angleze.4. Shkathësi në planifikim të punës dhe analizë.5. Shkathësi kompjuterike në programet (Word, Excel, Power Point, Access).6. Diplomë universitare në Fakultetin Juridik, 5 vit përvojë pune profesionale.		





1. Titulli i vendit të punës	Këshilltar Ekonomiko-Financiar i Aviacionit Civil		
2. Kodi për pozitën përkatëse		3. Grada e vendit të punës	ASHNA 5
4. Qëllimi i vendit të punës	Ofrimi i mbështetjes profesionale dhe këshillimit për Drejtorin e ASHNA-së në fushën financiare të aviacionit civil.		
5. Detyrat kryesore:	<ol style="list-style-type: none">1. Këshillon Drejtorin e ASHNA-së për çdo veprim, që afekton në aspektin financiar. 20%2. Këshillon në përpilimin e politikave financiare dhe buxhetore. 15%3. Drafton opinione/memorandume/përmbledhje profesionale financiare në çështje të ndryshme për Drejtorin e ASHNA-së. 15%4. Këshillon dhe rekomandon Drejtorin mbi hartimin dhe implementimin e politikave. 15%5. Propozon plotësim/ndryshime të rregullativës së ASHNA-së dhe që ndërliken me të. 10%6. Jep këshilla mbi zbatimin efikas të proceseve zhvillimore. 10%7. Mbështet personelin financiar të ASHNA-së sipas nevojë. 10%8. Kryen edhe detyra tjera me kërkesë të Drejtorit. 5%		
6. Kualifikimet dhe shkathësitë e kërkuara	<ol style="list-style-type: none">1. Aftësi komunikuese.2. Njohuri të avancuara dhe ekspertizë në fushën e aviacionit civil.3. Përveç gjuhës zyrtare të Kosovës, të ketë njohuri të avancuar të gjuhës angleze.4. Shkathësi në planifikim të punës dhe analizë.5. Shkathësi kompjuterike në programet (Word, Excel, Power Point, Access).6. Diplomë universitare në Fakultetin Ekonomik, 5 vit përvojë pune profesionale.		



P.M.



1. Titulli i vendit të punës	Asistent i Drejtorit		
2. Kodi për pozitën përkatëse		3. Grada e vendit të punës	ASHNA 2B
4. Qëllimi i vendit të punës	Ofrimi i përkrahjes administrative dhe teknike për Drejtorin e ASHNA-së		
5. Detyrat kryesore:	<ol style="list-style-type: none">1. Siguron mbështetje të përgjithshme administrative dhe teknike përfshirë postën zyrtare, telefonatat, skanimin, faksimë dhe kopjimin e dokumenteve, plotësimin e raporteve të shpenzimeve, si dhe hartimin e dokumenteve për takime të ndryshme. 20%2. Përgatitë dhe modifikon dokumentet duke përfshirë korrespondencën, raportet, memorandumet dhe e-malit për mbikëqyrësin. 15%3. Pranon dhe shpërndan korrespondencën për mbikëqyrësin dhe kujdeset për mbarëvajtjen e saj. 15%4. Ruan dhe mirëmban sistemin elektronik dhe kopjet fizike të dokumenteve dhe dosjeve të zyrës së mbikëqyrësit. 15%5. Menaxhon kalendarin e takimeve dhe ngjarjeve tjera për mbikëqyrësin si dhe ndihmon në zgjidhjen e ndonjë problemi administrativ dhe teknik; 10%6. Mban regjistër të saktë dhe të plotë të aktiviteteve, dosjeve, punimeve, dokumenteve zyrtare, etj, përfshirë përgatitjen e raporteve dhe analizave statistikore. 10%7. Mban kontakte të rregullta me punonjësit në të gjitha nivelet e institucionit, stafin e institucioneve tjera dhe publikun, përfshirë ofrimin e ndihmës dhe këshillave e udhëzimeve për çështje të caktuara ose shkëmbim të informatave. 10%8. Organizon udhëtimet e Drejtorit, përfshirë përgatitjen e formularëve adekuat për udhëtim marrjen e vizave, rezervimet e hotelit, transportin lokal dhe përcjelljen e dokumenteve relevante, dhe bënë përmbledhjen e raporteve adekuate konform rregullave dhe procedurave të parapara me aktet e brendshme. 5%		
6. Kualifikimet dhe shkathtësitë e kërkuara	<ol style="list-style-type: none">1. Aftësi komunikuese.2. Përveç gjuhës zyrtare të Kosovës, të ketë njohuri të avancuar të gjuhës angleze.3. Shkathtësi në planifikim të punës dhe analizë.4. Shkathtësi kompjuterike në programet (Word, Excel, Power Point, Access).5. Diplomë universitare, 1 vit përvojë pune profesionale.		





1. Titulli i vendit të punës	Shofer i Drejtorit		
2. Kodi për pozitën përkatëse		3. Grada e vendit të punës	ASHNA 1B
4. Qëllimi i vendit të punës	Ofrimi i përkrahjes administrative dhe teknike për Drejtorin e ASHNA-së		
5. Detyrat kryesore:	<ol style="list-style-type: none">1. Ofron shërbime të vozitjes për Drejtorin e ASHNA-së. 20%2. Siguron që automjeti të jetë i pastër dhe në gjendje të mirë. 15%3. Përgjigjet në mënyrë të shpejtë kërkesave për mbështetje në vozitje për detyra zyrtare. 15%4. Mbanë të dhënat për përdorimin e automjeteve të institucionit dhe përgatitë dokumentet e nevojshëm për përdorimin e tyre. 15%5. Duhet të jetë në gjendje që të kryejë riparime të vogla. 10%6. Duhet të jetë në dispozicion për vizita zyrtare. 10%7. Kryen funksione rutinore të korrierit me kërkesë të Drejtorit të ASHNA-së. 10%8. Kryen edhe detyra tjetër në përputhje me ligjet dhe rregulloret të cilat mund të kërkojnë në mënyrë të arsyeshme kohë pas kohe nga Drejtori. 5%		
6. Kualifikimet dhe shkathësitë e kërkuara	<ol style="list-style-type: none">1. Aftësi komunikuese.2. Përveç gjuhës zyrtare të Kosovës, të ketë njohuri elementare të gjuhës angleze.3. Shkathësi në planifikim të punës.4. Patent shofer valid të kategorisë "B".5. Shkathësi kompjuterike në programet (Word, Excel, Power Point, Access).6. Shkollim i mesëm, 2 vit përvojë pune profesionale.		



P.M.



1. Titulli i vendit të punës	Menaxher i Zyrës së Drejtorit		
2. Kodi për pozitën përkatëse		3. Grada e vendit të punës	ASHNA 6A
4. Qëllimi i vendit të punës	Të siguroj mbarëvajtjen e shërbimeve përkrahëse në Zyrën e Drejtorit.		
5. Detyrat kryesore:	<ol style="list-style-type: none">Të siguroj zbatimin e vendimeve, urdhëresave dhe udhëzimeve të Drejtorit. 20%Të këshilloj dhe siguroj këshilla për Drejtorin për aktet administrative juridike që lidhen me veprimtarinë e Agjencisë së Shërbimeve të Navigacionit Ajror si dhe të kujdeset për korrespondencën e Drejtorit. 15%Të kujdeset për organizimin, përgatitjen, protokolimin e mbledhjeve dhe të takimeve që drejtohen nga Drejtori, personalisht ose në emër të tij. 15%Të kujdeset për trajtimin e çështjeve konkrete, të cilat i përcillen për shqyrtim nga ana e Drejtorit dhe raportimin para tij për përfundimin apo për probleme që lidhen me procesin e shqyrtimit të tyre. 15%Të merret me përmblidhjen e informacionit javor apo mujor të marrë nga zyrtarët përkatës. 10%Të bëjë shqyrtimin e problemeve të ngritura në kërkesat apo ankesat. 10%Të bëjë koordinimin brenda atributëve të dhëna, të raporteve me institucionet shtetërore, zyrtat homologe dhe institucione të tjera ndërkombëtare të aviacionit civil. 10%Të kujdeset për zbatimin e protokollit zyrtar gjatë mbledhjeve dhe takimeve që drejtohen nga Drejtori i ASHNA-së. 5%		
6. Kualifikimet dhe shkathësitë e kërkuara	<ol style="list-style-type: none">Aftësi komunikuese, negociuese dhe bindëse në menaxhim.Përveç gjuhës zyrtare të Kosovës, të ketë njohuri të avancuar të gjuhës angleze.Shkathësi në udhëheqje, organizim të ekipit, caktim të objektivave, planifikim të punës dhe analizë.Shkathësi kompjuterike në programet (Word, Excel, Power Point, Access).Diplomë universitare, 5 vite përvojë pune profesionale, përfshirë së paku 2 vite në pozitë drejtuese.		





1. Titulli i vendit të punës		Zyrtar Çertifikues/Aprovues	
2. Kodi për pozitën përkatëse		3. Grada e vendit të punës	
		ASHNA 4	
4. Qëllimi i vendit të punës			
Sigurimi se shpenzimi i parasë publike për çdo aktivitet të institucionit të bëhet në harmoni me Ligjin mbi Menaxhimin e Financave Publike dhe procedurave tjera nga kjo lëmi.			
5. Detyrat kryesore:			
<ol style="list-style-type: none">Në pajtim me mbikëqyrësin harton planet e punës për zbatimin e detyrave të përcaktuara në bazë të objektivave të divizionit/ sektorit dhe jep rekomandime lidhur me objektivat e njësisë. 20%Udhëheq grupet punuese në fushën profesionale specifike kur kërkohet dhe kryen detyra të specializuara në fushën profesionale specifike si dhe ndihmon stafin vartës në ekzekutimin e detyrave dhe përgjegjësi të tyre. 15%Në bashkëpunim me mbikëqyrësin analizon dhe vlerëson realizimin e objektivave dhe planit të punës të divizionit dhe harton raporte mbi progresin e arritur dhe rekomandon përmirësime nëse kurohet. 15%Certifikon realizimin e të gjitha shpenzimeve buxhetore të institucionit. 15%Siguron që kushtet e zbatueshmërisë të një kontrate publike të jenë përmbushur para bërjes ose autorizimit të pagesave sipas kontratës. 10%Siguron që shpenzimi i parasë publike sipas një kontrate publike të bëhet në pajtim me Rregullat e KMF, dhe që prokurimi është në pajtim me Ligjin mbi prokurimin publik. 10%Siguron që janë plotësuar kushtet e kontratës para se të bëhet pagesa, dhe që kërkesa për pagesë është e koduar në zërin e duhur të shpenzimeve. 10%Siguron që rregullat e KBFP dhe dispozitat tjera ligjore janë respektuar gjatë inicimit dhe realizimit të aktivitetit të prokurimit dhe procedimit të shpenzimeve. 5%			
6. Kualifikimet dhe shkathtësitë e kërkuara			
<ol style="list-style-type: none">Aftësi komunikuese.Përveç gjuhës zyrtare të Kosovës, të ketë njohuri të avancuar të gjuhës angleze.Shkathtësi në planifikim të punës dhe analizë.Shkathtësi kompjuterike në programet (Word, Excel, Power Point, Access).Diplomë universitare, 3 vite përvojë pune profesionale.			



P.M.



1. Titulli i vendit të punës	Drejtor i Njësisë së Auditimit të Brendshëm	
2. Kodi për pozitën përkatëse	3. Grada e vendit të punës	ASHNA 5A
4. Qëllimi i vendit të punës		
Zhvillon dhe menaxhon zbatimin e planit të auditimit të brendshëm për të siguruar përdorim produktiv, ekonomik dhe efikas të resurseve të institucionit dhe siguron zbatimin dhe respektimin e saktë të të gjitha ligjeve, rregullave, politikave dhe udhëzimeve.		
5. Detyrat kryesore:		
<ol style="list-style-type: none">1. Udhëheqë punën e gjithmbarshme të njësisë dhe ndihmon mbikëqyrësin në caktimin e objektivave dhe hartimin e planit të punës për përmbushjen e këtyre objektivave. 20%2. Menaxhon me stafin e njësisë dhe bënë ndarjen e detyrave tek varësit e tij, ofron udhëzime dhe monitoron punën e stafit për të siguruar produkte dhe shërbime cilësore. 15%3. Siguron përgatitjen dhe dorëzimin në kohë të planeve të parapara me nenin 5.2 të Ligjit për Auditim të Brendshëm. 15%4. Ndan punën tek auditorët në përputhje me Planin për Auditim dhe monitoron zbatimin, ofron inpute dhe këshilla profesionale sipas kërkesës. 15%5. Përgatit raportin e auditimit për njësinë organizative që është duke u audituar, përfshirë rekomandimet për njësinë. 10%6. Monitoron zbatimin e rekomandimeve nga institucioni dhe njësitë organizative dhe inicion veprime korrigjuese aty ku është e nevojshme. 10%7. Përgatit dhe dorëzon raporte tremujore, gjashtëmujore dhe vjetore për të gjitha aktivitetet e auditimit tek udhëheqësi i institucionit dhe Komisioni për Auditim të Brendshëm i organizatës. 10%8. Bën vlerësim të rregullt të punës së stafit dhe këshillon udhëheqësin rreth nevojave për trajnim në fushën e sektorit të gjendjes civile. 5%		
6. Kualifikimet dhe shkathtësitë e kërkuara		
<ol style="list-style-type: none">1. Aftësi komunikuese, negociuese dhe bindëse në menaxhim.2. Përveç gjuhës zyrtare të Kosovës, të ketë njohuri të avancuar të gjuhës angleze.3. Shkathtësi në udhëheqje, organizim të ekipit, caktim të objektivave, planifikim të punës dhe analizë.4. Shkathtësi kompjuterike në programet (Word, Excel, Power Point, Access).5. Diplomë universitare, 5 vite përvojë pune profesionale.		



P.M.



1. Titulli i vendit të punës	Kordinator për marrëdhënie me jashtë		
2. Kodi për pozitën përkatëse		3. Grada e vendit të punës	ASHNA 5C
4. Qëllimi i vendit të punës	Të siguroj bashkëpunim profesional me ANSP në rajon dhe botë dhe organizatat tjera ndërkombëtare profesionale, si dhe reprezentim pozitiv të ASHNA-së.		
5. Detyrat kryesore:	<ol style="list-style-type: none">1. Të forcoj pozitën e ASHNA-së së Kosovës në rajon dhe në Evropë. 20%2. Të koordinoj caktimin e stafit në projekte që përfshijnë palët e jashtmevendore dhe ndërkombëtare të interesit. 15%3. Të menaxhoj dhe koordinoj komunikimet e jashtme vendore dhe ndërkombëtare në projekte dhe mbikqyrë krijimin e strategjive të marrëdhënieve me publikun. 15%4. Të rrisë bashkëpunimin dhe njohjen ndërkombëtare të ofruesit të Shërbimeve të Navigacionit Ajror të Kosovës, nëpërmjet përmirësimit të vazhdueshëm të shërbimeve të saj, si dhe për të rritur vlerën e organizatës përmes investimeve dhe duke vepruar në mënyrë konkurruese. 15%5. Të zhvilloj marrëdhënie bashkëpunimi me kontakte biznesi, rregullatorë qeveritarë dhe investitorë për të ruajtur reputacionin e kompanisë, duke hapur rrugën për partneritete dhe mundësi të ardhshme biznesi. 10%6. Të drejtoj dhe koordinoj hulumtimin e tregut dhe analizën e trendeve në industri. 10%7. Të krijon lloje të ndryshme të bashkëpunimit me ofruesit rajonal të shërbimeve bazuar në pika te forta strategjike. Nënfisha të caktuara të blerjes, planifikimit ose operacioneve dhe shërbimeve të caktuara të ekspertëve - të ofruara të ANSP të tjera - mund të jenë të gjitha bashkëpunim ose pika depertuese që ofrojnë një bazë për ASHNA-në për të siguruar një pozitë më të fortë strategjike për vete. 10%8. Raporton në mënyrë periodike për aktivitetet, planet dhe realizimet e njësisë. 5%		
6. Kualifikimet dhe shkathtësitë e kërkuara	<ol style="list-style-type: none">1. Aftësi komunikuese, negociuese dhe bindëse në menaxhim.2. Përveç gjuhës zyrtare të Kosovës, të ketë njohuri të avancuar të gjuhës angleze.3. Shkathtësi në udhëheqje, organizim të ekipit, caktim të objektivave, planifikim të punës dhe analizë.4. Shkathtësi kompjuterike në programet (Word, Excel, Power Point, Access).5. Diplomë universitare, 5 vite përvojë pune profesionale.		





1. Titulli i vendit të punës		Zëdhënës i ASHNA-së	
2. Kodi për pozitën përkatëse		3. Grada e vendit të punës	
		ASHNA 4A	
4. Qëllimi i vendit të punës			
Të kujdeset për ASHNA-në dhe aktivitetin e saj në aspektin medial.			
5. Detyrat kryesore:			
1. Të menaxhoj me shpalljet në media. 20%			
2. Të përgatisë materiale të nevojshme për konferenca për shtyp, të organizuara nga ASHNA. 15%			
3. Organizon fushata mediale dhe konferenca për shtyp. 15%			
4. Të mirëmbaj ueb-faqen e ASHNA-së duke bërë azhurimin e aktiviteteve të të gjithë njesive të ASHNA-se. 15%			
5. Të ndërtoj strategji lidhur me çështjet si ndikimi i Marrëdhënieve me Publikun, do të ndikojë në opinionin publik dhe i pajisë mediën me informata të nevojshme të cilat ASHNA vendosë t'i publikojë. 10%			
6. Të kontaktoj me shtypin dhe organizon njoftimet, intervistat për media. 10%			
7. Bën përmbledhjen e informatave mediale lidhur me ASHNA-në dhe objektivat strategjike të saj. 10%			
8. Raporton në mënyrë periodike për aktivitetet, planet dhe realizimet e njësive. 5%			
6. Kualifikimet dhe shkathësitë e kërkuara			
1. Aftësi komunikuese.			
2. Përveç gjuhës zyrtare të Kosovës, të ketë njohuri të avancuar të gjuhës angleze.			
3. Shkathësi në planifikim të punës dhe analizë.			
4. Shkathësi kompjuterike në programet (Word, Excel, Power Point, Access).			
5. Diplomë universitare, 3 vite përvojë pune profesionale.			



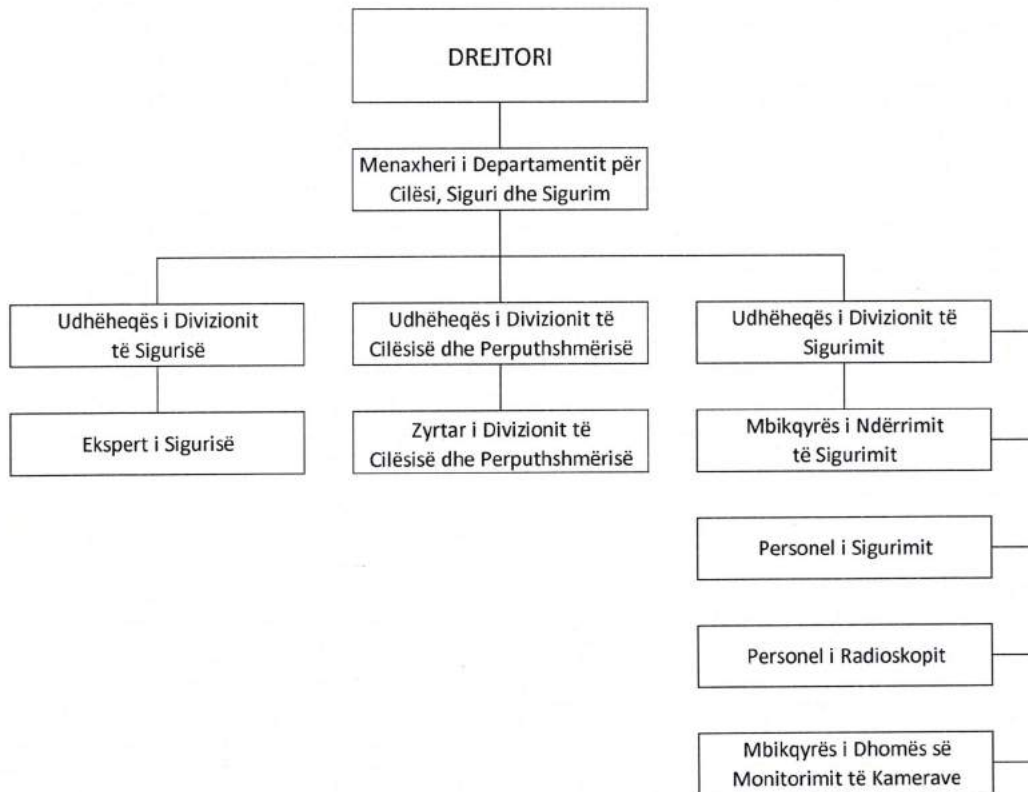


1. Titulli i vendit të punës		Sekretar i Komitetit për Buxhet, Cilesi dhe Siguri	
2. Kodi për pozitën përkatëse		3. Grada e vendit të punës	
		ASHNA 4	
4. Qëllimi i vendit të punës			
Në bashkëpunim me Drejtorin e ASHNA-së përcakton planet e punës së Komitetit në përputhje me strategjitë dhe objektivat e ASHNA-së dhe siguron zbatimin efektiv të planit të punës.			
5. Detyrat kryesore:			
<ol style="list-style-type: none">1. Bashkërendon aktivitetet e nevojshme për punën e Komitetit dhe përgatit mbledhjet e Komitetit. 20%2. Të administroj me materialet e Komitetit, si inçizimet, dokumentet, etj. 15%3. Bashkërendon punën e hartimit të rekomandimeve, raporteve dhe dokumenteve të tjera të nevojshme. 15%4. Kujdeset për mbajtjen, dërgimin dhe ruajtjen e dokumenteve që dalin nga puna e Komitetit. 15%5. Siguron të dhëna nga anëtarët e Komitetit për çështjet që shqyrtohen dhe kërkohen në Komitet. 10%6. Në bashkëpunim me Kryesuesin bëjnë përgatitjen dhe shpërndarjen e agjendave tek Komiteti së paku 5 ditë para mbledhjes së rregullt të Komitetit apo një ditë para mbledhjes së jashtëzakonshme të Komitetit. 10%7. Të mbajë procesverbalet e takimeve dhe të shpërndajë ato procesverbale tek anëtarët e Komitetit me se largu 5 ditë pune nga dita e mbledhjes. Pasi të ketë shpërndarë procesverbalin anëtarëve të Komitetit, duhet që brenda periudhës kohore prej 3 ditë pune që i jepen anëtarëve për të shprehur vërejtjet e tyre sa i përket procesverbalit. 10%8. Të krijojë dhe mirëmbajë faqen e Komitetit në Sistemin për Menaxhimin e Dokumentacionit. 5%			
6. Kualifikimet dhe shkathësitë e kërkuara			
<ol style="list-style-type: none">1. Aftësi komunikuese, negociuese dhe bindëse në menaxhim.2. Përveç gjuhës zyrtare të Kosovës, të ketë njohuri të avancuar të gjuhës angleze.3. Shkathësi në udhëheqje, organizim të ekipit, caktim të objektivave, planifikim të punës dhe analizë.4. Shkathësi kompjuterike në programet (Word, Excel, Power Point, Access).5. Diplomë universitare, 5 vite përvojë pune profesionale.			





Neni 16
Departamenti për Cilësi, Siguri dhe Sigurim



P.M.



1. Titulli i vendit të punës		Menaxher i Departamentit për Cilësi, Siguri dhe Sigurim	
2. Kodi për pozitën përkatëse		3. Grada e vendit të punës	
		ASHNA 6B	
4. Qëllimi i vendit të punës			
Të siguroj dhe ofroj menaxhimin e njësisë për cilësi, siguri dhe sigurim në ASHNA.			
5. Detyrat kryesore:			
<ol style="list-style-type: none">1. Siguron mbarëvajtjen dhe performancën e përgjithshme të Departamentit për Siguri, Cilësi dhe Sigurim sipas rregullativës pozitive. 20%2. Është përgjegjës për ngritjen, mbarëvajtjen dhe zhvillimin e vazhdueshëm të Sistemit për Menaxhimin e Sigurisë, Cilësisë dhe Sigurimit në ASHNA. 15%3. Informon dhe i raporton Drejtorit të ASHNA në lidhje me aktivitetet e kryera në nivel të Departamentit.4. Promovon kulturën e drejtë për raportim të ndodhive.5. Zhvillon vetëdijen dhe mirëkuptimin mbi menaxhimin e sigurisë në tërë organizatën.6. Sigurohet që zhvillohet Plani i Anketimeve/Auditimeve të brendshme të sigurisë si dhe nxjerrë rekomandime me qëllim të përmirësimit të sigurisë.7. Monitoron performancën e sigurisë në raport me politikat dhe objektivat e sigurisë së organizatës.8. Mbikëqyrë aktivitetet e promovimit të sigurisë sipas nevojës për të ngritur vetëdijen e stafit, mbi çështje të sigurisë, si dhe për t'u siguruar që stafit përkatës i ofrohet mundësia për të qenë pjesë e aktiviteteve të sigurisë.			
6. Kualifikimet dhe shkathtësitë e kërkuara			
<ol style="list-style-type: none">1. Aftësi komunikuese, negociuese dhe bindëse në menaxhim.2. Përveç gjuhës zyrtare të Kosovës, të kctë njohuri të avancuar të gjuhës angleze.3. Shkathtësi në udhëheqje, organizim të ekipit, caktim të objektivave, planifikim të punës dhe analizë.4. i certifikuar për zbatimin e kërkesave të sistemit për menaxhim të sigurisë (vleresime të sigurisë, hetime, anketime, ose se paku njerën prej tyre në vitin e parë të punës).5. Shkathtësi kompjuterike në programet (Word, Excel, Power Point, Access).6. Diplomë universitare, 7 vite përvojë pune profesionale si Kontrollor i Trafikut Ajror, përfshirë së paku 2 vite në pozitë drejtuese.			



P.M.



1. Titulli i vendit të punës		Udhëheqës i Divizionit të Sigurisë	
2. Kodi për pozitën përkatëse		3. Grada e vendit të punës	
		ASHNA 4B	
4. Qëllimi i vendit të punës			
Të siguroj dhe ofroj mbikqyrjen e njësisë për siguri në ASHNA.			
5. Detyrat kryesore:			
1. Siguron zbatimin e kërkesave që rezultojnë nga Sistemi për Menaxhimin e Sigurisë duke u bazuar në Manualin për Menaxhimin e Sigurisë. 20%			
2. Zbaton Planin për Anketim / Auditim të sigurisë. 15%			
3. Lëshon rekomandime me qëllim të përmirësimit të sigurisë. 15%			
4. Organizon procesin e Vlerësimeve të sigurisë pas kërkesave të strukturave të ASHNA-së. 15%			
5. Mirëmban të dhënat e sigurisë siç është definuar në procedurën e sigurisë së të dhënave të MMS. 10%			
6. Merr pjesë në aktivitetet e auditimit të mbikëqyrjes rregullative. 10%			
7. Përgatit raporte të sigurisë si dhe statistika mbi monitorimin e sigurisë dhe trendët e ndodhive. 10%			
8. Raporton në mënyrë periodike për fushën e sigurisë dhe aktivitetet e njësisë. 5%			
6. Kualifikimet dhe shkathësitë e kërkuara			
1. Aftësi komunikuese, negociuese dhe bindëse në menaxhim.			
2. Përveç gjuhës zyrtare të Kosovës, të ketë njohuri të avancuar të gjuhës angleze.			
3. Shkathësi në udhëheqje, organizim të ekipit, caktim të objektivave, planifikim të punës dhe analizë.			
4. i certifikuar për zbatimin e kërkesave të sistemit për menaxhim të sigurisë (vlerësime të sigurisë, hetime, anketime, ose se paku njerën prej tyre në vitin e parë të punës).			
5. Shkathësi kompjuterike në programet (Word, Excel, Power Point, Access).			
6. Diplomë universitare, 5 vite përvojë pune profesionale.			





1. Titulli i vendit të punës		Ekspert i Sigurisë	
2. Kodi për pozitën përkatëse		3. Grada e vendit të punës	
		ASHNA 4A	
4. Qëllimi i vendit të punës			
Të siguroj dhe ofroj mbikqyrjen e njësisë për siguri në ASHNA.			
5. Detyrat kryesore:			
1. Udhëheq dhe/ose merr pjesë në aktivitetet e hetimit të ndodhive të sigurisë, anketimeve të sigurisë dhe proceseve e vlerësimeve të sigurisë. 20%			
2. Propozon rekomandime të sigurisë ndaj Udhëheqësit të Divizionit të Sigurisë me qëllim të përmirësimit të sigurisë. 15%			
3. Harton dhe prezanton raporte dhe propozime ndaj Udhëheqësit të Divizionit të Sigurisë. 15%			
4. Sigurohet që ekziston një proces për të vlerësuar ndikimin e sigurisë së shërbimeve të jashtme dhe përkrahëse dhe monitoron zbatimin e tyre. 15%			
5. Zbaton Planin për Anketim/Auditim të sigurisë. 10%			
6. Mirëmban të dhënat e sigurisë siç është definuar në procedurën e sigurisë së të dhënave të MMS dhe administron me bazën e të dhënave në SMD. 10%			
7. Merr pjesë në aktivitetet e auditimit të mbikëqyrjes rregullative. 10%			
8. Përgatit raporte të sigurisë si dhe statistika mbi monitorimin e sigurisë dhe trendët e ndodhive. 5%			
6. Kualifikimet dhe shkathtësitë e kërkuara			
1. Aftësi komunikuese.			
2. Përveç gjuhës zyrtare të Kosovës, të ketë njohuri të gjuhës angleze.			
3. Shkathtësi në organizim të ekipit, planifikim të punës dhe analizë.			
4. i certifikuar për zbatimin e kërkesave të sistemit për menaxhim të sigurisë (vlerësime të sigurisë, hetime, anketime, ose se paku njerën prej tyre në vitin e parë të punës).			
5. Shkathtësi kompjuterike në programet (Word, Excel, Power Point, Access).			
6. Diplomë universitare, 3 vite përvojë pune profesionale.			





1. Titulli i vendit të punës		Udhëheqës i Divizionit të Cilësisë dhe Përputhshmërisë	
2. Kodi për pozitën përkatëse		3. Grada e vendit të punës	
		ASHNA 4B	
4. Qëllimi i vendit të punës			
Të siguroj dhe ofroj mbikqyrjen e njësisë për cilësi dhe përputhshmëri në ASHNA.			
5. Detyrat kryesore:			
1. Siguron zbatimin e kërkesave që rezultojnë nga Sistemi për Menaxhimin e Cilësisë duke u bazuar në Manualin për Menaxhimin e Cilësisë. 20%			
2. Zhvillon dhe ngritë vetëdijen mbi Sistemin për Menaxhimin e Cilësisë. 15%			
3. Sigurohet që funksionet dhe përgjegjësitë e Cilësisë nga Sistemi për Menaxhimin e Cilësisë dheqë i delegohen nga Menaxheri i DCSS zbatohen në mënyrë të plotë. 15%			
4. Zbaton Planin për Auditim të Cilësisë. 15%			
5. Koordinon, menaxhon dhe siguron përputhshmërinë e akteve të ASHNA-së në përputhje me standardet e përcaktuara. 10%			
6. Prezanton pranë Menaxherit të DCSS rekomandime me qëllim të përmirësimit të Cilësisë. 10%			
7. Është përgjegjës për performancën e përgjithshme të Divizionit të Cilësisë. 10%			
8. Raporton në mënyrë sistematike për aktivitetet e njësisë. 5%			
6. Kualifikimet dhe shkathtësitë e kërkuara			
1. Aftësi komunikuese, negociuese dhe bindëse në menaxhim.			
2. Përveç gjuhës zyrtare të Kosovës, të ketë njohuri të avancuar të gjuhës angleze.			
3. Shkathtësi në udhëheqje, organizim të ekipit, caktim të objektivave, planifikim të punës dhe analizë.			
4. Të ketë njohuri të detajuara mbi Standardin ISO 9001:2015 si dhe metodat për zbatimin e tij.			
5. Patent shofer valid të kategorisë "B".			
6. Shkathtësi kompjuterike në programet (Word, Excel, Power Point, Access).			
7. Diplomë universitare, 5 vite përvojë pune profesionale.			



P.M



1. Titulli i vendit të punës		Zyrtar i Divizionit të Cilësisë dhe Përputhshmërisë	
2. Kodi për pozitën përkatëse		3. Grada e vendit të punës	
		ASHNA 3	
4. Qëllimi i vendit të punës			
Të ofroj shërbime të njësisë për cilësi dhe përputhshmëri në ASHNA.			
5. Detyrat kryesore:			
<ol style="list-style-type: none">1. Udhëheq dhe/ose merr pjesë në aktivitetet e Auditimeve të Cilësisë. 20%2. Sigurohet që funksionet dhe përgjegjësitë e Cilësisë nga Sistemi për Menaxhimin e Cilësisë dhe që i delegohen nga Udhëheqësi i Divizionit, zbatohen në mënyrë të plotë. 15%3. Propozon rekomandime të cilësisë, Udhëheqësit të Divizionit me qëllim të përmirësimit të Cilësisë. 15%4. Asiston Udhëheqësin e Divizionit në zbatimin e kërkesave që rezultojnë nga Sistemi për Menaxhimin e Cilësisë. 15%5. Asiston në zbatimin e Planit për Auditim të Cilësisë. 10%6. Koordinon, menaxhon dhe siguron përputhshmërinë e akteve të ASHNA-së në përputhje me standardet e përcaktuara. 10%7. Ofron përkrahje njëjësive tjera në procesin e sigurimit të cilësisë dhe përputhshmërisë në ASHNA. 10%8. Raporton në mënyrë sistematike për aktivitetet e njësisë. 5%			
6. Kualifikimet dhe shkathhtësitë e kërkuara			
<ol style="list-style-type: none">1. Aftësi komunikuese, negociuese dhe bindëse në menaxhim.2. Përveç gjuhës zyrtare të Kosovës, të ketë njohuri të avancuar të gjuhës angleze.3. Shkathësi në udhëheqje, organizim të ekipit, caktim të objektivave, planifikim të punës dhe analizë.4. Të ketë njohuri të detajuara mbi Standardin ISO 9001:2015 si dhe metodat për zbatimin e tij.5. Patent shofer valid të kategorisë "B".6. Shkathësi kompjuterike në programet (Word, Excel, Power Point, Access).7. Diplomë universitare.			



P.M



1. Titulli i vendit të punës		Udhëheqës i Divizionit të Sigurimit	
2. Kodi për pozitën përkatëse		3. Grada e vendit të punës	
		ASHNA 4B	
4. Qëllimi i vendit të punës			
Të siguroj dhe ofroj mbikqyrjen e njësisë për sigurim në ASHNA.			
5. Detyrat kryesore:			
1. Siguron zbatimin e kërkesave që rezultojnë nga Sistemi për Menaxhimin e Sigurisë duke u bazuar në Programin e Sigurimit të ASHNA-së. 20%			
2. Lëshon rekomandime me qëllim të përmirësimit vazhdueshëm të Sistemit për Menaxhimin e Sigurimit. 15%			
3. Udhëheq kontrollë, inspekte dhe hetime sipas procedurave të përcaktuara dhe mbanë procesverbale për çdo aktivitet. 15%			
4. Administron me sistemin e kartelave identifikuese zyrtare të ASHNA-së, sipas normave pozitive. 15%			
5. Mbanë lidhje me organizmat e tjera në nivel operativ brenda fushëveprimit të Divizionit të Sigurisë siç janë Policia e Kosovës, FSK, KFOR, EULEX etj. 10%			
6. Mbikëqyrë punën e sistemit të kamerave CCTV dhe siguron që të gjitha të dhënat janë të ruajtura nga ndërhyrjet e mundshme të paligjshme. 10%			
7. Mbanë përgjegjësinë e gjithëmbarshme për të gjitha aspektet e sigurisë në objektet dhe pajisjet/sistemet e ASHNA-së. 10%			
8. Raporton në mënyrë periodike për fushën e sigurimit dhe aktivitetet e njësisë. 5%			
6. Kualifikimet dhe shkathtësitë e kërkuara			
1. Aftësi komunikuese, negociuese dhe bindëse në menaxhim.			
2. Përveç gjuhës zyrtare të Kosovës, të ketë njohuri të avancuar të gjuhës angleze.			
3. Shkathtësi në udhëheqje, organizim të ekipit, caktim të objektivave, planifikim të punës dhe analizë.			
4. I certifikuar në trajnime bazike për Menaxhimin e Sigurimit.			
5. Patent shofer valid të kategorisë "B".			
6. Shkathtësi kompjuterike në programet (Word, Excel, Power Point, Access).			
7. Diplomë universitare, 5 vite përvojë pune profesionale.			





1. Titulli i vendit të punës		Mbikqyrës i Ndërrimit të Sigurimit	
2. Kodi për pozitën përkatëse		3. Grada e vendit të punës	
		ASHNA 2	
4. Qëllimi i vendit të punës			
Të ofroj mbikqyrjen e njësisë për sigurim në ASHNA, për ndërrim operativ.			
5. Detyrat kryesore:			
1. Siguron zbatimin e kërkesave që rezultojnë nga Sistemi për Menaxhimin e Sigurisë duke u bazuar në Programin e Sigurimit të ASHNA-së. 20%			
2. Organizon dhe drejton punën gjatë ndërrimit në portën e hyrjeve dhe daljeve dhe X-ray, monitorimin e kamerave CCTV, si dhe organizon patrullimet rreth objekteve. 15%			
3. Mban përgjegjësinë e gjithëmbarshe për të gjitha aspektet e sigurisë në objektet dhe pajisjet/sistemet e ASHNA-së. 15%			
4. Në çdo rast emergjence zbaton procedurat specifike sipas emergjencave të mundshme (duke ndjekur planin e paracaktuar) dhe organizon veprimet e ndërhyrjes. 15%			
5. Kontrollon gatishmërinë e pajisjeve të kontrollit të sigurisë dhe ndërmerr masa për funksionimin e tyre. 10%			
6. Drejton dhe organizon punën gjatë ndërrimit të tij si dhe kryen zëvendësimet e nevojshme të personelit gjatë ndërrimit të tij. 10%			
7. Mbanë përgjegjësi të drejtpërdrejtë për çështjet e sigurisë gjatë ndërrimit të tij. 10%			
8. Raporton në mënyrë sistematike për ndërrimin operativ në fushën e sigurimit. 5%			
6. Kualifikimet dhe shkathësitë e kërkua			
1. Aftësi komunikuese.			
2. Shkathësi në udhëheqje, organizim të ekipit, planifikim të punës dhe analizë.			
3. Përveç gjuhës zyrtare të Kosovës, të ketë njohuri bazike të gjuhës angleze.			
4. I çertifikuar në trajnime bazike për Menaxhimin e Sigurimit.			
5. Patent shofer valid të kategorisë "B".			
6. Shkathësi kompjuterike në programet (Word, Excel, Power Point, Access).			
7. Shkollim i mesëm, 3 vite përvojë pune profesionale.			





1. Titulli i vendit të punës		Personel i Sigurimit	
2. Kodi për pozitën përkatëse		3. Grada e vendit të punës	
		ASHNA 1C	
4. Qëllimi i vendit të punës			
Të ofroj shërbime të sigurimit fizik në hapësirat dhe pronën e ASHNA-së.			
5. Detyrat kryesore:			
<ol style="list-style-type: none">1. Siguron që të gjitha pajisjet, janë në funksion dhe shënon pajisjet jashtë funksionit në librin e kujdestarisë. 20%2. Lejon vetëm personat dhe automjetet me Kartela identifikuese valide në zonën e ASHNA-së dhe identifikon dhe regjistron në libër hyrjet/daljet e personave që vizitojnë ASHNA-në, dhe i përcjellë gjatë vizitës. 15%3. Siguron që Kartelat identifikues të personelit, të jenë të dukshme tek njerëzit dhe automjetet. 15%4. Kontrollon automjetet në dalje dhe regjistron në libër çdo lëvizje të pronës së ASHNA-së. 15%5. Mban kontakte me dhomën e CCTV dhe merr masat në bazë të nevojës. 10%6. Siguron që patrulla e sigurisë të kontrollojë dhe monitorojë rrethojën në kohë të pacaktuar gjatë 24 orëve. 10%7. Gjatë ndërrimit të natës kontrollon secilën zyre dhe mbyllë dyert, si dhe parkingun. 10%8. Siguron që çfarëdo ndodhie apo dëmtimi, raportohet menjëherë tek mbikëqyrësi i ndërrimit. 5%			
6. Kualifikimet dhe shkathësitë e kërkuara			
<ol style="list-style-type: none">1. Aftësi komunikuese.2. Shkathësi në planifikim të punës.3. Përveç gjuhës zyrtare të Kosovës, të ketë njohuri bazike të gjuhës angleze.4. I çertifikuar në trajnime bazike për Sigurim.5. Patent shofer valid të kategorisë "B".6. Shkathësi kompjuterike në programet (Word, Excel, Power Point, Access).7. Shkollim i mesëm, 2 vite përvojë pune profesionale.			



[Handwritten signature]
P.M.



1. Titulli i vendit të punës		Personel i Radioskopit	
2. Kodi për pozitën përkatëse		3. Grada e vendit të punës	
		ASHNA 1C	
4. Qëllimi i vendit të punës			
Të ofroj shërbime të kontrollit fizik dhe X-Ray në hyrjet/daljet e ASHNA-së.			
5. Detyrat kryesore:			
1. Siguron që të gjitha pajisjet, janë në funksion dhe shënon pajisjet jashtë funksionit në librin e kujdestarisë. 20%			
2. Siguron zbatimin e Programit të Sigurimit të ASHNA-së për skenimin. 15%			
3. Lejon vetëm personat dhe automjetet me Kartela identifikuese valide në zonën e ASHNA-së. 15%			
4. Siguron që Kartelat identifikues të personelit, të jenë të dukshme tek njerëzit dhe automjetet. 15%			
5. Siguron që çdo person dhe çantat e tyre në hyrje/dalje të ASHNA-së kontrollohen në X-ray. 10%			
6. Në rast se vëren diçka të dyshimtë menjëherë duhet të njoftojë mbikëqyrësin e ndërrimit. 10%			
7. Mban kontakte me dhomën e CCTV dhe merr masat në bazë të nevojës. 10%			
8. Siguron që çfarëdo ndodhie apo dëmtimi, raportohet menjëherë tek mbikëqyrësi i ndërrimit. 5%			
6. Kualifikimet dhe shkathësitë e kërkuara			
1. Aftësi komunikuese.			
2. Shkathësi në planifikim të punës.			
3. Përveç gjuhës zyrtare të Kosovës, të ketë njohuri bazike të gjuhës angleze.			
4. I çertifikuar në trajnime bazike për Radioskop (X Ray).			
5. Patent shofer valid të kategorisë "B".			
6. Shkathësi kompjuterike në programet (Word, Excel, Power Point, Access).			
7. Shkollim i mesëm, 2 vite përvojë pune profesionale.			





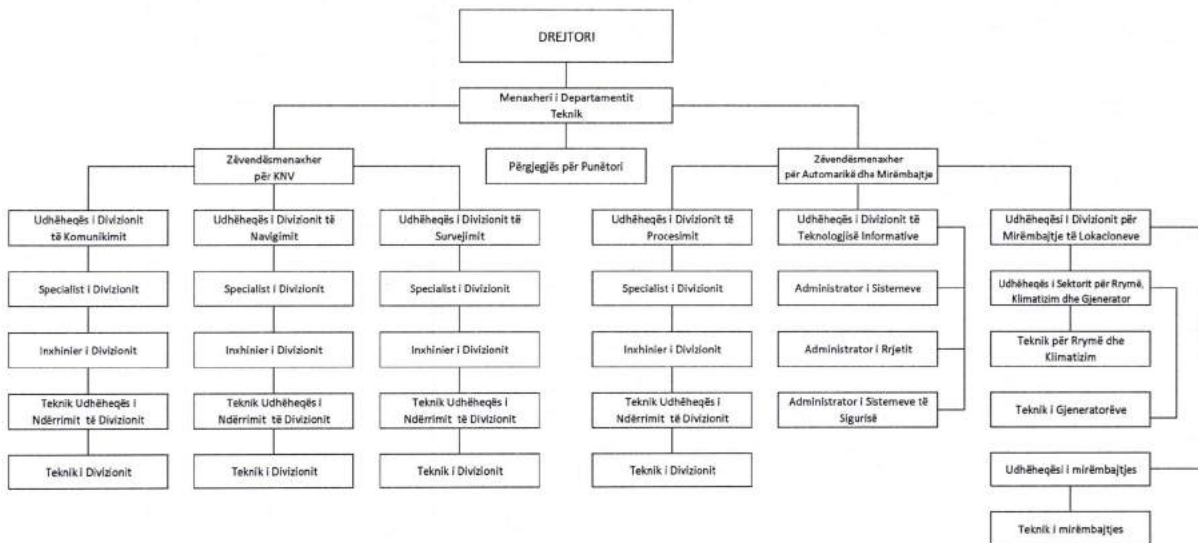
1. Titulli i vendit të punës	Mbikqyrës i Dhomës së Monitorimit të Kamerave		
2. Kodi për pozitën përkatëse		3. Grada e vendit të punës	ASHNA 3A
4. Qëllimi i vendit të punës	Të ofroj shërbime të njësisë për cilësi dhe përputhshmëri në ASHNA.		
5. Detyrat kryesore:	<ol style="list-style-type: none">1. Siguronë zbatimin e kërkesave të Programit të Sigurimit të ASHNA-së, që nderlidhen me sistemin e CCTV-ve. 20%2. Siguronë monitorimin e panderprere përmes sistemit të CCTV-ve, të hapsirave të ASHNA-së. 15%3. Përgatit planin e mirëmbajtjes/inspektimit të sistemit të CCTV-ve. 15%4. Përgatit raportin e ditës për sistemin e CCTV dhe e raporton atë tek Udhëheqësi i Divizionit të Sigurimit. 10%5. Çdo mosfunksionim të sistemit të CCTV-ve e raporton tek Udhëheqësi i Divizionit të Sigurimit. 10%6. Siguronë që të dhënat (inqizimet) e sistemit të CCTV ruhen sipas afateve të parapar me rregulloret përkatëse. 10%7. Siguronë që të dhënat (inqizimet) e sistemit të CCTV-ve, mund të terhiqen vetëm me pas aprovimit nga Drejtori i ASHNA-së. 10%8. Në rast nevojë kryenë zëvendësimet e nevojshme të personelit të sigurimit gjatë ndërrimit të tij. 5%9. Realizon detyra tjera të cilat mund të delegohen nga Udhëheqësi i Divizionit të Sigurimit. 5%		
6. Kualifikimet dhe shkathtësitë e kërkuara	<ol style="list-style-type: none">1. Të ketë aftësi e shkëlqyeshme organizative dhe menaxhimit të kohës.2. Të ketë përvojë pune me orar të plotë prej së paku tri (3) vite në fushën e Sigurimit të aviacionit civil.3. Të ketë njohuri mbi Programin e Sigurimit të AshNA.4. Të ketë të përfunduar trajnimet përkatëse mbi Sigurimin në fushën e aviacionit civil.5. Të ketë të përfunduar trajnime në fushën e Sigurisë Kibernetike.6. Të ketë njohuri themelore në fushën e Teknologjis Informative.7. Të ketë njohuri bazike në gjuhën Angleze.8. Të ketë të përfunduar së paku shkollimin e mesëm.		



P.M.



Neni 17
Departamenti Teknik



[Handwritten signature]
P.M.



1. Titulli i vendit të punës	Menaxher i Departamenti Teknik		
2. Kodi për pozitën përkatëse		3. Grada e vendit të punës	ASHNA 6A
4. Qëllimi i vendit të punës	Të siguroj dhe ofroj menaxhimin e njësisë të Departamentit Teknik në ASHNA.		
5. Detyrat kryesore:	<ol style="list-style-type: none">1. Siguron mbarëvajtjen dhe performancën e përgjithshme të Departamentit Teknik sipas rregullativës pozitive. 20%2. Është përgjegjës për ngritjen, mbarëvajtjen dhe zhvillimin e vazhdueshëm të Departamentit Teknik në ASHNA. 15%3. Informon dhe i raporton Drejtorine ASHNA në lidhje me aktivitetet e kryera në nivel të Departamentit. 15%4. Të planifikoj, administroj dhe menaxhoj ciklin e jetës së sistemeve nëpërmjet planeve të mirëmbajtjes, përmirësimit dhe zëvendësimit të tyre për të arritur standardin e kërkuar në operim. 15%5. Të ndjekë ndryshimet e standardeve dhe rekomandimeve të ICAO, Eurocontrol dhe zbatimin e tyre në shërbimet teknike. 10%6. Të koordinoj punën e divizioneve me njeri tjetrin si dhe me shërbimet e trafikut ajror, shërbimin e informacionit aeronautik dhe të meteorologjisë. 10%7. Të përgatisë buxhetin e mirëmbajtjes dhe riparimeve vjetore për Departamentin Teknik. 10%8. Të bëjë aftësimin profesional të stafit dhe bëjë verifikimin e kompetencës së stafit që është nën përgjegjësinë e tij. 5%		
6. Kualifikimet dhe shkathtësitë e kërkuara	<ol style="list-style-type: none">1. Aftësi komunikuese, negociuese dhe bindëse në menaxhim.2. Përveç gjuhës zyrtare të Kosovës, të ketë njohuri të avancuar të gjuhës angleze, sipas kriterëve të caktuara nga ICAO - ICAO Language Proficiency Rating Scale 4 (Operational).3. Shkathtësi në udhëheqje, organizim të ekipit, caktim të objektivave, planifikim të punës dhe analizë.4. Të ketë përfunduar trajnimet e ATSEP dhe SMS.5. Shkathtësi kompjuterike në programet (Word, Excel, Power Point, Access).6. Diplomë universitare, Fakulteti i Elektroteknikës – drejtimi elektronikë, telekomunikacion apo automatikë dhe së paku 5 vite përvojë pune profesionale, përfshirë së paku 2 vite në pozitë drejtuese.		



P.M.



1. Titulli i vendit të punës	Zëvendës Menaxher i Departamenti Teknik për KNV		
2. Kodi për pozitën përkatëse		3. Grada e vendit të punës	ASHNA 5
4. Qëllimi i vendit të punës	Të siguroj dhe ofroj menaxhimin e njërive të Departamentit Teknik në ASHNA.		
5. Detyrat kryesore:	<ol style="list-style-type: none">Ndihmon Menaxherin e DTEK për sigurimin, mbarëvajtjen dhe performancën e përgjithshme të Departamentit Teknik sipas rregullativës pozitive. 20%Është përgjegjës për ngritjen, mbarëvajtjen dhe zhvillimin e vazhdueshëm të Divizioneve të KNV-s në DTEK. 15%Informon dhe i raporton Menaxherit të DTEK në lidhje me aktivitetet e kryera në nivel të Divizioneve të Komunikimit, Navigimit dhe Vëzhgimit. 15%Të planifikoj, administroj dhe menaxhoj ciklin e jetës së sistemeve nëpërmjet planeve të mirëmbajtjes, përmirësimit dhe zëvendësimit të tyre për të arritur standardin e kërkuar në operim për sistemet e KNV-s. 15%Të ndjekë ndryshimet e standardeve dhe rekomandimeve të ICAO, Eurocontrol dhe zbatimin e tyre në shërbimet teknike. 10%Të koordinoj punën e divizioneve të KNV-s me njeri tjetrin si dhe me divizionet tjera të DTEK. 10%Të përgatisë buxhetin e mirëmbajtjes dhe riparimeve vjetore për Divizionet e KNV-s. 10%Të bëjë aftësimin profesional të stafit dhe bëjë verifikimin e kompetencës së stafit që është nën përgjegjësinë e tij. 5%		
6. Kualifikimet dhe shkathtësitë e kërkuara	<ol style="list-style-type: none">Aftësi komunikuese, negociuese dhe bindëse në menaxhim.Përveç gjuhës zyrtare të Kosovës, të ketë njohuri të avancuar të gjuhës angleze, sipas kritereve të caktuara nga ICAO - ICAO Language Proficiency Rating Scale 4 (Operational).Shkathtësi në udhëheqje, organizim të ekipit, caktim të objektivave, planifikim të punës dhe analizë.Të ketë përfunduar trajnimet e ATSEP dhe SMS.Shkathtësi kompjuterike në programet (Word, Excel, Power Point, Access).Diplomë universitare, Fakulteti i Elektroteknikës – drejtimi elektronikë, telekomunikacion apo automatikë dhe së paku 5 vite përvojë pune profesionale, përfshirë së paku 2 vite në pozitë drejtuese.		



P.M.



1. Titulli i vendit të punës	Zëvendës Menaxher i Departamenti Teknik për Automatizim dhe Mirëmbajtje		
2. Kodi për pozitën përkatëse		3. Grada e vendit të punës	ASHNA 5
4. Qëllimi i vendit të punës	Të siguroj dhe ofroj menaxhimin e njësive të Departamentit Teknik në ASHNA.		
5. Detyrat kryesore:	<ol style="list-style-type: none">1. Ndhmon Menaxherin e DTEK për sigurimin, mbarëvajtjen dhe performancën e përgjithshme të Departamentit Teknik sipas rregullativës pozitive. 20%2. Është përgjegjës për ngritjen, mbarëvajtjen dhe zhvillimin e vazhdueshëm të Divizioneve të Automatizimit dhe Mirëmbajtjes në DTEK. 15%3. Informon dhe i raporton Menaxherit të DTEK në lidhje me aktivitetet e kryera në nivel të Divizioneve të Procesimit, Teknologjisë Informative dhe Mirëmbajtjes së Objekteve. 15%4. Të planifikoj, administroj dhe menaxhoj ciklin e jetës së sistemeve nëpërmjet planeve të mirëmbajtjes, përmirësimit dhe zëvendësimit të tyre për të arritur standardin e kërkuar në operim për sistemet e Automatizimit dhe Mirëmbajtjes. 15%5. Të ndjekë ndryshimet e standardeve dhe rekomandimeve të ICAO, Eurocontrol dhe zbatimin e tyre në shërbimet teknike. 10%6. Të koordinoj punën e divizioneve të Automatizimit dhe Mirëmbajtjes me njeri tjetrin si dhe me divizionet tjera të DTEK. 10%7. Të përgatisë buxhetin e mirëmbajtjes dhe riparimeve vjetore për Divizioneve nën vartësi. 10%8. Të bëjë aftësimin profesional të stafit dhe bëjë verifikimin e kompetencës së stafit që është nën përgjegjësinë e tij. 5%		
6. Kualifikimet dhe shkathtësitë e kërkuara	<ol style="list-style-type: none">1. Aftësi komunikuese, negociuese dhe bindëse në menaxhim.2. Përveç gjuhës zyrtare të Kosovës, të ketë njohuri të avancuar të gjuhës angleze, sipas kriterëve të caktuara nga ICAO - ICAO Language Proficiency Rating Scale 4 (Operational).3. Shkathtësi në udhëheqje, organizim të ekipit, caktim të objektivave, planifikim të punës dhe analizë.4. Të ketë përfunduar trajnimet e ATSEP dhe SMS.5. Shkathtësi kompjuterike në programet (Word, Excel, Power Point, Access).6. Diplomë universitare, Fakulteti Teknik – drejtimit teknike dhe së paku 5 vite përvojë pune profesionale, përfshirë së paku 2 vite në pozitë drejtuese.		



P.M



1. Titulli i vendit të punës		Udhëheqës i Divizionit të Komunikimit	
2. Kodi për pozitën përkatëse		3. Grada e vendit të punës	
		ASHNA 4B	
4. Qëllimi i vendit të punës			
Të udhëheqë dhe ofroj menaxhimin e njësisës Komunikimit në Departamentin Teknik.			
5. Detyrat kryesore:			
<ol style="list-style-type: none">1. Të marrë pjesë në monitorimin, kontrollin, mirëmbajtjen preventive dhe korektive të pajisjeve dhe sistemeve ekzistuese nën përgjegjësinë e tij si dhe të punoj planin vjetor të furnizimeve dhe pjesëve rezerv të pajisjeve/sistemeve nën përgjegjësinë e tij. 20%2. Të përgatisë, modifikojë dhe plotësojë udhëzimet e mirëmbajtjes së pajisjeve/sistemeve që i ka në përgjegjësi. 15%3. Të koordinoj punën e divizioneve me njëri tjetrin si dhe me shërbimet e trafikut ajror, shërbimin e informacionit aeronautik dhe të meteorologjisë. 15%4. Të asistojë në përgatitjen e buxhetit të mirëmbajtjes dhe riparimeve vjetore për Divizionin e Komunikimit. 15%5. Të bëjë aftësimin profesional të stafit dhe bëjë verifikimin e kompetencës së stafit që është nën përgjegjësinë e tij. 10%6. Të kujdeset për organizimin, koordinimin dhe vijimin e aktiviteteve që kanë të bëjnë me divizionin e komunikimeve si dhe në raport me divizionet e tjerë në departamentin teknik. 10%7. Të kujdeset për përcjelljen dhe zbatimin e rregullave që rrjedhin nga ligji i Aviacionit Civil dhe nga standardet ndërkombëtare të Aviacionit Civil, rregullativave, rekomandimeve dhe praktikave të ICAO-s dhe të Eurocontrol-it e që lidhen me zonen e interesit që është nën përgjegjësinë e tij. 10%8. Raporton mbrenda afateve kohore tek Menaxheri i Departamentit Teknik dhe palët tjera me interes. 5%			
6. Kualifikimet dhe shkathtësitë e kërkuara			
<ol style="list-style-type: none">1. Aftësi komunikuese, negociuese dhe bindëse në menaxhim.2. Përveç gjuhës zyrtare të Kosovës, të ketë njohuri të avancuar të gjuhës angleze, sipas kritereve të caktuara nga ICAO - ICAO Language Proficiency Rating Scale 4 (Operational).3. Shkathtësi në udhëheqje, organizim të ekipit, caktim të objektivave, planifikim të punës dhe analizë.4. Të ketë përfunduar trajnimet e ATSEP dhe SMS.5. Shkathtësi kompjuterike në programet (Word, Excel, Power Point, Access).6. Diplomë universitare, Fakulteti i Elektroteknikës – drejtimi elektronikë, telekomunikacion apo automatikë dhe së paku 5 vite përvojë pune profesionale.			



P.M



1. Titulli i vendit të punës		Udhëheqës i Divizionit të Navigimit	
2. Kodi për pozitën përkatëse		3. Grada e vendit të punës	
		ASHNA 4B	
4. Qëllimi i vendit të punës			
Të udhëheqë dhe ofroj menaxhimin e njësisë së Navigimit në Departamentin Teknik.			
5. Detyrat kryesore:			
<ol style="list-style-type: none">1. Të marrë pjesë në monitorimin, kontrollin, mirëmbajtjen preventive dhe korektive të pajisjeve dhe sistemeve ekzistuese nën përgjegjësinë e tij si dhe të punoj planin vjetor të furnizimeve dhe pjesëve rezerv të pajisjeve/sistemeve nën përgjegjësinë e tij. 20%2. Të përgatisë, modifikojë dhe plotësojë udhëzimet e mirëmbajtjes së pajisjeve/sistemeve që i ka në përgjegjësi. 15%3. Të koordinoj punën e divizioneve me njëri tjetrin si dhe me shërbimet e trafikut ajror, shërbimin e informacionit aeronautik dhe të meteorologjisë. 15%4. Të asistojë në përgatitjen e buxhetit të mirëmbajtjes dhe riparimeve vjetore për Divizionin e Navigimit. 15%5. Të bëjë aftësimin profesional të stafit dhe bëjë verifikimin e kompetencës së stafit që është nën përgjegjësinë e tij. 10%6. Të kujdeset për organizimin, koordinimin dhe vijimin e aktiviteteve që kanë të bëjnë me Divizionin e Navigimit si dhe në raport me divizionet e tjerë në Departamentin Teknik. 10%7. Të kujdeset për përcjelljen dhe zbatimin e rregullave që rrjedhin nga ligji i Aviacionit Civil dhe nga standardet ndërkombëtare të Aviacionit Civil, rregullatave, rekomandimeve dhe praktikave të ICAO-s dhe të Eurocontrol-it e që lidhen me zonen e interesit që është nën përgjegjësinë e tij. 10%8. Raporton mbrenda afateve kohore tek Menaxheri i Departamentit Teknik dhe palët tjera me interes. 5%			
6. Kualifikimet dhe shkathtësitë e kërkuara			
<ol style="list-style-type: none">1. Aftësi komunikuese, negociuese dhe bindëse në menaxhim.2. Përveç gjuhës zyrtare të Kosovës, të ketë njohuri të avancuar të gjuhës angleze, sipas kritereve të caktuara nga ICAO - ICAO Language Proficiency Rating Scale 4 (Operational).3. Shkathtësi në udhëheqje, organizim të ekipit, caktim të objektivave, planifikim të punës dhe analizë.4. Të ketë përfunduar trajnimet e ATSEP dhe SMS.5. Shkathtësi kompjuterike në programet (Word, Excel, Power Point, Access).6. Diplomë universitare, Fakulteti i Elektroteknikës – drejtimi elektronikë, telekomunikacion apo automatikë dhe së paku 5 vite përvojë pune profesionale.			



P.M.



1. Titulli i vendit të punës		Udhëheqës i Divizionit të Survejimit	
2. Kodi për pozitën përkatëse		3. Grada e vendit të punës	
		ASHNA 4B	
4. Qëllimi i vendit të punës			
Të udhëheqë dhe ofroj menaxhimin e njësisë së Survejimit në Departamentin Teknik.			
5. Detyrat kryesore:			
<ol style="list-style-type: none">1. Të marrë pjesë në monitorimin, kontrollin, mirëmbajtjen preventive dhe korektive të pajisjeve dhe sistemeve ekzistuese nën përgjegjësinë e tij si dhe të punoj planin vjetor të furnizimeve dhe pjesëve rezerv të pajisjeve/sistemeve nën përgjegjësinë e tij. 20%2. Të përgatisë, modifikojë dhe plotësojë udhëzimet e mirëmbajtjes së pajisjeve/sistemeve që i ka në përgjegjësi. 15%3. Të koordinoj punën e divizioneve me njëri tjetrin si dhe me shërbimet e trafikut ajror, shërbimin e informacionit aeronautik dhe të meteorologjisë. 15%4. Të asistojë në përgatitjen e buxhetit të mirëmbajtjes dhe riparimeve vjetore për Divizionin e Survejimit. 15%5. Të bëjë aftësimin profesional të stafit dhe bëjë verifikimin e kompetencës së stafit që është nën përgjegjësinë e tij. 10%6. Të kujdeset për organizimin, koordinimin dhe vijimin e aktiviteteve që kanë të bëjnë me Divizionin e Survejimit si dhe në raport me divizionet e tjerë në Departamentin Teknik. 10%7. Të kujdeset për përcjelljen dhe zbatimin e rregullave që rrjedhin nga ligji i Aviacionit Civil dhe nga standardet ndërkombëtare të Aviacionit Civil, rregullativave, rekomandimeve dhe praktikave të ICAO-s dhe të Eurocontrol-it e që lidhen me zonen e interesit që është nën përgjegjësinë e tij. 10%8. Raporton mbrenda afateve kohore tek Menaxheri i Departamentit Teknik dhe palët tjera me interes. 5%			
6. Kualifikimet dhe shkathtësitë e kërkuara			
<ol style="list-style-type: none">1. Aftësi komunikuese, negociuese dhe bindëse në menaxhim.2. Përveç gjuhës zyrtare të Kosovës, të ketë njohuri të avancuar të gjuhës angleze, sipas kriterëve të caktuara nga ICAO - ICAO Language Proficiency Rating Scale 4 (Operational).3. Shkathtësi në udhëheqje, organizim të ekipit, caktim të objektivave, planifikim të punës dhe analizë.4. Të ketë përfunduar trajnimet e ATSEP dhe SMS.5. Shkathtësi kompjuterike në programet (Word, Excel, Power Point, Access).6. Diplomë universitare, Fakulteti i Elektroteknikës – drejtimi elektronikë, telekomunikacion apo automatikë dhe së paku 5 vite përvojë pune profesionale.			



P.M.



1. Titulli i vendit të punës		Udhëheqës i Divizionit të Procesimit	
2. Kodi për pozitën përkatëse		3. Grada e vendit të punës	
		ASHNA 4B	
4. Qëllimi i vendit të punës			
Të udhëheqë dhe ofroj menaxhimin e njësisë së Procesimit në Departamentin Teknik.			
5. Detyrat kryesore:			
<ol style="list-style-type: none">Të marrë pjesë në monitorimin, kontrollin, mirëmbajtjen preventive dhe korektive të pajisjeve dhe sistemeve ekzistuese nën përgjegjësinë e tij si dhe të punoj planin vjetor të furnizimeve dhe pjesëve rezerv të pajisjeve/sistemeve nën përgjegjësinë e tij. 20%Të përgatisë, modifikojë dhe plotësojë udhëzimet e mirëmbajtjes së pajisjeve/sistemeve që i ka në përgjegjësi. 15%Të koordinoj punën e divizioneve me njëri tjetrin si dhe me shërbimet e trafikut ajror, shërbimin e informacionit aeronautik dhe të meteorologjisë. 15%Të asistojë në përgatitjen e buxhetit të mirëmbajtjes dhe riparimeve vjetore për Divizionin e Procesimit. 15%Të bëjë aftësimin profesional të stafit dhe bëjë verifikimin e kompetencës së stafit që është nën përgjegjësinë e tij. 10%Të kujdeset për organizimin, koordinimin dhe vijimin e aktiviteteve që kanë të bëjnë me Divizionin e Procesimit si dhe në raport me divizionet e tjerë në Departamentin Teknik. 10%Të kujdeset për përcjelljen dhe zbatimin e rregullave që rrjedhin nga ligji i Aviacionit Civil dhe nga standardet ndërkombëtare të Aviacionit Civil, rregullatave, rekomandimeve dhe praktikave të ICAO-s dhe të Eurocontrol-it e që lidhen me zonen e interesit që është nën përgjegjësinë e tij. 10%Raporton mbrenda afateve kohore tek Menaxheri i Departamentit Teknik dhe palët tjera me interes. 5%			
6. Kualifikimet dhe shkathtësitë e kërkuara			
<ol style="list-style-type: none">Aftësi komunikuese, negociuese dhe bindëse në menaxhim.Përveç gjuhës zyrtare të Kosovës, të ketë njohuri të avancuar të gjuhës angleze, sipas kritereve të caktuara nga ICAO - ICAO Language Proficiency Rating Scale 4 (Operational).Shkathtësi në udhëheqje, organizim të ekipit, caktim të objektivave, planifikim të punës dhe analizë.Të ketë përfunduar trajnimet e ATSEP dhe SMS.Shkathtësi kompjuterike në programet (Word, Excel, Power Point, Access).Diplomë universitare, Fakulteti i Elektroteknikës – drejtimi elektronikë, telekomunikacion apo automatikë dhe së paku 5 vite përvojë pune profesionale.			



P.M.



1. Titulli i vendit të punës	Udhëheqës i Divizionit të Teknologjisë Informative		
2. Kodi për pozitën përkatëse		3. Grada e vendit të punës	ASHNA 4B
4. Qëllimi i vendit të punës	Të udhëheqë dhe ofroj menaxhimin e njësisë së Teknologjisë Informative në Departamentin Teknik.		
5. Detyrat kryesore:	<ol style="list-style-type: none">Të marrë pjesë në monitorimin, kontrollin, mirëmbajtjen preventive dhe korektive të pajisjeve dhe sistemeve ekzistuese nën përgjegjësinë e tij si dhe të punoj planin vjetor të furnizimeve dhe pjesëve rezerv të pajisjeve/sistemeve nën përgjegjësinë e tij. 20%Të përgatisë, modifikojë dhe plotësojë udhëzimet e mirëmbajtjes së pajisjeve/sistemeve që i ka në përgjegjësi. 15%Të koordinoj punën e divizioneve me njëri tjetrin si dhe me shërbimet e trafikut ajror, shërbimin e informacionit aeronautik dhe të meteorologjisë. 15%Të asistojë në përgatitjen e buxhetit të mirëmbajtjes dhe riparimeve vjetore për Divizionin e Teknologjisë Informative. 15%Të bëjë aftësimin profesional të stafit dhe bëjë verifikimin e kompetencës së stafit që është nën përgjegjësinë e tij. 10%Të kujdeset për organizimin, koordinimin dhe vijimin e aktiviteteve që kanë të bëjnë me Divizionin e Teknologjisë Informative si dhe në raport me divizionet e tjerë në Departamentin Teknik. 10%Të kujdeset për përcjelljen dhe zbatimin e rregullave që rrjedhin nga ligji i Aviacionit Civil dhe nga standardet ndërkombëtare të Aviacionit Civil, rregullativave, rekomandimeve dhe praktikave të ICAO-s dhe të Eurocontrol-it e që lidhen me zonen e interesit që është nën përgjegjësinë e tij. 10%Raporton mbrenda afateve kohore tek Menaxheri i Departamentit Teknik dhe palët tjera me interes. 5%		
6. Kualifikimet dhe shkathtësitë e kërkuara	<ol style="list-style-type: none">Aftësi komunikuese, negociuese dhe bindëse në menaxhim.Përveç gjuhës zyrtare të Kosovës, të ketë njohuri të avancuar të gjuhës angleze, sipas kritereve të caktuara nga ICAO - ICAO Language Proficiency Rating Scale 4 (Operational).Shkathtësi në udhëheqje, organizim të ekipit, caktim të objektivave, planifikim të punës dhe analizë.Shkathtësi kompjuterike në Administrim të Serverave dhe të ketë të përfunduar së paku Microsoft Server Administrator si dhe të ketë njohuri në Admiistrim të rrjetave dhe njohuri teknike në sistemet Cisco të dëshmuara me certifikata,Diplomë universitare, Fakulteti i Elektroteknikës – drejtimi elektronikë, telekomunikacion apo automatikë dhe së paku 5 vite përvojë pune profesionale.		





1. Titulli i vendit të punës	Udhëheqës i Divizionit të Mirëmbajtjes së Lokacioneve		
2. Kodi për pozitën përkatëse		3. Grada e vendit të punës	ASHNA 4B
4. Qëllimi i vendit të punës	Të udhëheqë dhe ofroj menaxhimin e njësisë së Teknologjisë Informative në Departamentin Teknik.		
5. Detyrat kryesore:	<ol style="list-style-type: none">1. Të marrë pjesë në monitorimin, kontrollin, mirëmbajtjen preventive dhe korektive të pajisjeve dhe sistemeve ekzistuese nën përgjegjësinë e tij si dhe të punoj planin vjetor të furnizimeve dhe pjesëve rezerv të pajisjeve/sistemeve nën përgjegjësinë e tij. 20%2. Të përgatisë, modifikojë dhe plotësojë udhëzimet e mirëmbajtjes së pajisjeve/sistemeve që i ka në përgjegjësi. 15%3. Të koordinoj punën e divizioneve me njëri tjetrin si dhe me shërbimet e trafikut ajror, shërbimin e informacionit aeronautik dhe të meteorologjisë. 15%4. Të asistojë në përgatitjen e buxhetit të mirëmbajtjes dhe riparimeve vjetore për Divizionin e Teknologjisë Informative. 15%5. Të bëjë aftësimin profesional të stafit dhe bëjë verifikimin e kompetencës së stafit që është nën përgjegjësinë e tij. 10%6. Të kujdeset për organizimin, koordinimin dhe vijimin e aktiviteteve që kanë të bëjnë me Divizionin e Teknologjisë Informative si dhe në raport me divizionet e tjerë në Departamentin Teknik. 10%7. Të kujdeset për përcjelljen dhe zbatimin e rregullave që rrjedhin nga ligji i Aviacionit Civil dhe nga standardet ndërkombëtare të Aviacionit Civil, rregullativate, rekomandimeve dhe praktikave të ICAO-s dhe të Eurocontrol-it e që lidhen me zonen e interesit që është nën përgjegjësinë e tij. 10%8. Raporton brenda afateve kohore tek Zëvendës Menaxheri për Automatizim dhe Mirëmbajtje dhe palët tjera me interes. 5%		
6. Kualifikimet dhe shkathtësitë e kërkuara	<ol style="list-style-type: none">1. Aftësi komunikuese, negociuese dhe bindëse në menaxhim.2. Përveç gjuhës zyrtare të Kosovës, të ketë njohuri të avancuar të gjuhës angleze, sipas kritereve të caktuara nga ICAO - ICAO Language Proficiency Rating Scale 4 (Operational).3. Shkathtësi në udhëheqje, organizim të ekipit, caktim të objektivave, planifikim të punës dhe analizë.4. Shkathtësi kompjuterike në Administrim të Serverave dhe të ketë të përfunduar së paku Microsoft Server Administrator si dhe të ketë njohuri në Administrim të rrjetave dhe njohuri teknike në sistemet Cisco të dëshmuara me çertifikata,5. Diplomë universitare, Fakulteti i Elektroteknikës – drejtimi elektronikë, telekomunikacion apo automatikë ose së paku 5 vite përvojë pune profesionale.		



P.M.



1. Titulli i vendit të punës		Specialist i Divizionit të Komunikimeve	
2. Kodi për pozitën përkatëse		3. Grada e vendit të punës	
		ASHNA 4	
4. Qëllimi i vendit të punës			
Të sigurojë dhe ofroj shërbimin e njësisë së Komunikimit në Departamentin Teknik.			
5. Detyrat kryesore:			
<ol style="list-style-type: none">1. Kur t'i delegohet nga udhëheqësi i divizionit, të kujdeset për organizimin, koordinimin dhe vijimin e aktiviteteve që kanë të bëjnë me divizionin e komunikimeve si dhe në raport me divizionet e tjerë në departament. 20%2. Të koordinoj punën e divizioneve me njëri tjetrin si dhe me shërbimet e trafikut ajror, shërbimin e informacionit aeronautik dhe të meteorologjisë. 15%3. Të asistojë në përgatitjen e buxhetit të mirëmbajtjes dhe riparimeve vjetore për Divizionin e Komunikimit. 15%4. Të bëjë aftësimin profesional të stafit dhe bëjë verifikimin e kompetencës së stafit që është nën përgjegjësinë e tij. 15%5. Të kujdeset për organizimin, koordinimin dhe vijimin e aktiviteteve që kanë të bëjnë me divizionin e komunikimeve si dhe në raport me divizionet e tjerë në departamentin teknik. 10%6. Kur t'i delegohet nga udhëheqësi i divizionit kujdeset për përcjelljen dhe zbatimin e rregullave që rrjedhin nga ligji i Aviacionit Civil dhe nga standardet ndërkombëtare të Aviacionit Civil, rregullative, rekomandimeve dhe praktikave të ICAO dhe të Eurocontrol e që lidhen me zonen e interesit që është nën përgjegjësinë e divizionit. 10%7. Kur t'i delegohet detyra nga udhëheqësi i divizionit siguron që të gjitha ndryshimet, devijimet, defektet regjistrohen dhe ndërmirren masat adekuate për eliminimin e tyre si dhe raporton mbrenda afateve kohore tek udhëheqësi i divizionit, menaxheri i departamentit dhe palët tjera me interes. 10%8. Kryen detyra tjera në fushën e vet të veprimit të kërkuara nga udhëheqësi i divizionit dhe menaxheri i departamentit. 5%			
6. Kualifikimet dhe shkathtësitë e kërkuara			
<ol style="list-style-type: none">1. Aftësi komunikuese, negociuese dhe bindëse në menaxhim.2. Përveç gjuhës zyrtare të Kosovës, të ketë njohuri të avancuar të gjuhës angleze, sipas kritereve të caktuara nga ICAO - ICAO Language Proficiency Rating Scale 4 (Operational).3. Shkathtësi në udhëheqje, organizim të ekipit, caktim të objektivave, planifikim të punës dhe analizë.4. Të ketë përfunduar trajnimet e ATSEP dhe SMS dhe për sistemet nën mirëmbajtje.5. Shkathtësi kompjuterike në programet (Word, Excel, Power Point, Access).6. Diplomë universitare, Fakulteti i Elektroteknikës – drejtimi elektronikë, telekomunikacion apo automatikë dhe së paku 5 vite përvojë pune profesionale.			





1. Titulli i vendit të punës		Specialist i Divizionit të Navigimit	
2. Kodi për pozitën përkatëse		3. Grada e vendit të punës	
		ASHNA 4	
4. Qëllimi i vendit të punës			
Të sigurojë dhe ofroj shërbimin e njësisë së Navigimit në Departamentin Teknik.			
5. Detyrat kryesore:			
<ol style="list-style-type: none">1. Kur t'i delegohet nga udhëheqësi i divizionit, të kujdeset për organizimin, koordinimin dhe vijimin e aktiviteteve që kanë të bëjnë me divizionin e komunikimeve si dhe në raport me divizionet e tjerë në departament. 20%2. Të koordinoj punën e divizioneve me njëri tjetrin si dhe me shërbimet e trafikut ajror, shërbimin e informacionit aeronautik dhe të meteorologjisë. 15%3. Të asistojë në përgatitjen e buxhetit të mirëmbajtjes dhe riparimeve vjetore për Divizionin e Navigimit. 15%4. Të bëjë aftësimin profesional të stafit dhe bëjë verifikimin e kompetencës së stafit që është nën përgjegjësinë e tij. 15%5. Të kujdeset për organizimin, koordinimin dhe vijimin e aktiviteteve që kanë të bëjnë me divizionin e navigimit si dhe në raport me divizionet e tjerë në departamentin teknik. 10%6. Kur t'i delegohet nga udhëheqësi i divizionit kujdeset për përcjelljen dhe zbatimin e rregullave që rrjedhin nga ligji i Aviacionit Civil dhe nga standardet ndërkombëtare të Aviacionit Civil, rregullativave, rekomandimeve dhe praktikave të ICAO dhe të Eurocontrol e që lidhen me zonen e interesit që është nën përgjegjësinë e divizionit. 10%7. Kur t'i delegohet detyra nga udhëheqësi i divizionit siguron që të gjitha ndryshimet, devijimet, defektet regjistrohen dhe ndërmirren masat adekuate për eliminimin e tyre si dhe raporton mbrenda afateve kohore tek udhëheqësi i divizionit, menaxheri i departamentit dhe palët tjera me interes. 10%8. Kryen detyra tjera në fushën e vet të veprimit të kërkuara nga udhëheqësi i divizionit dhe menaxheri i departamentit. 5%			
6. Kualifikimet dhe shkathësitë e kërkuara			
<ol style="list-style-type: none">1. Aftësi komunikuese, negociuese dhe bindëse në menaxhim.2. Përveç gjuhës zyrtare të Kosovës, të ketë njohuri të avancuar të gjuhës angleze, sipas kritereve të caktuara nga ICAO - ICAO Language Proficiency Rating Scale 4 (Operational).3. Shkathësi në udhëheqje, organizim të ekipit, caktim të objektivave, planifikim të punës dhe analizë.4. Të ketë përfunduar trajnimet e ATSEP dhe SMS dhe për sistemet nën mirëmbajtje.5. Shkathësi kompjuterike në programet (Word, Excel, Power Point, Access).6. Diplomë universitare, Fakulteti i Elektroteknikës – drejtimi elektronikë, telekomunikacion apo automatikë dhe së paku 5 vite përvojë pune profesionale.			





1. Titulli i vendit të punës		Specialist i Divizionit të Survejimit	
2. Kodi për pozitën përkatëse		3. Grada e vendit të punës	
		ASHNA 4	
4. Qëllimi i vendit të punës			
Të sigurojë dhe ofroj shërbimin e njësisë së Survejimit në Departamentin Teknik.			
5. Detyrat kryesore:			
<ol style="list-style-type: none">1. Kur t'i delegohet nga udhëheqesi i divizionit, të kujdeset për organizimin, koordinimin dhe vijimin e aktiviteteve që kanë të bëjnë me divizionin e survejimit si dhe në raport me divizionet e tjerë në departament. 20%2. Të koordinoj punën e divizioneve me njëri tjetri si dhe me shërbimet e trafikut ajror, shërbimin e informacionit aeronautik dhe të meteorologjisë. 15%3. Të asistojë në përgatitjen e buxhetit të mirëmbajtjes dhe riparimeve vjetore për Divizionin e Survejimit. 15%4. Të bëjë aftësimin profesional të stafit dhe bëjë verifikimin e kompetencës së stafit që është nën përgjegjësinë e tij. 15%5. Të kujdeset për organizimin, koordinimin dhe vijimin e aktiviteteve që kanë të bëjnë me divizionin e survejimit si dhe në raport me divizionet e tjerë në departamentin teknik. 10%6. Kur t'i delegohet nga udhëheqesi i divizionit kujdeset për përcjelljen dhe zbatimin e rregullave që rrjedhin nga ligji i Aviacionit Civil dhe nga standardet ndërkombëtare të Aviacionit Civil, rregullativave, rekomandimeve dhe praktikave të ICAO dhe të Eurocontrol e që lidhen me zonen e interesit që është nën përgjegjësinë e divizionit. 10%7. Kur t'i delegohet detyra nga udhëheqësi i divizionit siguron që të gjitha ndryshimet, devijimet, defektet regjistrohen dhe ndërmirren masat adekuate për eliminimin e tyre si dhe raporton mbrenda afateve kohore tek udhëheqësi i divizionit, menaxheri i departamentit dhe palët tjera me interes. 10%8. Kryen detyra tjera në fushën e vet të veprimit të kërkuara nga udhëheqësi i divizionit dhe menaxheri i departamentit. 5%			
6. Kualifikimet dhe shkathësitë e kërkuara			
<ol style="list-style-type: none">1. Aftësi komunikuese, negociuese dhe bindëse në menaxhim.2. Përveç gjuhës zyrtare të Kosovës, të ketë njohuri të avancuar të gjuhës angleze, sipas kritereve të caktuara nga ICAO - ICAO Language Proficiency Rating Scale 4 (Operational).3. Shkathësi në udhëheqje, organizim të ekipit, caktim të objektivave, planifikim të punës dhe analizë.4. Të ketë përfunduar trajnimet e ATSEP dhe SMS dhe për sistemet nën mirëmbajtje.5. Shkathësi kompjuterike në programet (Word, Excel, Power Point, Access).6. Diplomë universitare, Fakulteti i Elektroteknikës – drejtimi elektronikë, telekomunikacion apo automatikë dhe së paku 5 vite përvojë pune profesionale.			



P.M.



1. Titulli i vendit të punës		Specialist i Divizionit të Procesimit	
2. Kodi për pozitën përkatëse		3. Grada e vendit të punës	
		ASHNA 4	
4. Qëllimi i vendit të punës			
Të sigurojë dhe ofroj shërbimin e njësisë së Procesimit në Departamentin Teknik.			
5. Detyrat kryesore:			
<ol style="list-style-type: none">1. Kur t'i delegohet nga udhëheqesi i divizionit, të kujdeset për organizimin, koordinimin dhe vijimin e aktiviteteve që kanë të bëjnë me divizionin e procesimit si dhe në raport me divizionet e tjerë në departament. 20%2. Të koordinoj punën e divizioneve me njëri tjetrin si dhe me shërbimet e trafikut ajror, shërbimin e informacionit aeronautik dhe të meteorologjisë. 15%3. Të asistojë në përgatitjen e buxhetit të mirëmbajtjes dhe riparimeve vjetore për Divizionin e Procesimit. 15%4. Të bëjë aftësimin profesional të stafit dhe bëjë verifikimin e kompetencës së stafit që është nën përgjegjësinë e tij. 15%5. Të kujdeset për organizimin, koordinimin dhe vijimin e aktiviteteve që kanë të bëjnë me divizionin e procesimit si dhe në raport me divizionet e tjerë në departamentin teknik. 10%6. Kur t'i delegohet nga udhëheqesi i divizionit kujdeset për përcjelljen dhe zbatimin e rregullave që rrjedhin nga ligji i Aviacionit Civil dhe nga standardet ndërkombëtare të Aviacionit Civil, rregullativave, rekomandimeve dhe praktikave të ICAO dhe të Eurocontrol e që lidhen me zonen e interesit që është nën përgjegjësinë e divizionit. 10%7. Kur t'i delegohet detyra nga udhëheqesi i divizionit siguron që të gjitha ndryshimet, devijimet, defektet regjistrohen dhe ndërmerren masat adekuate për eliminimin e tyre si dhe raporton mbrenda afateve kohore tek udhëheqesi i divizionit, menaxheri i departamentit dhe palët tjera me interes. 10%8. Kryen detyra tjera në fushën e vet të veprimit të kërkuara nga udhëheqesi i divizionit dhe menaxheri i departamentit. 5%			
6. Kualifikimet dhe shkathtësitë e kërkuara			
<ol style="list-style-type: none">1. Aftësi komunikuese, negociuese dhe bindëse në menaxhim.2. Përveç gjuhës zyrtare të Kosovës, të ketë njohuri të avancuar të gjuhës angleze, sipas kritereve të caktuara nga ICAO - ICAO Language Proficiency Rating Scale 4 (Operational).3. Shkathtësi në udhëheqje, organizim të ekipit, caktim të objektivave, planifikim të punës dhe analizë.4. Të ketë përfunduar trajnimet e ATSEP dhe SMS dhe për sistemet nën mirëmbajtje.5. Shkathtësi kompjuterike në programet (Word, Excel, Power Point, Access).6. Diplomë universitare, Fakulteti i Elektroteknikës – drejtimi elektronikë, telekomunikacion apo automatikë dhe së paku 5 vite përvojë pune profesionale.			





1. Titulli i vendit të punës		Inxhinier i Divizionit të Komunikimeve	
2. Kodi për pozitën përkatëse		3. Grada e vendit të punës	
		ASHNA 3B	
4. Qëllimi i vendit të punës			
Të sigurojë dhe ofroj shërbimin e njësisë së Komunikimit në Departamentin Teknik.			
5. Detyrat kryesore:			
9. Kur t'i delegohet nga udhëheqesi i divizionit, të kujdeset për organizimin, koordinimin dhe vijimin e aktiviteteve që kanë të bëjnë me divizionin e komunikimeve si dhe në raport me divizionet e tjerë në departament. 20%			
10. Të koordinoj punën e divizioneve me njëri tjetrin si dhe me shërbimet e trafikut ajror, shërbimin e informacionit aeronautik dhe të meteorologjisë. 15%			
11. Të asistojë në përgatitjen e buxhetit të mirëmbajtjes dhe riparimeve vjetore për Divizionin e Komunikimit. 15%			
12. Të bëjë aftësimin profesional të stafit dhe bëjë verifikimin e kompetencës së stafit që është nën përgjegjësinë e tij. 15%			
13. Të kujdeset për organizimin, koordinimin dhe vijimin e aktiviteteve që kanë të bëjnë me divizionin e komunikimeve si dhe në raport me divizionet e tjerë në departamentin teknik. 10%			
14. Kur t'i delegohet nga udhëheqesi i divizionit kujdeset për përcjelljen dhe zbatimin e rregullave që rrjedhin nga ligji i Aviacionit Civil dhe nga standardet ndërkombëtare të Aviacionit Civil, rregullativave, rekomandimeve dhe praktikave të ICAO dhe të Eurocontrol e që lidhen me zonen e interesit që është nën përgjegjësinë e divizionit. 10%			
15. Kur t'i delegohet detyra nga udhëheqësi i divizionit siguron që të gjitha ndryshimet, devijimet, defektet regjistrohen dhe ndërmirren masat adekuate për eliminimin e tyre si dhe raporton mbrenda afateve kohore tek udhëheqësi i divizionit, menaxheri i departamentit dhe palët tjera me interes. 10%			
16. Kryen detyra tjera në fushën e vet të veprimit të kërkuara nga udhëheqësi i divizionit dhe menaxheri i departamentit. 5%			
6. Kualifikimet dhe shkathësitë e kërkuara			
7. Aftësi komunikuese, negociuese dhe bindëse në menaxhim.			
8. Përveç gjuhës zyrtare të Kosovës, të ketë njohuri të avancuar të gjuhës angleze, sipas kritereve të caktuara nga ICAO - ICAO Language Proficiency Rating Scale 4 (Operational).			
9. Shkathësi në udhëheqje, organizim të ekipit, caktim të objektivave, planifikim të punës dhe analizë.			
10. Të ketë përfunduar trajnimet e ATSEP dhe SMS dhe për sistemet nën mirëmbajtje.			
11. Shkathësi kompjuterike në programet (Word, Excel, Power Point, Access).			
12. Diplomë universitare, Fakulteti i Elektroteknikës – drejtimi elektronikë, telekomunikacion apo automatikë.			





1. Titulli i vendit të punës	Inxhinier i Divizionit të Navigimit	
2. Kodi për pozitën përkatëse	3. Grada e vendit të punës	ASHNA 3B
4. Qëllimi i vendit të punës		
Të sigurojë dhe ofroj shërbimin e njësisë së Navigimit në Departamentin Teknik.		
5. Detyrat kryesore:		
9. Kur t'i delegohet nga udhëheqësi i divizionit, të kujdeset për organizimin, koordinimin dhe vijimin e aktiviteteve që kanë të bëjnë me divizionin e komunikimeve si dhe në raport me divizionet e tjerë në departament. 20%		
10. Të koordinoj punën e divizioneve me njëri tjetrin si dhe me shërbimet e trafikut ajror, shërbimin e informacionit aeronautik dhe të meteorologjisë. 15%		
11. Të asistojë në përgatitjen e buxhetit të mirëmbajtjes dhe riparimeve vjetore për Divizionin e Navigimit. 15%		
12. Të bëjë aftësimin profesional të stafit dhe bëjë verifikimin e kompetencës së stafit që është nën përgjegjësinë e tij. 15%		
13. Të kujdeset për organizimin, koordinimin dhe vijimin e aktiviteteve që kanë të bëjnë me divizionin e navigimit si dhe në raport me divizionet e tjerë në departamentin teknik. 10%		
14. Kur t'i delegohet nga udhëheqësi i divizionit kujdeset për përcjelljen dhe zbatimin e rregullave që rrjedhin nga ligji i Aviacionit Civil dhe nga standardet ndërkombëtare të Aviacionit Civil, rregullativave, rekomandimeve dhe praktikave të ICAO dhe të Eurocontrol e që lidhen me zonen e interesit që është nën përgjegjësinë e divizionit. 10%		
15. Kur t'i delegohet detyra nga udhëheqësi i divizionit siguron që të gjitha ndryshimet, devijimet, defektet regjistrohen dhe ndërmerren masat adekuate për eliminimin e tyre si dhe raporton mbrenda afateve kohore tek udhëheqësi i divizionit, menaxheri i departamentit dhe palët tjera me interes. 10%		
16. Kryen detyra tjera në fushën e vet të veprimit të kërkuara nga udhëheqësi i divizionit dhe menaxheri i departamentit. 5%		
6. Kualifikimet dhe shkathtësitë e kërkuara		
7. Aftësi komunikuese, negociuese dhe bindëse në menaxhim.		
8. Përveç gjuhës zyrtare të Kosovës, të ketë njohuri të avancuar të gjuhës angleze, sipas kritereve të caktuara nga ICAO - ICAO Language Proficiency Rating Scale 4 (Operational).		
9. Shkathtësi në udhëheqje, organizim të ekipit, caktim të objektivave, planifikim të punës dhe analizë.		
10. Të ketë përfunduar trajnimet e ATSEP dhe SMS dhe për sistemet nën mirëmbajtje.		
11. Shkathtësi kompjuterike në programet (Word, Excel, Power Point, Access).		
12. Diplomë universitare, Fakulteti i Elektroteknikës – drejtimi elektronikë, telekomunikacion apo automatikë.		



P.M.



1. Titulli i vendit të punës		Inxhinier i Divizionit të Survejimit	
2. Kodi për pozitën përkatëse		3. Grada e vendit të punës	
		ASHNA 3B	
4. Qëllimi i vendit të punës			
Të sigurojë dhe ofroj shërbimin e njësisë së Survejimit në Departamentin Teknik.			
5. Detyrat kryesore:			
<ol style="list-style-type: none">1. Kur t'i delegohet nga udhëheqësi i divizionit, të kujdeset për organizimin, koordinimin dhe vijimin e aktiviteteve që kanë të bëjnë me divizionin e survejimit si dhe në raport me divizionet e tjerë në departament. 20%2. Të koordinoj punën e divizioneve me njëri tjetrin si dhe me shërbimet e trafikut ajror, shërbimin e informacionit aeronautik dhe të meteorologjisë. 15%3. Të asistojë në përgatitjen e buxhetit të mirëmbajtjes dhe riparimeve vjetore për Divizionin e Survejimit. 15%4. Të bëjë aftësimin profesional të stafit dhe bëjë verifikimin e kompetencës së stafit që është nën përgjegjësinë e tij. 15%5. Të kujdeset për organizimin, koordinimin dhe vijimin e aktiviteteve që kanë të bëjnë me divizionin e survejimit si dhe në raport me divizionet e tjerë në departamentin teknik. 10%6. Kur t'i delegohet nga udhëheqësi i divizionit kujdeset për përcjelljen dhe zbatimin e rregullave që rrjedhin nga ligji i Aviacionit Civil dhe nga standardet ndërkombëtare të Aviacionit Civil, rregullativave, rekomandimeve dhe praktikave të ICAO dhe të Eurocontrol e që lidhen me zonen e interesit që është nën përgjegjësinë e divizionit. 10%7. Kur t'i delegohet detyra nga udhëheqësi i divizionit siguron që të gjitha ndryshimet, devijimet, defektet regjistrohen dhe ndërmirren masat adekuate për eliminimin e tyre si dhe raporton mbrenda afateve kohore tek udhëheqësi i divizionit, menaxheri i departamentit dhe palët tjera me interes. 10%8. Kryen detyra tjera në fushën e vet të veprimit të kërkuara nga udhëheqësi i divizionit dhe menaxheri i departamentit. 5%			
6. Kualifikimet dhe shkathtësitë e kërkuara			
<ol style="list-style-type: none">1. Aftësi komunikuese, negociuese dhe bindëse në menaxhim.2. Përveç gjuhës zyrtare të Kosovës, të ketë njohuri të avancuar të gjuhës angleze, sipas kritereve të caktuara nga ICAO - ICAO Language Proficiency Rating Scale 4 (Operational).3. Shkathtësi në udhëheqje, organizim të ekipit, caktim të objektivave, planifikim të punës dhe analizë.4. Të ketë përfunduar trajnimet e ATSEP dhe SMS dhe për sistemet nën mirëmbajtje.5. Shkathtësi kompjuterike në programet (Word, Excel, Power Point, Access).6. Diplomë universitare, Fakulteti i Elektroteknikës – drejtimi elektronikë, telekomunikacion apo automatikë.			



P.M.



1. Titulli i vendit të punës		Inxhinier i Divizionit të Procesimit	
2. Kodi për pozitën përkatëse		3. Grada e vendit të punës	
		ASHNA 3B	
4. Qëllimi i vendit të punës			
Të sigurojë dhe ofroj shërbimin e njësisë së Procesimit në Departamentin Teknik.			
5. Detyrat kryesore:			
9. Kur t'i delegohet nga udhëheqësi i divizionit, të kujdeset për organizimin, koordinimin dhe vijimin e aktiviteteve që kanë të bëjnë me divizionin e procesimit si dhe në raport me divizionet e tjerë në departament. 20%			
10. Të koordinoj punën e divizioneve me njëri tjetrin si dhe me shërbimet e trafikut ajror, shërbimin e informacionit aeronautik dhe të meteorologjisë. 15%			
11. Të asistojë në përgatitjen e buxhetit të mirëmbajtjes dhe riparimeve vjetore për Divizionin e Procesimit. 15%			
12. Të bëjë aftësimin profesional të stafit dhe bëjë verifikimin e kompetencës së stafit që është nën përgjegjësinë e tij. 15%			
13. Të kujdeset për organizimin, koordinimin dhe vijimin e aktiviteteve që kanë të bëjnë me divizionin e procesimit si dhe në raport me divizionet e tjerë në departamentin teknik. 10%			
14. Kur t'i delegohet nga udhëheqësi i divizionit kujdeset për përcjelljen dhe zbatimin e rregullave që rrjedhin nga ligji i Aviacionit Civil dhe nga standardet ndërkombëtare të Aviacionit Civil, rregullativave, rekomandimeve dhe praktikave të ICAO dhe të Eurocontrol e që lidhen me zonen e interesit që është nën përgjegjësinë e divizionit. 10%			
15. Kur t'i delegohet detyra nga udhëheqësi i divizionit siguron që të gjitha ndryshimet, devijimet, defektet regjistrohen dhe ndërmerren masat adekuate për eliminimin e tyre si dhe raporton mbrenda afateve kohore tek udhëheqësi i divizionit, menaxheri i departamentit dhe palët tjera me interes. 10%			
16. Kryen detyra tjera në fushën e vet të veprimit të kërkuara nga udhëheqësi i divizionit dhe menaxheri i departamentit. 5%			
6. Kualifikimet dhe shkathësitë e kërkuara			
7. Aftësi komunikuese, negociuese dhe bindëse në menaxhim.			
8. Përveç gjuhës zyrtare të Kosovës, të ketë njohuri të avancuar të gjuhës angleze, sipas kritereve të caktuara nga ICAO - ICAO Language Proficiency Rating Scale 4 (Operational).			
9. Shkathësi në udhëheqje, organizim të ekipit, caktim të objektivave, planifikim të punës dhe analizë.			
10. Të ketë përfunduar trajnimet e ATSEP dhe SMS dhe për sistemet nën mirëmbajtje.			
11. Shkathësi kompjuterike në programet (Word, Excel, Power Point, Access).			
12. Diplomë universitare, Fakulteti i Elektroteknikës – drejtimi elektronikë, telekomunikacion apo automatikë.			



P.M.



1. Titulli i vendit të punës	Teknik udhëheqës ndërrimi i komunikimeve		
2. Kodi për pozitën përkatëse		3. Grada e vendit të punës	ASHNA 3B
4. Qëllimi i vendit të punës	Të asistojë dhe ofroj shërbimin e njësisë së monitorimit në Departamentin Teknik.		
5. Detyrat kryesore:	<ol style="list-style-type: none">1. Të kryejë monitorimin, kontrollimin, mirëmbajtjen preventive dhe korektive të pajisjeve dhe sistemeve ekzistuese operative dhe të kryejë punët që kërkohen në koordinim dhe në konsultim me menaxherin e departamentit dhe udhëheqësit e divizioneve. 20%2. Të raportoj, propozoj masa dhe veprime për llojin e defekteve ose ndërprerjeve të punës së pajisjeve dhe sistemeve ekzistuese operative që janë pjesë e departamentit dhe divizioneve. 15%3. Kur t'i delegohet nga udhëheqësi i divizionit, të kujdeset për organizimin, koordinimin dhe vijimin e aktiviteteve që kanë të bëjnë me dhomën e monitorimit si dhe në raport me divizionet e tjerë në departament. 15%4. Të kujdeset për mirëmbajtjen dhe avancimin e njohurive personale dhe aftësive profesionale në mënyrë që të mbajë nivelin e kompetencës për vendin e vet të punës. 15%5. Të bëjë shkyçjen dhe kyçjen në punë të pajisjeve dhe sistemeve që janë nën përgjegjësinë e dhomës së monitorimeve, e në koordinim me udhëheqësit e divizioneve dhe procedurave për informim të të gjitha njësive operative të ASHNA-s. 10%6. Merr pjesë në kërkimet dhe zhvillimet teknike që mundësojnë qëndrueshmëri teknike brenda divizionit përkatës. 10%7. Të komunikojë me shërbimet tjera me qëllim të lajmërimit të gabimeve dhe defekteve, si dhe menjanimin e atyre defekteve. 10%8. Kryen detyra tjera në fushën e vet të veprimit të kërkuara nga udhëheqësi i divizionit dhe menaxheri i departamentit. 5%		
6. Kualifikimet dhe shkathtësitë e kërkuara	<ol style="list-style-type: none">1. Aftësi e shkëlqyeshme organizative dhe menaxhimit të kohës dhe aftësi menaxhuese për të punuar në ekip dhe si i pavarur.2. Shkathtësi kompjuterike të aplikacioneve të programeve (Word, Excel, Power Point, Access).3. Përveç gjuhës zyrtare të Kosovës, të ketë njohuri të avancuar të gjuhës angleze, sipas kriterëve të caktuara nga ICAO - ICAO Language Proficiency Rating Scale 3 (Pre-Operational).4. Shkollim i mesëm – drejtimi elektronikë, apo telekomunikacion dhe së paku 5 vite përvojë pune profesionale.		



P.M.



1. Titulli i vendit të punës	Teknik udhëheqës ndërrimi i Navigimit		
2. Kodi për pozitën përkatëse		3. Grada e vendit të punës	ASHNA 3B
4. Qëllimi i vendit të punës	Të asistojë dhe ofroj shërbimin e njësisë së monitorimit në Departamentin Teknik.		
5. Detyrat kryesore:	<ol style="list-style-type: none">1. Të kryejë monitorimin, kontrollimin, mirëmbajtjen preventive dhe korektive të pajisjeve dhe sistemeve ekzistuese operative dhe të kryejë punët që kërkohen në koordinim dhe në konsultim me menaxherin e departamentit dhe udhëheqësit e divizioneve. 20%2. Të raportoj, propozoj masa dhe veprime për llojin e defekteve ose ndërprerjeve të punës së pajisjeve dhe sistemeve ekzistuese operative që janë pjesë e departamentit dhe divizioneve. 15%3. Kur t'i delegohet nga udhëheqësi i divizionit, të kujdeset për organizimin, koordinimin dhe vijimin e aktiviteteve që kanë të bëjnë me dhomën e monitorimit si dhe në raport me divizionet e tjerë në departament. 15%4. Të kujdeset për mirëmbajtjen dhe avancimin e njohurive personale dhe aftësive profesionale në mënyrë që të mbajë nivelin e kompetencës për vendin e vet të punës. 15%5. Të bëjë shkyçjen dhe kyçjen në punë të pajisjeve dhe sistemeve që janë nën përgjegjësinë e dhomës së monitorimeve, e në koordinim me udhëheqësit e divizioneve dhe procedurave për informim të të gjitha njësive operative të ASHNA-s. 10%6. Merr pjesë në kërkimet dhe zhvillimet teknike që mundësojnë qëndrueshmëri teknike brenda divizionit përkatës. 10%7. Të komunikojë me shërbimet tjera me qëllim të lajmërimit të gabimeve dhe defekteve, si dhe menjanimin e atyre defekteve. 10%8. Kryen detyra tjera në fushën e vet të veprimit të kërkua nga udhëheqësi i divizionit dhe menaxheri i departamentit. 5%		
6. Kualifikimet dhe shkathtësitë e kërkua	<ol style="list-style-type: none">1. Aftësi e shkëlqyeshme organizative dhe menaxhimit të kohës dhe aftësi menaxhuese për të punuar në ekip dhe si i pavarur.2. Shkathtësi kompjuterike të aplikacioneve të programeve (Word, Excel, Power Point, Access).3. Përveç gjuhës zyrtare të Kosovës, të ketë njohuri të avancuar të gjuhës angleze, sipas kriterëve të caktuara nga ICAO - ICAO Language Proficiency Rating Scale 3 (Pre-Operational).4. Shkollim i mesëm – drejtimi elektronikë, apo telekomunikacion dhe së paku 5 vite përvojë pune profesionale.		



P.M.



1. Titulli i vendit të punës	Teknik udhëheqës ndërrimi i Survejimit		
2. Kodi për pozitën përkatëse		3. Grada e vendit të punës	ASHNA 3B
4. Qëllimi i vendit të punës	Të asistojë dhe ofroj shërbimin e njësisë së monitorimit në Departamentin Teknik.		
5. Detyrat kryesore:	<ol style="list-style-type: none">1. Të kryejë monitorimin, kontrollimin, mirëmbajtjen preventive dhe korektive të pajisjeve dhe sistemeve ekzistuese operative dhe të kryejë punët që kërkohen në koordinim dhe në konsultim me menaxherin e departamentit dhe udhëheqësit e divizioneve. 20%2. Të raportoj, propozoj masa dhe veprime për llojin e defekteve ose ndërprerjeve të punës së pajisjeve dhe sistemeve ekzistuese operative që janë pjesë e departamentit dhe divizioneve. 15%3. Kur t'i delegohet nga udhëheqësi i divizionit, të kujdeset për organizimin, koordinimin dhe vijimin e aktiviteteve që kanë të bëjnë me dhomën e monitorimit si dhe në raport me divizionet e tjerë në departament. 15%4. Të kujdeset për mirëmbajtjen dhe avancimin e njohurive personale dhe aftësive profesionale në mënyrë që të mbajë nivelin e kompetencës për vendin e vet të punës. 15%5. Të bëjë shkyçjen dhe kyçjen në punë të pajisjeve dhe sistemeve që janë nën përgjegjësinë e dhomës së monitorimeve, e në koordinim me udhëheqësit e divizioneve dhe procedurave për informim të të gjitha njësisë operative të ASHNA-s. 10%6. Merr pjesë në kërkimet dhe zhvillimet teknike që mundësojnë qëndrueshmëri teknike brenda divizionit përkatës. 10%7. Të komunikojë me shërbimet tjera me qëllim të lajmërimit të gabimeve dhe defekteve, si dhe menjanimin e atyre defekteve. 10%8. Kryen detyra tjera në fushën e vet të veprimit të kërkuara nga udhëheqësi i divizionit dhe menaxheri i departamentit. 5%		
6. Kualifikimet dhe shkathtësitë e kërkuara	<ol style="list-style-type: none">1. Aftësi e shkëlqyeshme organizative dhe menaxhimit të kohës dhe aftësi menaxhuese për të punuar në ekip dhe si i pavarur.2. Shkathësi kompjuterike të aplikacioneve të programeve (Word, Excel, Power Point, Access).3. Përveç gjuhës zyrtare të Kosovës, të ketë njohuri të avancuar të gjuhës angleze, sipas kritereve të caktuara nga ICAO - ICAO Language Proficiency Rating Scale 3 (Pre-Operational).4. Shkollim i mesëm – drejtimi elektronikë, apo telekomunikacion dhe së paku 5 vite përvojë pune profesionale.		





1. Titulli i vendit të punës	Teknik udhëheqës ndërrimi i Procesimit		
2. Kodi për pozitën përkatëse		3. Grada e vendit të punës	ASHNA 3B
4. Qëllimi i vendit të punës	Të asistojë dhe ofroj shërbimin e njësisë së monitorimit në Departamentin Teknik.		
5. Detyrat kryesore:	<ol style="list-style-type: none">9. Të kryejë monitorimin, kontrollimin, mirëmbajtjen preventive dhe korektive të pajisjeve dhe sistemeve ekzistuese operative dhe të kryejë punët që kërkohen në koordinim dhe në konsultim me menaxherin e departamentit dhe udhëheqësit e divizioneve. 20%10. Të raportoj, propozoj masa dhe veprime për llojin e defekteve ose ndërprerjeve të punës së pajisjeve dhe sistemeve ekzistuese operative që janë pjesë e departamentit dhe divizioneve. 15%11. Kur t'i delegohet nga udhëheqësi i divizionit, të kujdeset për organizimin, koordinimin dhe vijimin e aktiviteteve që kanë të bëjnë me dhomën e monitorimit si dhe në raport me divizionet e tjerë në departament. 15%12. Të kujdeset për mirëmbajtjen dhe avancimin e njohurive personale dhe aftësive profesionale në mënyrë që të mbajë nivelin e kompetencës për vendin e vet të punës. 15%13. Të bëjë shkyçjen dhe kyçjen në punë të pajisjeve dhe sistemeve që janë nën përgjegjësinë e dhomës së monitorimeve, e në koordinim me udhëheqësit e divizioneve dhe procedurave për informim të të gjitha njësive operative të ASHNA-s. 10%14. Merr pjesë në kërkimet dhe zhvillimet teknike që mundësojnë qëndrueshmëri teknike brenda divizionit përkatës. 10%15. Të komunikojë me shërbimet tjera me qëllim të lajmërimit të gabimeve dhe defekteve, si dhe menjanimin e atyre defekteve. 10%16. Kryen detyra tjera në fushën e vet të veprimit të kërkuara nga udhëheqësi i divizionit dhe menaxheri i departamentit. 5%		
6. Kualifikimet dhe shkathtësitë e kërkuara	<ol style="list-style-type: none">5. Aftësi e shkëlqyeshme organizative dhe menaxhimit të kohës dhe aftësi menaxhuese për të punuar në ekip dhe si i pavarur.6. Shkathtësi kompjuterike të aplikacioneve të programeve (Word, Excel, Power Point, Access).7. Përveç gjuhës zyrtare të Kosovës, të ketë njohuri të avancuar të gjuhës angleze, sipas kriterëve të caktuara nga ICAO - ICAO Language Proficiency Rating Scale 3 (Pre-Operational).8. Shkollim i mesëm – drejtimi elektronikë, apo telekomunikacion dhe së paku 5 vite përvojë pune profesionale.		



P.M.



1. Titulli i vendit të punës		Teknik i Divizionit të Komunikimeve	
2. Kodi për pozitën përkatëse		3. Grada e vendit të punës	
		ASHNA 3A	
4. Qëllimi i vendit të punës			
Të asistojë dhe ofroj shërbimin e njësisë së Komunikimeve në Departamentin Teknik.			
5. Detyrat kryesore:			
<ol style="list-style-type: none">1. Të kryej detyra pune, në përputhshmëri me prioritetet e divizionit të përcaktuara nga udhëheqësi i divizionit ose nga udhëheqësi i ndërrimit. 20%2. Kur t'i delegohet nga udhëheqësi i divizionit, të kujdeset për organizimin, koordinimin dhe vijimin e aktiviteteve që kanë të bëjnë me divizionin e komunikimit si dhe në raport me divizionet e tjerë në departament. 15%3. Kur t'i delegohet detyra nga udhëheqësi i divizionit siguron që të gjitha ndryshimet, devijimet, defektet regjistrohen dhe ndërmirren masat adekuate për eliminimin e tyre si dhe raporton mbrenda afateve kohore tek udhëheqësi i divizionit, menaxheri i departamentit dhe palët tjera me interes. 15%4. Të kryej punët që kërkohen në koordinim dhe në konsultim me udhëheqësin e ndërrimit dhe udhëheqësin e divizionit të komunikimeve. 15%5. Të kujdeset për qasje (raporte) profesionale ndaj pajisjeve dhe sistemeve, si dhe për atmosferën e mirë të punës në ndërrim si dhe në departament. 10%6. Të bëj mirëmbajtjen preventive të pajisjeve dhe sistemeve konform përgjegjësi të tij në kuadrin e divizionit të komunikimeve dhe të komunikojë me shërbimet tjera me qëllim të lajmërimit të gabimeve dhe defekteve, si dhe menjanimin e atyre defekteve. 10%7. Të bëj shqyçjen dhe kyçjen në punë të pajisjeve dhe sistemeve që janë nën përgjegjësinë e divizionit, e në koordinim me udhëheqësin e divizionit, përgjegjësin e ndërrimit dhe procedurave për informim të të gjitha njësive operative të ASHNA-s. 10%8. Kryen detyra tjera në fushën e vet të veprimit të kërkuara nga udhëheqësi i divizionit dhe menaxheri i departamentit. 5%			
6. Kualifikimet dhe shkathtësitë e kërkuara			
<ol style="list-style-type: none">1. Aftësi e shkëlqyeshme organizative dhe menaxhimit të kohës dhe aftësi menaxhuese për të punuar në ekip dhe si i pavarur.2. Përveç gjuhës zyrtare të Kosovës, të ketë njohuri të avancuar të gjuhës angleze, sipas kritereve të caktuara nga ICAO - ICAO Language Proficiency Rating Scale 3 (Pre-Operational).3. Shkathtësi kompjuterike të aplikacioneve të programeve (Word, Excel, Power Point, Access).4. Shkollim i mesëm – drejtimi elektronikë, apo telekomunikacion dhe së paku 3 vite përvojë pune profesionale.			



P.M.



1. Titulli i vendit të punës		Teknik i Divizionit të Navigimit	
2. Kodi për pozitën përkatëse		3. Grada e vendit të punës	
		ASHNA 3A	
4. Qëllimi i vendit të punës			
Të asistojë dhe ofroj shërbimin e njësisë së Navigimit në Departamentin Teknik.			
5. Detyrat kryesore:			
<ol style="list-style-type: none">1. Të kryej detyra pune, në përputhshmëri me prioritetet e divizionit të përcaktuara nga udhëheqësi i divizionit ose nga udhëheqësi i ndërrimit. 20%2. Kur t'i delegohet nga udhëheqësi i divizionit, të kujdeset për organizimin, koordinimin dhe vijimin e aktiviteteve që kanë të bëjnë me divizionin e navigimit si dhe në raport me divizionet e tjerë në departament. 15%3. Kur t'i delegohet detyra nga udhëheqësi i divizionit siguron që të gjitha ndryshimet, devijimet, defektet regjistrohen dhe ndërmirren masat adekuate për eliminimin e tyre si dhe raporton mbrenda afateve kohore tek udhëheqësi i divizionit, menaxheri i departamentit dhe palët tjera me interes. 15%4. Të kryej punët që kërkohen në koordinim dhe në konsultim me udhëheqësin e ndërrimit dhe udhëheqësin e divizionit të navigimit. 15%5. Të kujdeset për qasje (raporte) profesionale ndaj pajisjeve dhe sistemeve, si dhe për atmosferën e mirë të punës në ndërrim si dhe në departament. 10%6. Të bëj mirëmbajtjen preventive të pajisjeve dhe sistemeve konform përgjegjësi të tij në kuadr të divizionit të navigimit dhe të komunikojë me shërbimet tjera me qëllim të lajmërimit të gabimeve dhe defekteve, si dhe menjanimin e atyre defekteve. 10%7. Të bëj shqyçjen dhe kyçjen në punë të pajisjeve dhe sistemeve që janë nën përgjegjësinë e divizionit, e në koordinim me udhëheqësin e divizionit, përgjegjësin e ndërrimit dhe procedurave për informim të të gjitha njësive operative të ASHNA-s. 10%8. Kryen detyra tjera në fushën e vet të veprimit të kërkuara nga udhëheqësi i divizionit dhe menaxheri i departamentit. 5%			
6. Kualifikimet dhe shkathtësitë e kërkuara			
<ol style="list-style-type: none">1. Aftësi e shkëlqyeshme organizative dhe menaxhimit të kohës dhe aftësi menaxhuese për të punuar në ekip dhe si i pavarur.2. Përveç gjuhës zyrtare të Kosovës, të ketë njohuri të avancuar të gjuhës angleze, sipas kritereve të caktuara nga ICAO - ICAO Language Proficiency Rating Scale 3 (Pre-Operational).3. Shkathtësi kompjuterike të aplikacioneve të programeve (Word, Excel, Power Point, Access).4. Shkollim i mesëm – drejtimi elektronikë, apo telekomunikacion dhe së paku 3 vite përvojë pune profesionale.			



P. M.



1. Titulli i vendit të punës	Teknik i Divizionit të Survejimit		
2. Kodi për pozitën përkatëse		3. Grada e vendit të punës	ASHNA 3A
4. Qëllimi i vendit të punës	Të asistojë dhe ofroj shërbimin e njësisë së Survejimit në Departamentin Teknik.		
5. Detyrat kryesore:	<ol style="list-style-type: none">Të kryej detyra pune, në përputhshmëri me prioritetet e divizionit të përcaktuara nga udhëheqësi i divizionit ose nga udhëheqësi i ndërrimit. 20%Kur t'i delegohet nga udhëheqësi i divizionit, të kujdeset për organizimin, koordinimin dhe vijimin e aktiviteteve që kanë të bëjnë me divizionin e survejimit si dhe në raport me divizionet e tjerë në departament. 15%Kur t'i delegohet detyra nga udhëheqësi i divizionit siguron që të gjitha ndryshimet, devijimet, defektet regjistrohen dhe ndërmirren masat adekuate për eliminimin e tyre si dhe raporton mbrenda afateve kohore tek udhëheqësi i divizionit, menaxheri i departamentit dhe palët tjera me interes. 15%Të kryej punët që kërkohen në koordinim dhe në konsultim me udhëheqësin e ndërrimit dhe udhëheqësin e divizionit të survejimit. 15%Të kujdeset për qasje (raporte) profesionale ndaj pajisjeve dhe sistemeve, si dhe për atmosferën e mirë të punës në ndërrim si dhe në departament. 10%Të bëj mirëmbajtjen preventive të pajisjeve dhe sistemeve konform përgjegjësi të tij në kuadër të divizionit të survejimit dhe të komunikojë me shërbimet tjera me qëllim të lajmërimit të gabimeve dhe defekteve, si dhe menjanimin e atyre defekteve. 10%Të bëj shqyçjen dhe kyçjen në punë të pajisjeve dhe sistemeve që janë nën përgjegjësinë e divizionit, e në koordinim me udhëheqësin e divizionit, përgjegjësin e ndërrimit dhe procedurave për informim të të gjitha njësive operative të ASHNA-s. 10%Kryen detyra tjera në fushën e vet të veprimit të kërkuara nga udhëheqësi i divizionit dhe menaxheri i departamentit. 5%		
6. Kualifikimet dhe shkathtësitë e kërkuara	<ol style="list-style-type: none">Aftësi e shkëlqyeshme organizative dhe menaxhimit të kohës dhe aftësi menaxhuese për të punuar në ekip dhe si i pavarur.Përveç gjuhës zyrtare të Kosovës, të ketë njohuri të avancuar të gjuhës angleze, sipas kritereve të caktuara nga ICAO - ICAO Language Proficiency Rating Scale 3 (Pre-Operational).Shkathtësi kompjuterike të aplikacioneve të programeve (Word, Excel, Power Point, Access).Shkollim i mesëm – drejtimi elektronikë, apo telekomunikacion dhe së paku 3 vite përvojë pune profesionale.		



P.M.



1. Titulli i vendit të punës		Teknik i Divizionit të Procesimit	
2. Kodi për pozitën përkatëse		3. Grada e vendit të punës	
		ASHNA 3A	
4. Qëllimi i vendit të punës			
Të asistojë dhe ofroj shërbimin e njësisë së Procesimit në Departamentin Teknik.			
5. Detyrat kryesore:			
<ol style="list-style-type: none">1. Të kryej detyra pune, në përputhshmëri me prioritetet e divizionit të përcaktuara nga udhëheqësi i divizionit ose nga udhëheqësi i ndërrimit. 20%2. Kur t'i delegohet nga udhëheqësi i divizionit, të kujdeset për organizimin, koordinimin dhe vijimin e aktiviteteve që kanë të bëjnë me divizionin e procesimit si dhe në raport me divizionet e tjerë në departament. 15%3. Kur t'i delegohet detyra nga udhëheqësi i divizionit siguron që të gjitha ndryshimet, devijimet, defektet regjistrohen dhe ndërmirren masat adekuata për eliminimin e tyre si dhe raporton mbrenda afateve kohore tek udhëheqësi i divizionit, menaxheri i departamentit dhe palët tjera me interes. 15%4. Të kryej punët që kërkohen në koordinim dhe në konsultim me udhëheqësin e ndërrimit dhe udhëheqësin e divizionit të procesimit. 15%5. Të kujdeset për qasje (raporte) profesionale ndaj pajisjeve dhe sistemeve, si dhe për atmosferen e mirë të punës në ndërrim si dhe në departament. 10%6. Të bëj mirëmbajtjen preventive të pajisjeve dhe sistemeve konform përgjegjësi të tij në kuadër të divizionit të procesimit dhe të komunikojë me shërbimet tjera me qëllim të lajmërimit të gabimeve dhe defekteve, si dhe menjanimin e atyre defekteve. 10%7. Të bëj shkyçjen dhe kyçjen në punë të pajisjeve dhe sistemeve që janë nën përgjegjësinë e divizionit, e në koordinim me udhëheqësin e divizionit, përgjegjësin e ndërrimit dhe procedurave për informim të të gjitha njësive operative të ASHNA-s. 10%8. Kryen detyra tjera në fushën e vet të veprimit të kërkuara nga udhëheqësi i divizionit dhe menaxheri i departamentit. 5%			
6. Kualifikimet dhe shkathtësitë e kërkuara			
<ol style="list-style-type: none">1. Aftësi e shkëlqyeshme organizative dhe menaxhimit të kohës dhe aftësi menaxhuese për të punuar në ekip dhe si i pavarur.2. Përveç gjuhës zyrtare të Kosovës, të ketë njohuri të avancuar të gjuhës angleze, sipas kritereve të caktuara nga ICAO - ICAO Language Proficiency Rating Scale 3 (Pre-Operational).3. Shkathtësi kompjuterike të aplikacioneve të programeve (Word, Excel, Power Point, Access).4. Shkollim i mesëm – drejtimi elektronikë, apo telekomunikacion dhe së paku 3 vite përvojë pune profesionale.			





1. Titulli i vendit të punës		Administrator i Sistemeve të Divizionit të Teknologjisë Informative	
2. Kodi për pozitën përkatëse		3. Grada e vendit të punës	
		ASHNA 3A	
4. Qëllimi i vendit të punës			
Të asistojë dhe ofroj shërbimin e njësisë së Teknologjisë Informative në Departamentin Teknik.			
5. Detyrat kryesore:			
<ol style="list-style-type: none">1. Instaloni, konfiguroni dhe bëni të mundur funksionimin dhe mirëmbajtjen e sistemeve hardverike dhe softverike në infrastrukturën serverike dhe instaloni dhe mirëmbanë printerat, fotokopjet, faksat dhe skanerat në përdorim. 20%2. Menaxhoni përdorimin e rrjetit dhe pajisjeve kompjuterike të ASHNA-s dhe garantoni një hyrje të kufizuar të përdoruesve si në kompjuter ashtu dhe në rrjet. 15%3. Kur t'i delegohet nga udhëheqësi i divizionit, të kujdeset për organizimin, koordinimin dhe vijimin e aktiviteteve që kanë të bëjnë me divizionin e teknologjisë informative si dhe në raport me divizionet e tjerë në departament. 15%4. Kur t'i delegohet detyra nga udhëheqësi i divizionit sigurojnë që të gjitha ndryshimet, devijimet, defektet regjistrohen dhe ndërmerren masat adekuate për eliminimin e tyre si dhe raporton mbrenda afateve kohore tek udhëheqësi i divizionit, menaxheri i departamentit dhe palët tjera me interes. 15%5. Të bëjë mirëmbajtjen preventive të pajisjeve dhe sistemeve konform përgjegjësisë të tij në kuadër të divizionit përkatës dhe të komunikojë me shërbimet tjera me qëllim të lajmërimit të gabimeve dhe defekteve, si dhe menjanimin e atyre defekteve. 10%6. Merr pjesë në kërkimet dhe zhvillimet teknike që mundësojnë qëndrueshmëri teknike brenda divizionit të teknologjisë informative. 10%7. Bëni monitorimin e rregullt të sigurisë dhe për identifikimin e ndonjë sulmi të mundshëm. 10%8. Kryeni detyra tjera në fushën e vet të veprimit të kërkuara nga udhëheqësi i divizionit dhe menaxheri i departamentit. 5%			
6. Kualifikimet dhe shkathtësitë e kërkuara			
<ol style="list-style-type: none">1. Aftësi e shkëlqyeshme organizative dhe menaxhimit të kohës dhe aftësi menaxhuese për të punuar në ekip dhe si i pavarur.2. Të jetë i aftë në manipulimin me kompjuterë dhe serverë si dhe të posedojë shkathtësi manipulimi me sisteme operative, rrjeta dhe sisteme tjera të IT dhe shkathtësi teknike në administrimin e serverave dhe aplikacioneve të Microsoft Server.3. Përveç gjuhës zyrtare të Kosovës, të ketë njohuri të avancuar të gjuhës angleze, sipas kritereve të caktuara nga ICAO - ICAO Language Proficiency Rating Scale 3 (Pre-Operational).4. Shkathtësi kompjuterike të aplikacioneve të programeve (Word, Excel, Power Point, Access).5. Shkollim i mesëm dhe së paku 3 vite përvojë pune profesionale.			



P.M.



1. Titulli i vendit të punës		Administrator i Rrjetit të Divizionit të Teknologjisë Informative	
2. Kodi për pozitën përkatëse		3. Grada e vendit të punës	
		ASHNA 3A	
4. Qëllimi i vendit të punës			
Të asistojë dhe ofroj shërbimin e njësisë së Teknologjisë Informative në Departamentin Teknik.			
5. Detyrat kryesore:			
<ol style="list-style-type: none">1. Të menaxhojë përdorimin e rrjetit dhe pajisjeve kompjuterike të ASHNA-s si dhe të instalojë, konfigurojë dhe mirëmbajë pajisjet e rrjetit duke ofruar siguri të përhershme në qasje në pajisje. 20%2. Menaxhon përdorimin e rrjetit dhe pajisjeve kompjuterike të ASHNA-s dhe garanton një hyrje të kufizuar të përdoruesve si në kompjuter ashtu dhe në rrjet. 15%3. Kur t'i delegohet nga udhëheqësi i divizionit, të kujdeset për organizimin, koordinimin dhe vijimin e aktiviteteve që kanë të bëjnë me divizionin e teknologjisë informative si dhe në raport me divizionet e tjerë në departament. 15%4. Kur t'i delegohet detyra nga udhëheqësi i divizionit siguron që të gjitha ndryshimet, devijimet, defektet regjistrohen dhe ndërmirren masat adekuat për eliminimin e tyre si dhe raporton mbrenda afateve kohore tek udhëheqësi i divizionit, menaxheri i departamentit dhe palët tjera me interes. 15%5. Të bëjë mirëmbajtjen preventive të pajisjeve dhe sistemeve konform përgjegjësisë së tij në kuadër të divizionit përkatës dhe të komunikojë me shërbimet tjera me qëllim të lajmërimit të gabimeve dhe defekteve, si dhe menjanimin e atyre defekteve. 10%6. Merr pjesë në kërkimet dhe zhvillimet teknike që mundësojnë qëndrueshmëri teknike brenda divizionit të teknologjisë informative. 10%7. Monitoron dhe mirëmban të gjitha furnizimet me internet nga të gjithë ofruesit e internetit. 10%8. Kryen detyra tjera në fushën e vet të veprimit të kërkuara nga udhëheqësi i divizionit dhe menaxheri i departamentit. 5%			
6. Kualifikimet dhe shkathtësitë e kërkuara			
<ol style="list-style-type: none">1. Aftësi e shkëlqyeshme organizative dhe menaxhimit të kohës dhe aftësi menaxhuese për të punuar në ekip dhe si i pavarur.2. Të jetë i aftë në manipulimin me kompjuterë dhe serverë si dhe të posedojë shkathtësi manipulimi me sisteme operative, rrjeta dhe sisteme tjera të IT si dhe shkathtësi dhe përgatitje profesionale në administrimin e rrjetave.3. Përveç gjuhës zyrtare të Kosovës, të ketë njohuri të avancuar të gjuhës angleze, sipas kritereve të caktuara nga ICAO - ICAO Language Proficiency Rating Scale 3 (Pre-Operational).4. Të ketë të përfunduar nivelin CCNA për administrim të rrjetave dhe njohuri për pajisjet cisco.5. Shkollim i mesëm dhe së paku 3 vite përvojë pune profesionale.			





1. Titulli i vendit të punës	Administrator i Sistemeve të Sigurisë të Divizionit të Teknologjisë Informative		
2. Kodi për pozitën përkatëse		3. Grada e vendit të punës	ASHNA 3A
4. Qëllimi i vendit të punës	Të asistojë dhe ofroj shërbimin e njësisë së Teknologjisë Informative në Departamentin Teknik.		
5. Detyrat kryesore:	<ol style="list-style-type: none">1. Instaloni, konfiguroni dhe bën të mundur funksionimin dhe mirëmbajtjen e sistemeve hardverike dhe softverike në infrastrukturen serverike të sistemit të kamerave si dhe instaloni, konfiguroni dhe bën të mundur funksionimin dhe mirëmbajtjen e sistemeve hardverike dhe softverike në sistemit të qasjes. 20%2. Bën të mundur çasjen sipas kriterëve të Sigurisë nëpër objektin e ASHNA-së dhe bën të mundur nxjerrjen, ruajtjen dhe kopjimin e inçizimeve të kamerave të sigurisë. 15%3. Kur t'i delegohet nga udhëheqësi i divizionit, të kujdeset për organizimin, koordinimin dhe vijimin e aktiviteteve që kanë të bëjnë me divizionin e teknologjisë informativë si dhe në raport me divizionet e tjerë në departament. 15%4. Bën ruajtjen ditore, javore dhe mujore të kopjeve rezervë (backup) të serverave dhe paisjeve për ruajtjen e dokumenteve të CCTV dhe Access Control. 15%5. Të bëjë mirëmbajtjen preventive të pajisjeve dhe sistemeve konform përgjegjësisë të tij në kuadër të divizionit përkatës dhe të komunikojë me shërbimet tjera me qëllim të lajmërimit të gabimeve dhe defekteve, si dhe menjanimin e atyre defekteve. 10%6. Merr pjesë në kërkimet dhe zhvillimet teknike që mundësojnë qëndrueshmëri teknike brenda divizionit të teknologjisë informativë. 10%7. Monitoron dhe mirëmban të gjitha furnizimet me internet nga të gjithë ofruesit e internetit. 10%8. Kryen detyra tjera në fushën e vet të veprimit të kërkuara nga udhëheqësi i divizionit dhe menaxheri i departamentit. 5%		
6. Kualifikimet dhe shkathësitë e kërkuara	<ol style="list-style-type: none">1. Aftësi e shkëlqyeshme organizative dhe menaxhimit të kohës dhe aftësi menaxhuese për të punuar në ekip dhe si i pavarur.2. Të jetë i aftë në manipulimin me kompjuterë dhe serverë si dhe të posedojë shkathësi manipulimi me sisteme operative, rrjeta dhe sisteme tjera të IT dhe shkathësi teknike në administrimin e serverave dhe aplikacioneve të Microsoft Server.3. Shkathësi kompjuterike të aplikacioneve të programeve (Word, Excel, Power Point, Access).4. Përveç gjuhës zyrtare të Kosovës, të ketë njohuri të avancuar të gjuhës angleze, sipas kriterëve të caktuara nga ICAO - ICAO Language Proficiency Rating Scale 3 (Pre-Operational).5. Shkollim i mesëm dhe së paku 3 vite përvojë pune profesionale.		



P.H.



1. Titulli i vendit të punës		Përgjegjës i Punëtorisë	
2. Kodi për pozitën përkatëse		3. Grada e vendit të punës	
		ASHNA 3B	
4. Qëllimi i vendit të punës			
Të asistojë dhe ofroj shërbimin e njësisë së workshopit në Departamentin Teknik.			
5. Detyrat kryesore:			
<ol style="list-style-type: none">1. Të kryej monitorimin, kontrollimin, mirëmbajtjen preventive dhe korektive të pajisjeve dhe sistemeve ekzistuese operative të divizionit të navigimit dhe të kryej punët që kërkohen në koordinim dhe në konsultim me udhëheqësin e ndërrimit dhe udhëheqësin e divizionit të navigimit. 20%2. Të raportoj, propozoj masa dhe veprime për llojin e defekteve ose ndërprerjeve të punës së pajisjeve dhe sistemeve ekzistuese operative që janë pjesë e divizionit të navigimit. 15%3. Të kujdeset për mirëmbajtjen dhe avancimin e njohurive personale dhe aftësi profesionale në mënyrë që të mbajë nivelin e kompetencës për vendin e vet të punës.4. Të bëjë mirëmbajtjen preventive të pajisjeve dhe sistemeve konform përgjegjësi të tij në kuader të divizionit të navigimit. 15%5. Të bëjë shkycjen dhe kyçjen në punë të pajisjeve dhe sistemeve që janë nën përgjegjësinë e divizionit, e në koordinim me udhëheqësin e divizionit, përgjegjës të ndërrimit dhe procedurave për informim të të gjitha njësive operative të ASHNA-s. 10%6. Të mbajë përgjegjësi për veglat dhe pajisjet që janë në përdorim në Workshop si dhe pajisjet testuese dhe mban poashtu përgjegjësi që ti mbaj ato në një vend, në gjendje të mirë dhe të pastër. 10%7. Të dizajnoj dhe të perkujdeset për azhurimin e procedurave të Workshopit. 10%8. Kryen detyra tjera në fushën e vet të veprimit të kërkuara nga udhëheqësi i divizionit dhe menaxheri i departamentit. 5%			
6. Kualifikimet dhe shkathtësitë e kërkuara			
<ol style="list-style-type: none">1. Aftësi e shkëlqyeshme organizative dhe menaxhimit të kohës dhe aftësi menaxhuese për të punuar në ekip dhe si i pavarur.2. Shkathtësi kompjuterike të aplikacioneve të programeve (Word, Excel, Power Point, Access).3. Përveç gjuhës zyrtare të Kosovës, të ketë njohuri të avancuar të gjuhës angleze, sipas kriterëve të caktuara nga ICAO - ICAO Language Proficiency Rating Scale 3 (Pre-Operational).4. Shkollim i mesëm – drejtimi elektronikë, apo telekomunikacion dhe së paku 3 vite përvojë pune profesionale.			



P.M.



1. Titulli i vendit të punës		Udhëheqës i Sektorit për Rrymë, Klimatizim dhe Gjeneratorë	
2. Kodi për pozitën përkatëse		3. Grada e vendit të punës	
		ASHNA 4	
4. Qëllimi i vendit të punës			
Të menaxhojë dhe ofroj shërbimin e njësisë për Rrymë, Klimatizim dhe Gjenerator në Departamentin Teknik.			
5. Detyrat kryesore:			
<ol style="list-style-type: none">1. Siguron mbarëvajtjen dhe funksionimin e sistemeve të rrymës, klimatizimit dhe gjeneratorëve, dhe të koordinoj punët me kontraktorët. 20%2. Është përgjegjës të eliminojë problemet e energjisë dhe elektrikes në përgjithësi. 15%3. Siguron kontrollin dhe mirëmbajtjen preventive dhe korektive të pajisjeve dhe sistemeve ekzistuese që janë pjesë e njësisë. 15%4. Identifikon nevojat dhe bën kërkesa për blerjen e materialeve që nevojiten për përbushjen e përgjegjësisë. 15%5. Merr pjesë në punimin e planit vjetor të furnizimeve dhe pjesëve rezervë të pajisjeve / sistemeve që janë në përgjegjësinë e njësisë. 10%6. Përgatit, modifikon dhe plotëson udhëzimet e mirëmbajtjes së pajisjeve / sistemeve që i ka në përgjegjësi të njësisë. 10%7. Merr pjesë në implementimin e projekteve të reja që kanë të bëjnë me pajisjet dhe sistemet që janë nën përgjegjësinë dhe përkujdesjen e njësisë. 10%8. Kryen detyra tjera në fushën e vet të veprimit të kërkuara nga udhëheqësi i drejtëpërdrejt. 5%			
6. Kualifikimet dhe shkathësitë e kërkuara			
<ol style="list-style-type: none">1. Aftësi e shkëlqyeshme organizative dhe menaxhimit të kohës dhe aftësi menaxhuese për të punuar në ekip dhe si i pavarur.2. Shkathësi kompjuterike të aplikacioneve të programeve (Word, Excel, Power Point, Access).3. Përveç gjuhës zyrtare të Kosovës, të ketë njohuri të avancuar të gjuhës angleze.4. Të ketë përfunduar trajnimet e ATSEP, SMS dhe për sistemet nën mirëmbajtje.5. Diplomë universitare, Fakulteti i Elektroteknikës – drejtimi elektronikë, telekomunikacion apo automatikë dhe së paku 5 vite përvojë pune profesionale.			





1. Titulli i vendit të punës		Teknik për Rrymë dhe Klimatizim	
2. Kodi për pozitën përkatëse		3. Grada e vendit të punës	
		ASHNA 3A	
4. Qëllimi i vendit të punës			
Të ofroj shërbimin e njësisë për Rrymë dhe Klimatizim.			
5. Detyrat kryesore:			
<ol style="list-style-type: none">Merr pjesë në monitorimin, kontrollin, mirëmbajtjen preventive dhe korektive të pajisjeve dhe sistemeve ekzistuese që i takojnë rrymës dhe klimatizimit. 20%Merr pjesë në punimin e planit vjetor të furnizimeve dhe pjesëve rezervë të pajisjeve/sistemeve që i takojnë rrymës dhe klimatizimit. 15%Merr pjesë në implementimin e projekteve të reja që kanë të bëjnë me pajisjet dhe sistemet që i takojnë rrymës dhe klimatizimit. 15%Kur t'i delegohet nga udhëheqësi i zyrës kujdeset për organizimin, koordinimin dhe vijimin e aktiviteteve që kanë të bëjnë me njësinë dhe në raport me njësitë e tjera. 15%Përgatit, modifikon dhe plotëson udhëzimet e mirëmbajtjes së pajisjeve/sistemeve që i takojnë rrymës dhe klimatizimit. 10%Bën mirëmbajtjen preventive të pajisjeve dhe sistemeve konform përgjegjësi të tij dhe ndihmon në përgatitjen e planit të mirëmbajtjes së pajisjeve dhe sistemeve që i takojnë rrymës dhe klimatizimit. 10%Kur t'i delegohet detyra nga udhëheqësi i zyrës siguron që të gjitha ndryshimet, devijimet, defektet regjistrohen dhe ndërmerren masat adekuate për eliminimin e tyre. 10%Kryen detyra tjera në fushën e vet të veprimit të kërkuara nga udhëheqësi i drejtëpërdrehtë. 5%			
6. Kualifikimet dhe shkathësitë e kërkuara			
<ol style="list-style-type: none">Aftësi e shkëlqyeshme organizative dhe menaxhimit të kohës dhe aftësi menaxhuese për të punuar në ekip dhe si i pavarur.Shkathësi kompjuterike të aplikacioneve të programeve (Word, Excel, Power Point, Access).Përveç gjuhës zyrtare të Kosovës, të ketë njohuri të avancuar të gjuhës angleze.Shkollim i mesëm – drejtimi elektronikë apo telekomunikacion dhe së paku 3 vite përvojë pune profesionale.			





1. Titulli i vendit të punës		Teknik për Rrymë dhe Gjeneratorë	
2. Kodi për pozitën përkatëse		3. Grada e vendit të punës	
		ASHNA 3A	
4. Qëllimi i vendit të punës			
Të ofroj shërbimin e njësisë për Gjenerator.			
5. Detyrat kryesore:			
<ol style="list-style-type: none">1. Merr pjesë në monitorimin, kontrollin, mirëmbajtjen preventive dhe korektive të pajisjeve dhe sistemeve ekzistuese që i takojnë rrymës dhe gjeneratorëve. 20%2. Merr pjesë në punimin e planit vjetor të furnizimeve dhe pjesëve rezervë të pajisjeve/sistemeve që i takojnë rrymës dhe gjeneratorëve. 15%3. Merr pjesë në implementimin e projekteve të reja që kanë të bëjnë me pajisjet dhe sistemet që i takojnë rrymës dhe gjeneratorëve. 15%4. Kur t'i delegohet nga udhëheqësi i zyrës kujdeset për organizimin, koordinimin dhe vijimin e aktiviteteve që kanë të bëjnë me njësinë dhe në raport me njësitë e tjera. 15%5. Përgatit, modifikon dhe plotëson udhëzimet e mirëmbajtjes së pajisjeve/sistemeve që i takojnë rrymës dhe gjeneratorëve. 10%6. Bën mirëmbajtjen preventive të pajisjeve dhe sistemeve konform përgjegjësisë të tij dhe ndihmon në përgatitjen e planit të mirëmbajtjes së pajisjeve dhe sistemeve që i takojnë rrymës dhe gjeneratorëve. 10%7. Kur t'i delegohet detyra nga udhëheqësi i zyrës siguron që të gjitha ndryshimet, devijimet, defektet regjistrohen dhe ndërmerren masat adekuate për eliminimin e tyre. 10%8. Kryen detyra tjera në fushën e vet të veprimit të kërkuara nga udhëheqësi i drejtëpërdrehtë. 5%			
6. Kualifikimet dhe shkathësitë e kërkuara			
<ol style="list-style-type: none">1. Aftësi e shkëlqyeshme organizative dhe menaxhimit të kohës dhe aftësi menaxhuese për të punuar në ekip dhe si i pavarur.2. Shkathësi kompjuterike të aplikacioneve të programeve (Word, Excel, Power Point, Access).3. Përveç gjuhës zyrtare të Kosovës, të ketë njohuri të avancuar të gjuhës angleze.4. Shkollim i mesëm – drejtimi elektronikë apo telekomunikacion dhe së paku 3 vite përvojë pune profesionale.			



P.M.



1. Titulli i vendit të punës		Udhëheqës i Mirëmbajtjes	
2. Kodi për pozitën përkatëse		3. Grada e vendit të punës	
		ASHNA 4	
4. Qëllimi i vendit të punës			
Të siguroj dhe ofroj shërbime të mirëmbajtjes së pasurive të ASHNA-së.			
5. Detyrat kryesore:			
<ol style="list-style-type: none">1. Siguron mbarëvajtjen dhe funksionimin e sistemeve të klimatizimit/ngrohjes dhe ujësjellësit dhe të koordinoj punët me kontraktorët. 20%2. Siguron shërbime të mirëmbajtjes së objektit. 15%3. Siguron mirëmbajtjen e kopshtit dhe hapësirat e gjelbërat përreth objektit. 15%4. Identifikon nevojat dhe bën kërkesa për blerjen e materialeve që nevojiten për përmbushjen e përgjegjësi. 15%5. Të marrë masa për plotësimin e nevojave , brenda kushteve teknike dhe financiare për të gjitha pajisjeve që ndodhen nëpër zyra;6. Të konstatojë dhe dokumentojë dëmtimet në pajisjet për mirëmbajtjen e të cilave përgjigjet. 10%7. Siguron kontrollimin në baza ditore të gjitha objektet/zyrat dhe identifikon nevojat. 10%8. Kryen edhe detyra tjera në përputhje me ligjet dhe rregulloret të cilat mund të kërkojnë në mënyrë të arsyeshme kohë pas kohe nga mbikëqyrësi. 5%			
6. Kualifikimet dhe shkathtësitë e kërkuara			
<ol style="list-style-type: none">1. Aftësi komunikuese.2. Shkathtësi në planifikim të punës.3. Patent shofer valid të kategorisë "B" dhe së paku 2 vite përvojë.4. Shkathtësi kompjuterike në programet (Word, Excel).5. Shkollim i mesëm, 2 vite përvojë pune profesionale.			



P.H.



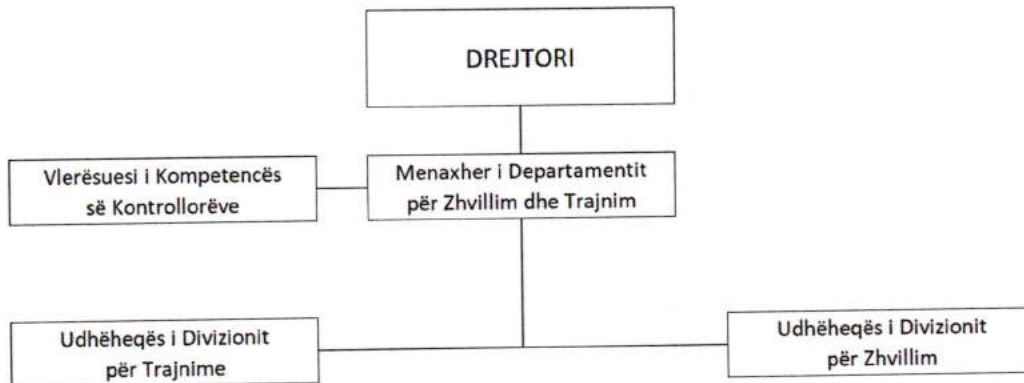
1. Titulli i vendit të punës		Teknik i mirëmbajtjes	
2. Kodi për pozitën përkatëse		3. Grada e vendit të punës	
		ASHNA 2C	
4. Qëllimi i vendit të punës			
Të ofroj shërbime të mirëmbajtjes së pasurive të ASHNA-së.			
5. Detyrat kryesore:			
<ol style="list-style-type: none">1. Ofron shërbime të mirëmbajtjes së objektit. 20%2. Mirëmban kopshtin dhe hapësirat e gjelbëra përreth objektit. 15%3. Identifikon nevojat dhe bën kërkesa për blerjen e materialeve që nevojiten për përmbushjen e përgjegjësi. 15%4. Kontrollon në baza ditore të gjitha objektet/zyrat dhe identifikon nevojat. 15%5. Ndihmon në zhvendosjen fizike të inventarit sipas nevoje. 10%6. Bën riparimin e inventarit dhe nyjeve sanitare, nëse është mundshme dhe e nevojshme. 10%7. Kontrollon sistemin e brendshëm të ujësjellësit, kanalizimit, ngrahjes dhe klimatizimit. 10%8. Kryen edhe detyra tjera në përputhje me ligjet dhe rregulloret të cilat mund të kërkojnë në mënyrë të arsyeshme kohë pas kohe nga mbikëqyrësi. 5%			
6. Kualifikimet dhe shkathësitë e kërkuara			
<ol style="list-style-type: none">1. Aftësi komunikuese.2. Shkathësi në planifikim të punës.3. Patent shofer valid të kategorisë "B" dhe së paku 2 vite përvojë.4. Shkathësi kompjuterike në programet (Word, Excel).5. Shkollim i mesëm, 3 vite përvojë pune profesionale.			



P.M.



Neni 18
Departamenti për Zhvillim dhe Trajnim



110
P.M.



1. Titulli i vendit të punës		Menaxher i Departamentit për Zhvillim dhe Trajnim	
2. Kodi për pozitën përkatëse		3. Grada e vendit të punës	
		ASHNA 5C	
4. Qëllimi i vendit të punës			
Zhvillimi dhe hartimi i dokumenteve, politikave dhe programeve të trajnimit dhe vlerësimit e ndikimeve të tyre.			
5. Detyrat kryesore:			
<ol style="list-style-type: none">1. Të zhvillojë dhe koordinojë programe për ngritjen dhe përgatitjen e të punësuarve në ASHNA. 20%2. Të identifikojë, vlerësojë dhe miratojë planet për zhvillim dhe trajnime të personelit brenda organizatës, përmes analizave të punës, skemave të vlerësimit dhe këshillimeve të rregullta me zyrtarët përkatës. 15%3. Të definojë dhe të zhvillojë proceset e vlerësimit të kompetencës dhe të definojë hapat e mëtutjeshëm varesisht nga rezultatet e vlerësimit. 15%4. Të krijojë, zhvillojë dhe mirëmbajë qendër trajnuese të çertifikuar. 15%5. Të krijojë dhe të zgjerojë programet e zhvillimit dhe trajnimit në bazë të nevojave të organizatës dhe atyre individuale. 10%6. Të krijojë dhe zhvillojë programet e vlerësimit dhe ngritjes së nivelit profesional dhe performancës. 10%7. Të monitorojë dhe rishikojë progresin e arritur në trajnime përmes pyetësoreve dhe diskutimeve me menaxherë dhe të bëjë vlerësimit e programeve të trajnimit dhe zhvillimit. 10%8. Sipas nevojës, të rishikojë dhe amandantojë programet e zhvillimit dhe trajnimit, për t'u adaptuar me ndryshimet në mjediset e punës. 5%			
6. Kualifikimet dhe shkathtësitë e kërkuara			
<ol style="list-style-type: none">1. Aftësi komunikuese, negociuese dhe bindëse në menaxhim.2. Përveç gjuhës zyrtare të Kosovës, të ketë njohuri të avancuar të gjuhës angleze.3. Shkathtësi në udhëheqje, organizim të ekipit, caktim të objektivave, planifikim të punës dhe analizë.4. Shkathtësi kompjuterike në programet (Word, Excel, Power Point, Access).5. Diplomë universitare, 5 vite përvojë pune profesionale, përfshirë së paku 2 vite në pozitë drejtuese.			



MD
P.M



1. Titulli i vendit të punës		Udhëheqës i Divizionit për Trajnime	
2. Kodi për pozitën përkatëse		3. Grada e vendit të punës	
		ASHNA 4B	
4. Qëllimi i vendit të punës			
Zhvillimi i politikave të trajnimit dhe zhvillimit të kapaciteteve të nëpunësve.			
5. Detyrat kryesore:			
<ol style="list-style-type: none">1. Te identifikoj nevojat për zhvillim dhe trajnime brenda kompanisë, përmes analizave të punës, skemave të vlerësimit dhe këshillimeve të rregullta me menaxherët përkatës. 20%2. Të krijoj dhe të zgjeroj programet e zhvillimit dhe trajnimit në bazë të nevojave të kompanisë dhe atyre individuale dhe të sigurohet që investimet e bëra të jenë të kthyeshme dhe të matshme. 15%3. Te krijoj programe familjarizimi dhe "trajnimit ne pune" për punëtorët e rinj si dhe të organizoj vlerësimet për përmbylljen e kësaj faze. 15%4. Të siguroj që kërkesat ligjore për trajnime janë përmbushur. 15%5. Të definoj dhe të zhvilloj proceset e vlerësimit të kompetencës dhe të definoj hapat e mëtutjeshëm varësisht nga rezultatet e vlerësimit. 10%6. Të raportoj në mënyrë periodike për aktivitetet e njësisë dhe përmbushjen e planit vjetor të trajnimeve. 10%7. Të krijoj strategjitë e trajnimit për organizatën dhe të prodhoj materialet trajnuese për kurset vendore "in house". 10%8. Te monitoroj dhe rishikoj progresin e arritur në trajnime përmes pyetësorëve dhe diskutimeve me menaxher. 5%			
6. Kualifikimet dhe shkathtësitë e kërkuara			
<ol style="list-style-type: none">1. Aftësi komunikuese, negociuese dhe bindëse në menaxhim.2. Përveç gjuhës zyrtare të Kosovës, të ketë njohuri të avancuar të gjuhës angleze.3. Shkathtësi në udhëheqje, organizim të ekipit, caktim të objektivave, planifikim të punës dhe analizë.4. Shkathtësi kompjuterike në programet (Word, Excel, Power Point, Access).5. Diplomë universitare, 5 vite përvojë pune profesionale.			



P.M.



1. Titulli i vendit të punës		Udhëheqës i Divizionit për Zhvillim	
2. Kodi për pozitën përkatëse		3. Grada e vendit të punës	
		ASHNA 4B	
4. Qëllimi i vendit të punës			
Zhvillimi i politikave të trajnimit dhe zhvillimit të kapaciteteve të nëpunësve.			
5. Detyrat kryesore:			
<ol style="list-style-type: none">1. Menaxhon punën e përgjithshme të njësisë dhe ndihmon Menaxherin në caktimin e objektivave dhe zhvillimin e planit të punës për përmbushjen e këtyre objektivave. 20%2. Ndihmon Menaxherin në vlerësimin e proceseve dhe procedurave të brendshme dhe rekomandon ndryshime/përmirësime me qëllim të rritjes së efikasitetit dhe cilësisë së punës. 15%3. Të specifikoj objektivat dhe politikat e zhvillimit si dhe planin e veprimeve për arritjen e këtyre objektivave. 15%4. Të identifikoj objektivat paneuropiane në kuadrin e implementimit të programit të një qielli të vetëm dhe objektivat që duhet të arrihen në nivel lokal. 15%5. Të asistoj në hartimin e planit strategjik të zhvillimit në bashkëpunim me strukturat e tjera përgjegjëse. 10%6. Koordinon punën dhe bashkëpunon me menaxherët në institucion. 10%7. Të raportoj në mënyrë periodike për aktivitetet e njësisë dhe përmbushjen e planit zhvillimor të ASHNA-së. 10%8. Sipas nevojës, të rishikojë dhe amandamentojë programet e zhvillimit, për t'u adaptuar me trendet globale në këtë fushë. 5%			
6. Kualifikimet dhe shkathësitë e kërkuara			
<ol style="list-style-type: none">1. Aftësi komunikuese, negociuese dhe bindëse në menaxhim.2. Përveç gjuhës zyrtare të Kosovës, të ketë njohuri të avancuar të gjuhës angleze.3. Shkathësi në udhëheqje, organizim të ekipit, caktim të objektivave, planifikim të punës dhe analizë.4. Shkathësi kompjuterike në programet (Word, Excel, Power Point, Access).5. Diplomë universitare, 5 vite përvojë pune profesionale.			





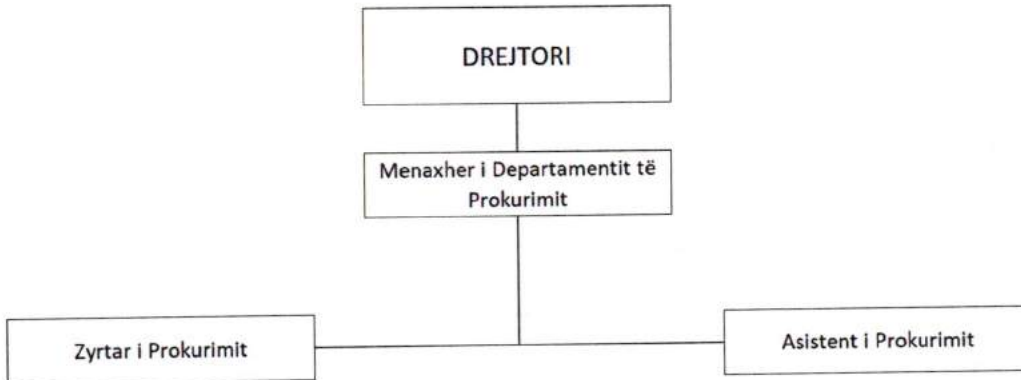
1. Titulli i vendit të punës		Vlerësuesi i Kompetencës së Kontrollorëve	
2. Kodi për pozitën përkatëse		3. Grada e vendit të punës	
4. Qëllimi i vendit të punës Organizimi dhe mbikqyrja e procesit të vlerësimit të nivelit të kompetencës për Kontrollorët e Trafikut Ajror.			
5. Detyrat kryesore: 1. Te bëjë vlerësimin e kompetencës për Kontrollorët e Trafikut Ajror. 20% 2. Kryen detyrat e Kontrollorit të Trafikut Ajror. 15% 3. Të menaxhoj aspektet specifike të programit të kompetencës në njesitë e tyre sipas kërkesës së DZHT-së. 15% 4. Të siguroj respektimin e afateve kohore të lejuara për të bërë një vlerësim të plotë (përjashtimi nga kjo rregull mund të aprovohet nga DZHT-ja duke u bazuar në një argumentim të vlefshëm nga ana e AACK-së). 15% 5. T'i siguroj feedback operacional Kontrollorit të Trafikut Ajror në vlerësim e sipër. 10% 6. Të administroj me format e vlerësimit të kompetencës në ndërlidhje me periudhen e vlerësimit, duke u siguruar që DZHT është e njoftuar me rezultatin e vlerësimit. 10% 7. Të bashkëpunojnë dhe t'u përgjigjen kërkesave të AACK-së dhe DCSS-së sipas nevojës përgjatë vizitave mbikqyrëse dhe aktiviteteve të auditit gjatë vlerësimit të kompetencës së Kontrollorëve apo aktiviteteve të ndërlidhura të AACK-së. 10% 8. Të raportoj në mënyrë periodike për aktivitetet përkatëse. 5%			
6. Kualifikimet dhe shkathtësitë e kërkuara 1. Aftësi komunikuese. 2. Përveç gjuhës zyrtare të Kosovës, të ketë njohuri të avancuar të gjuhës angleze. 3. Shkathtësi në udhëheqje, organizim të ekipit, caktim të objektivave, planifikim të punës dhe analizë. 4. Liçencë valide të Kontrollorit të Trafikut Ajror sipas kushteve të përcaktuara me rregulloren pozitive të AACK-së, liçencë si vlerësues. 5. Shkathtësi kompjuterike në programet (Word, Excel, Power Point, Access). 6. Shkollim i mesëm, 5 vite përvojë pune profesionale.			



P.M.



Neni 19
Departamenti i Prokurimit



P.M.



1. Titulli i vendit të punës		Menaxher i Departamentit të Prokurimit	
2. Kodi për pozitën përkatëse		3. Grada e vendit të punës	
		ASHNA 4C	
4. Qëllimi i vendit të punës			
Menaxhimi i të gjitha aktiviteteve të prokurimit të ASHNA-së në pajtim me dispozitat e legjislacionit dhe rregullave të prokurimit dhe zhvillimin e strategjive të prokurimit.			
5. Detyrat kryesore:			
9. Udhëheqë punën e gjithmbarshme të departamentit dhe përcakton objektivat dhe harton planin e punës për përmbushjen e objektivave. 20%			
10. Menaxhon me stafin e departamentit dhe bënë ndarjen e detyrave tek vartësit e tij, ofron udhëzime dhe monitoron punën e stafit për të siguruar produkte dhe shërbime cilësore. 15%			
11. Ndihmon personelin në vlerësimin e proceseve dhe procedurave të brendshme dhe rekomandon ndryshime/përmirësime me qëllim të ngritjes së efikasitetit në punë. 15%			
12. Përgatit, koordinon dhe zbaton planin vjetor të prokurimit dhe siguron zbatimin e këtij plani në pajtim me legjislacionit dhe rregullat e prokurimit publik. 15%			
13. Përcakton metodologjinë e prokurimit për tender dhe procedurat e vlerësimit të çmimeve dhe ofron këshilla dhe asiston menaxhmentin në marrjen e vendimeve lidhur me çështjet kontestuese që mund të dalin në rastet e ekzekutimit të kontratave. 10%			
14. Planifikon, përpunon, mbikëqyrë dhe zbaton në mënyrë efektive furnizimin me mallra dhe shërbime dhe bashkëpunon me institucionet përkatëse për prokurim publik. 10%			
15. Siguron sistemimin e lëndëve sipas prioriteteve dhe urdhëresave të menaxhmentit dhe raporton rregullisht për punët e kryera dhe realizimin e detyrave. 10%			
16. Bën vlerësim të rregullt të personelit nën mbikëqyrje të tij dhe përkrahë zhvillimin e tyre përmes trajnimeve për të siguruar kryerjen e detyrave të tyre në nivel me standardet e kërkuara. 5%.			
6. Kualifikimet dhe shkathtësitë e kërkuara			
7. Aftësi komunikuese, negociuese dhe bindëse në menaxhim.			
8. Përveç gjuhës zyrtare të Kosovës, të ketë njohuri të avancuar të gjuhës angleze.			
9. Shkathtësi në udhëheqje, organizim të ekipit, caktim të objektivave, planifikim të punës dhe analizë.			
10. I çertifikuar në prokurim publik.			
11. Shkathtësi kompjuterike në programet (Word, Excel, Power Point, Access).			
12. Diplomë universitare, 5 vite përvojë pune profesionale, përfshirë së paku 2 vite në pozitë drejtuese.			



P.M.



1. Titulli i vendit të punës		Zyrtar i Prokurimit	
2. Kodi për pozitën përkatëse		3. Grada e vendit të punës	
		ASHNA 3A	
4. Qëllimi i vendit të punës			
Ndiemon në planifikimin, zhvillimin dhe menaxhimin e aranzhimeve të prokurimit si dhe siguron që kontratat përmbushin objektivat e ASHNA-së.			
5. Detyrat kryesore:			
1. Përgatit materiale standarde, varësisht nga metoda e prokurimit. 20%			
2. Përgatit dokumentacionin dhe ftesa për oferta për tenderë dhe dërgimin e tyre për shpallje në mjetet e informimit. 15%			
3. Pranon fletëpagesa për material të tenderëve në listë dhe regjistron të gjitha kompanitë që marrin materialin e tenderit në listën e hartuar për këtë qëllim. 15%			
4. Kontrollon faturat në pajtim me kushtet e kontratës, me shënimet mbi mallrat e pranuar të nënshkruara nga nëpunësi i emëruar për pranimin e mallrave, përgatit dokumentacionin për pagesë dhe dërgon lëndët për ekzekutim. 15%			
5. Pranon oferta nga kompanitë në kohën e paraparë në tender dhe merr pjesë në përgatitjen e hapjes së ofertave. 10%			
6. Merr pjesë në përgatitjen e procedurave të vlerësimit të ofertave. 10%			
7. Mban të dhëna për të gjithë ofertuesit pjesëmarrës, për veprimet dhe vendimet e marra, si dhe nënshkrimi i komenteve nga secili anëtar. 10%			
8. Kryen edhe punë tjera në pajtim me qëllimin e vendit të punës, që kërkohen sipas nevojë nga mbikqyrsi. 5%			
6. Kualifikimet dhe shkathtësitë e kërkuara			
1. Aftësi komunikuese, negociuese dhe bindëse në menaxhim.			
2. Përveç gjuhës zyrtare të Kosovës, të ketë njohuri të avancuar të gjuhës angleze.			
3. Shkathtësi në udhëheqje, organizim të ekipit, caktim të objektivave, planifikim të punës dhe analizë.			
4. I çertifikuar në prokurim publik.			
5. Shkathtësi kompjuterike në programet (Word, Excel, Power Point, Access).			
6. Diplomë universitare, 3 vite përvojë pune profesionale.			




P.M.



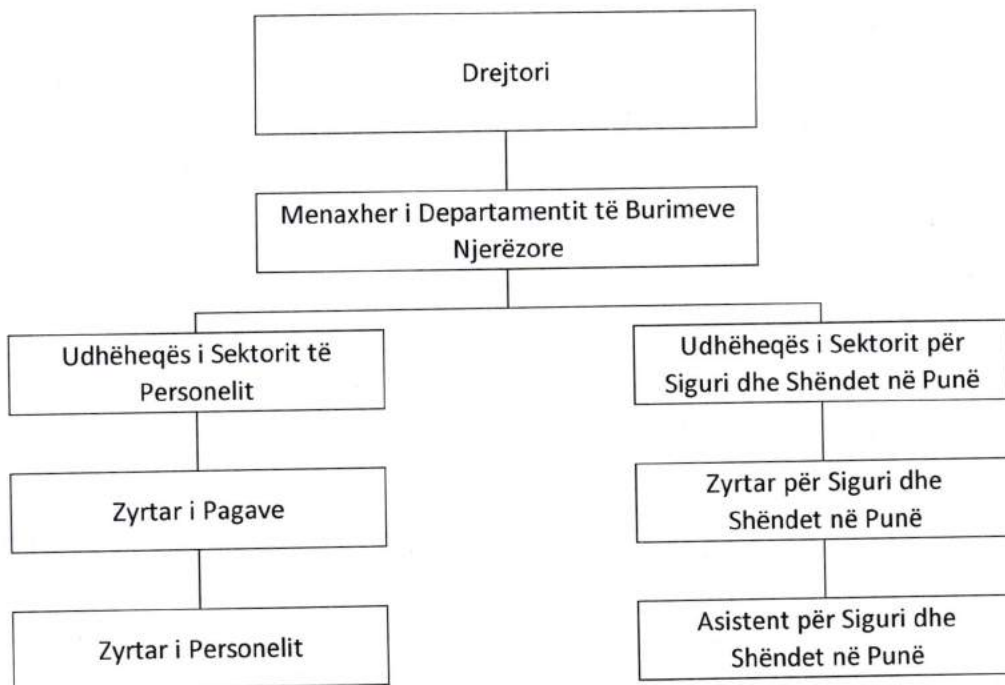
1. Titulli i vendit të punës		Asistent i Prokurimit	
2. Kodi për pozitën përkatëse		3. Grada e vendit të punës	
		ASHNA 2A	
4. Qëllimi i vendit të punës			
Të ofrojë përkrahje administrative dhe teknike për personelin profesional dhe drejtues të Departamentit të Prokurimit në fushat kryesore të punës.			
5. Detyrat kryesore:			
<ol style="list-style-type: none">Asiston në përgatitjen dokumentacionit dhe ftesave për oferta në tenderë. 20%Pranon fletëpagesa për material të tenderëve në listë dhe bën regjistrimin e të gjitha kompanive që marrin materialin e tenderit në listën e hartuar për këtë qëllim. 15%Asiston në kontrollimin e faturave në pajtim me kushtet e kontratës, me shënimet mbi mallrat e pranuar të nënshkruara nga përgjegjesi i emëruar për pranimin e mallrave, përgatit dokumentacionin për pagesë dhe dërgon lëndët për ekzekutim. 15%Asiston në pranimin e ofertave nga kompanitë në kohën e paraparë në tender dhe merr pjesë në përgatitjen e hapjes së ofertave. 15%Siguron raporte të vazhdueshme sipas kërkesës për Zyrtarin dhe Menaxherin e Prokurimit. 10%Mirëmban dhe arkivon dokumentacionin relevant të prokurimit. 10%Siguron përkrahje administrative për Departamentin e Prokurimit. 10%Kryen edhe punë tjera në pajtim me qëllimin e vendit të punës, që kërkohen sipas nevojë nga mbikqyrsi. 5%			
6. Kualifikimet dhe shkathësitë e kërkuara			
<ol style="list-style-type: none">Aftësi komunikuese, negociuese dhe bindëse në menaxhim.Përveç gjuhës zyrtare të Kosovës, të ketë njohuri bazike të gjuhës angleze.Shkathësi në udhëheqje, organizim të ekipit, caktim të objektivave, planifikim të punës dhe analizë.Shkathësi kompjuterike në programet (Word, Excel, Power Point, Access).Diplomë universitare.			



P.M.



Neni 20
Departamenti i Burimeve Njerëzore



P.H.



1. Titulli i vendit të punës	Menaxher i Departamentit të Burimeve Njerëzore		
2. Kodi për pozitën përkatëse		3. Grada e vendit të punës	ASHNA 4C
4. Qëllimi i vendit të punës	Menaxhimi i të gjitha aktiviteteve në njësinë e personelit të ASHNA-së, zhvillimin e strategjive në menaxhimin e burimeve njerëzore.		
5. Detyrat kryesore:	<ol style="list-style-type: none">1. Është përgjegjës dhe udhëheqë punën e gjithmbarshme të Burimeve Njerëzore. 20%2. Udhëheqë grupet punuese në fushën profesionale specifike. 15%3. Siguron zbatimin e legjislacionit pozitiv në fushën e marrëdhënieve të punës. 15%4. Siguron mbarëvajtjen e procedurave të rekrutimit të nëpunësve, përgatitë konkurset, akt emërimet, kontratat për marrëdhënien e punës dhe procedon pagat. 15%5. Administron me bazën e të dhënave të personelit, pagave dhe pushimeve. 10%6. Këshillon dhe mbështet udhëheqësit e njësisë organizative të institucionit lidhur me përshkrimet adekuate të vendeve të punës, vlerësimin e punës së personelit në zhvillimin e karrierës dhe ngritjes profesionale. 10%7. Të informojë dhe raportojë te Drejtori i ASHNA në lidhje me aktivitetet brenda departamentit. 10%8. Studion normat e reja ligjore që pësojnë ndryshime në marrëdhëniet e punës dhe siguron udhëzime operative për zbatimin e tyre. 5%		
6. Kualifikimet dhe shkathtësitë e kërkuara	<ol style="list-style-type: none">1. Aftësi komunikuese, negociuese dhe bindëse në menaxhim.2. Përveç gjuhës zyrtare të Kosovës, të ketë njohuri të avancuar të gjuhës angleze.3. Shkathtësi në udhëheqje, organizim të ekipit, caktim të objektivave, planifikim të punës dhe analizë.4. Shkathtësi kompjuterike në programet (Word, Excel, Power Point, Access).5. Diplomë universitare, 5 vite përvojë pune profesionale, përfshirë së paku 2 vite në pozitë drejtuese.		



P.M.



1. Titulli i vendit të punës		Udhëheqës i Sektorit të Personelit	
2. Kodi për pozitën përkatëse		3. Grada e vendit të punës	
		ASHNA 3A	
4. Qëllimi i vendit të punës			
Të siguroj dhe udhëheqë aktivitetet e njësisë në kuadër të Departamentit.			
5. Detyrat kryesore:			
<ol style="list-style-type: none">1. Është përgjegjës dhe udhëheqë punën e Divizionit të Personelit. 20%2. Siguron mbarëvajtjen e procedurave të rekrutimit të nëpunësve, përgatitë konkurset, akt emërimet, kontratat për marrëdhënien e punës dhe procedon pagat. 15%3. Administron me bazën e të dhënave të personelit, pagave, pushimeve dhe prezencën e personelit. 15%4. Studion normat e reja ligjore që pësojnë ndryshime në marrëdhëniet e punës dhe siguron udhëzime operative për zbatimin e tyre. 15%5. Udhëheq dhe koordinon punën për përgatitjen me kohë të listave mujore të pagave, duke përfshirë edhe bartjen e ndryshimeve nga baza e të dhënave aktive. 10%6. Asiston në planifikimin e buxhetit për paga dhe përcjellë në baza mujore shpenzimet e këtij buxheti, duke përfshirë tatimet, kontributet, shtesat, ndalesat dhe penaltitë. 10%7. Përgatitë raporte dhe statistika për personelin në baza mujore, periodike dhe vjetore për numrin e të punësuarve, gjininë, nacionalitetin, moshën, përgatitjen profesionale, gradat dhe pushimet. 10%8. Bashkëpunon me organizatat sindikale për administrimin e listave të anëtarësisë dhe aktiviteteve tjera mes institucionit dhe organizatave sindikale. 5%			
6. Kualifikimet dhe shkathtësitë e kërkuara			
<ol style="list-style-type: none">1. Aftësi komunikuese, negociuese dhe bindëse në menaxhim.2. Përveç gjuhës zyrtare të Kosovës, të ketë njohuri të avancuar të gjuhës angleze.3. Shkathtësi në udhëheqje, organizim të ekipit, caktim të objektivave, planifikim të punës dhe analizë.4. Shkathtësi kompjuterike në programet (Word, Excel, Power Point, Access).5. Diplomë universitare, 5 vite përvojë pune profesionale.			



P.M.



1. Titulli i vendit të punës		Zyrtar i Personelit	
2. Kodi për pozitën përkatëse		3. Grada e vendit të punës	
		ASHNA 3	
4. Qëllimi i vendit të punës			
Të siguroj zbatimin e normave që rregullojnë marrëdhëniet e punës në kuadër të njësisë së personelit.			
5. Detyrat kryesore:			
<ol style="list-style-type: none">1. Siguron zbatimin e legjislacionit pozitiv në fushën e marrëdhënieve të punës. 20%2. Asiston në përgatitjen me kohë të listave mujore të pagave, duke përfshirë edhe bartjen e ndryshimeve nga baza e të dhënave aktive. 15%3. Siguron dhe asiston mbarëvajtjen e procedurave të rekrutimit të nëpunësve, përgatitë konkurset, akt emërimet, kontratat për marrëdhënien e punës. 15%4. Administron dhe mirëmban bazën e të dhënave të personelit dhe pushimeve. 15%5. Administron dhe mirëmban dosjet e personelit në formë fizike dhe elektronike. 10%6. Ndihmon udhëheqësit e njësive organizative lidhur me planifikimin e personelit. 10%7. Përgatit raporte dhe statistika për personelin në baza mujore për numrin e të punësuarve, gjininë, nacionalitetin, moshën, përgatitjen profesionale, gradat dhe pushimet. 10%8. Bashkëpunon me organizatat sindikale për administrimin e listave të anëtarësisë dhe aktiviteteve tjera mes institucionit dhe organizatave sindikale. 5%			
6. Kualifikimet dhe shkathtësitë e kërkuara			
<ol style="list-style-type: none">1. Aftësi komunikuese, negociuese dhe bindëse në menaxhim.2. Përveç gjuhës zyrtare të Kosovës, të ketë njohuri të avancuar të gjuhës angleze.3. Shkathtësi në organizim të ekipit, planifikim të punës dhe analizë.4. Shkathtësi kompjuterike në programet (Word, Excel, Power Point, Access).5. Diplomë universitare, 2 vite përvojë pune profesionale.			



Handwritten signatures and initials
P.M.



1. Titulli i vendit të punës		Zyrtar i Pagave	
2. Kodi për pozitën përkatëse		3. Grada e vendit të punës	
		ASHNA 3	
4. Qëllimi i vendit të punës			
Të siguroj zbatimin e normave që rregullojnë fushën e pagave në kuadër të njësisë së personelit.			
5. Detyrat kryesore:			
<ol style="list-style-type: none">1. Analizon dhe përgatit politikat dhe procedurat lidhur me pagat, shtesat në pagë dhe kompensimet tjera dhe vlerëson zbatimin e tyre si dhe jep rekomandime për përmirësimin e tyre. 20%2. Udhëheqë dhe koordinon punën për përgatitjen me kohë të listave mujore të pagave, duke përfshirë edhe bartjen e ndryshimeve nga baza e të dhënave aktive. 15%3. Asiston në planifikimin buxhetit për paga dhe përcjellë në baza mujore shpenzimet e këtij buxheti. 15%4. Administron dhe mirëmban bazën e të dhënave për pagat, duke përfshirë tatimet, kontributet, shtesat, ndalesat dhe penaltitë. 15%5. Kontrollon të dhënat e prezencës së punonjësve në punë sipas sistemit për menaxhimin e prezencës. 10%6. Asiston mbarëvajtjen e procedurave të rekrutimit të nëpunësve, përgatitë konkurset, akt emërimet, kontratat për marrëdhënien e punës. 10%7. Përgatit raporte dhe statistika për pagat në baza mujore. 10%8. Siguron që listat e pagave të shpërndahen për të gjithë personelin. 5%			
6. Kualifikimet dhe shkathtësitë e kërkuara			
<ol style="list-style-type: none">1. Aftësi komunikuese, negociuese dhe bindëse në menaxhim.2. Përveç gjuhës zyrtare të Kosovës, të ketë njohuri të avancuar të gjuhës angleze.3. Shkathtësi në organizim të ekipit, planifikim të punës dhe analizë.4. Shkathtësi kompjuterike në programet (Word, Excel, Power Point, Access).5. Diplomë universitare, 2 vite përvojë pune profesionale.			



[Handwritten signatures and initials]
P.M.



1. Titulli i vendit të punës		Udhëheqës i Sektorit për Siguri dhe Shëndet në Punë	
2. Kodi për pozitën përkatëse		3. Grada e vendit të punës	
		ASHNA 3A	
4. Qëllimi i vendit të punës			
Të siguroj dhe udhëheqë aktivitetet e njësisë në kuadër të Departamentit.			
5. Detyrat kryesore:			
1. Është përgjegjës dhe udhëheqë punën e Divizionit e Sigurisë dhe Shëndetit në Punë. 20%			
2. Të ofrojë shërbime mjekësore primare për të gjithë personelin e ASHNA-së. 15%			
3. Të mbajë shënime të sakta për të gjithë pacientët që kryejnë vizita mjekësore në këtë njësi. 15%			
4. Siguron zbatimin e legjislacionit pozitiv në fushën e sigurisë dhe shëndetit në punë. 15%			
5. Planifikon dhe organizon kontrollat mjekësore sistematike për personelin dhe kontrollat e nivelit të sigurisë dhe shëndetit në punë, sipas ligjit përkatës. 10%			
6. Të e vë në dukje dhe verifikoj mungesat nga puna për arsye shëndetësore. 10%			
7. Përgatitë raporte dhe statistika në baza mujore, periodike dhe vjetore. 10%			
8. Bashkërendon aktivitetet që kanë të bëjnë me çertifikimet mjekësore sipas kërkesave ligjore. 5%			
6. Kualifikimet dhe shkathësitë e kërkuara			
1. Aftësi komunikuese, negociuese dhe bindëse në menaxhim.			
2. Përveç gjuhës zyrtare të Kosovës, të ketë njohuri të avancuar të gjuhës angleze.			
3. Shkathësi në udhëheqje, organizim të ekipit, caktim të objektivave, planifikim të punës dhe analizë.			
4. Shkathësi kompjuterike në programet (Word, Excel, Power Point, Access).			
5. Diplomë universitare në Mjekësi, 5 vite përvojë pune profesionale.			



P.M.



1. Titulli i vendit të punës	Zyrtar për Siguri dhe Shëndet në Punë	
2. Kodi për pozitën përkatëse	3. Grada e vendit të punës	ASHNA 3
4. Qëllimi i vendit të punës Të siguroj zbatimin e ligjit pozitiv që rregullon sigurinë dhe shëndetin në punë.		
5. Detyrat kryesore: <ol style="list-style-type: none">1. Kontrollon nivelin e sigurisë dhe shëndetit në punë, në mënyrë sistematike. 20%2. Vlerëson rreziqet në aspektin e sigurisë dhe shëndetit për secilin vend të punës. 15%3. Parandalon rreziqet profesionale dhe faktorët e rrezikut dhe aksidenteve në punë. 15%4. Planifikon dhe organizon kontrollat mjekësore sistematike për personelin. 15%5. Punon drejt informimit, konsultimit, pjesëmarrjes së balancuar në përmirësimin e nivelit të sigurisë dhe shëndetit në punë, trajnimit të të punësuarve, përfaqësuesve të tyre dhe udhëzimeve të përgjithshme për zbatimin e këtyre parimeve. 10%6. Sherbejë si pikë kontakti për Inspektimet nga institucionet relevante për mbikqyrjen e zbatimit të legjisllacionit për siguri dhe shëndet në punë. 10%7. Punon drejt ngritjes së vetëdijes për të krijuar kushtet e punës të sigurta dhe të shëndetshme në të gjitha aspektet e punës. 10%8. Bashkëpunon me palët relevante të organizatës drejt ndërmarrjes së masave për siguri dhe shëndet në punë, përfshirë masat për parandalimin e rreziqeve profesionale, sigurimin e informatave, trajnimeve të të punësuarve për punë të sigurt, etj. 5%		
6. Kualifikimet dhe shkathtësitë e kërkuara <ol style="list-style-type: none">1. Aftësi komunikuese, negociuese dhe bindëse në menaxhim.2. Përveç gjuhës zyrtare të Kosovës, të ketë njohuri të avancuar të gjuhës angleze.3. Shkathtësi në udhëheqje, organizim të ekipit, caktim të objektivave, planifikim të punës dhe analizë.4. Të ketë të përfunduar së paku trajnimin bazik mbi Sistemin e Menaxhimit të Sigurisë (SMS) nga një institucion i njohur ndërkombëtarisht në fushën e navigimit ajror.5. Shkathtësi kompjuterike në programet (Word, Excel, Power Point, Access).6. Diplomë universitare, 2 vite përvojë pune profesionale.		



P.M.



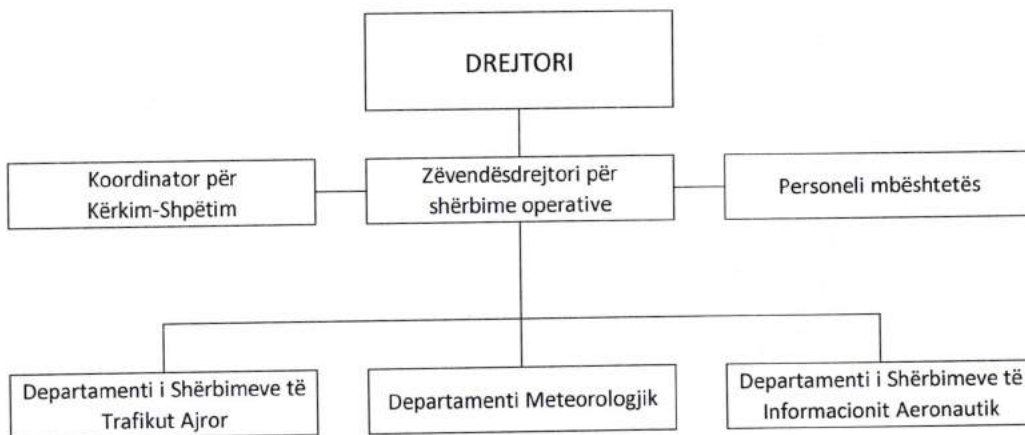
1. Titulli i vendit të punës	Asistent për Siguri dhe Shëndet në Punë		
2. Kodi për pozitën përkatëse		3. Grada e vendit të punës	ASHNA 2A
4. Qëllimi i vendit të punës	Të asistoj në mbarëvajtjen e punës brenda njësisë.		
5. Detyrat kryesore:	<ol style="list-style-type: none">Ofron asistencë në interes të sigurisë dhe shëndetit në punë.. 20%Asiston në planifikimin dhe organizimin e kontrollave mjekësore sistematike për personelin. 15%Këshillon dhe udhëzon personelin nga aspekti i sigurisë dhe shëndetit në punë. 15%Administron me dosjet mjekësore për personelin. 15%Ruan shënimet e kontrollave mjekësore dhe raporton në baza mujore për gjendjen shëndetësore të personelit. 10%Të evidentoj dhe verifikoj mungesat nga puna për arsye shëndetësore. 10%Bashkërendon aktivitetet me palët relevante të organizatës, që kanë të bëjnë me pajisjen me çertifikata mjekësore sipas kërkesave për licencim të personelit. 10%Asiston në bashkërendimin e aktiviteteve që kanë të bëjnë me çertifikimet mjekësore sipas kërkesave ligjore. 5%		
6. Kualifikimet dhe shkathësitë e kërkuara	<ol style="list-style-type: none">Aftësi komunikuese.Përveç gjuhës zyrtare të Kosovës, të ketë njohuri të avancuar të gjuhës angleze.Shkathësi në planifikim të punës dhe analizë.Shkathësi kompjuterike në programet (Word, Excel, Power Point, Access).Diplomë universitare, 2 vite përvojë pune profesionale.		



P.L.



Neni 21
Zëvendësdrejtori për shërbime operative



P.M.



1. Titulli i vendit të punës		Zëvendës drejtor për shërbime operative	
2. Kodi për pozitën përkatëse		3. Grada e vendit të punës	
4. Qëllimi i vendit të punës			
<ul style="list-style-type: none">Ligji nr. 04/1-250 për agjencinë e shërbimit të navigacionit ajrorUdhëzim administrativ (QRK) nr. 10/2016 për kompetencat, përgjegjësitë, kriteret dhe procedurat për emërimin dhe shkarkimin e zëvendës drejtorëve në Agjencinë e Shërbimeve të Navigacionit Ajror			
5. Detyrat kryesore:			
<ol style="list-style-type: none">Zëvendës drejtori prioritet më të madh i jep ruajtjes së sigurisë të navigacionit ajror dhe siguron ushtrimin e kompetencave dhe përgjegjësi të ASHNA-s në pajtim me Ligjin e ASHNA-s, Ligjin për Aviacionin Civil, ligjet tjera dhe aktet relevanten në ligjore të Republikës Kosovës, me legjislacionin përkatës të Bashkimit Evropian dhe me Standardet dhe Praktikën e Rekomanduara (SPR-të) të Organizatës Ndërkombëtare të Aviacionit Civil;Zëvendës drejtori për shërbime operative ndihmon drejtorin në mbikëqyrjen e të gjitha çështjeve teknike dhe operative që lidhen direkt dhe indirekt me menaxhimin dhe operimin e ASHNA-së.Punon me drejtuesit dhe shefat e departamenteve për caktimin e objektivave kryesore dhe realizimin e tyre në mënyrë që të përmbushet siguria dhe zbatimi i dispozitave ligjore.Ne koordinim me Zëvendës drejtorin për shërbime administrative financiare bën planifikimin e buxhetit për vitet në vijim.Planifikon trajnimet e nevojshme të departamenteve operative.			
6. Kualifikimet dhe shkathtësitë e kërkuara			
<ol style="list-style-type: none">Të këtë diplomë universitare nga një institucion i akredituar akademik, apo një gradë pasuniversitare në fushën e aviacionit civil.Të këtë së paku pesë (5) vjet përvojë pune në menaxhim dhe përvojë profesionale në fushën e aviacionit civil (preferohet përvoja profesionale në fushat teknike të navigacionit ajror si kontrollor i trafikut ajror, inxhinier i pajisjeve të navigacionit, meteorolog i aviacionit etj);Të flet rrjedhshëm gjuhën profesionale angleze.Të mos ketë qenë i dënuar për ndonjë vepër penale.Të mos ketë interes të drejtpërdrejtë ose të tërthortë monetar, financiar ose interes tjetër në ndonjë organizatë biznesore që është e angazhuar në sektorin e aviacionit civil dhe të jetë person me integritet të lartë moral dhe profesional.			



PO
P.M.



1. Titulli i vendit të punës		Asistent i Zëvendës drejtorit për shërbime operative	
2. Kodi për pozitën përkatëse		3. Grada e vendit të punës	
		ASHNA 2A	
4. Qëllimi i vendit të punës			
Ofrimi i përkrahjes administrative dhe teknike për Zëvendës drejtorin për shërbime operative.			
5. Detyrat kryesore:			
<ol style="list-style-type: none">1. Siguron mbështetje të përgjithshme administrative dhe teknike përfshirë postën zyrtare, telefonatat, skanimin, faksimë dhe kopjimin e dokumenteve, plotësimin e raporteve të shpenzimeve, si dhe hartimin e dokumenteve për takime të ndryshme. 20%2. Përgatitë dhe modifikon dokumentet duke përfshirë korrespondencën, raportet, memorandumet dhe e-malit për mbikëqyrësin. 15%3. Pranon dhe shpërndan korrespondencën për mbikëqyrësin dhe kujdeset për mbarëvajtjen e saj. 15%4. Ruan dhe mirëmban sistemin elektronik dhe kopjet fizike të dokumenteve dhe dosjeve të zyrës së mbikëqyrësit. 15%5. Menaxhon kalendarin e takimeve dhe ngjarjeve tjera për mbikëqyrësin si dhe ndihmon në zgjidhjen e ndonjë problemi administrativ dhe teknik; 10%6. Mban regjistër të saktë dhe të plotë të aktiviteteve, dosjeve, punimeve, dokumenteve zyrtare, etj, përfshirë përgatitjen e raporteve dhe analizave statistikore. 10%7. Mban kontakte të rregullta me punonjësit në të gjitha nivelet e institucionit, stafin e institucioneve tjera dhe publikun, përfshirë ofrimin e ndihmës dhe këshillave e udhëzimeve për çështje të caktuara ose shkëmbim të informatave. 10%8. Organizon udhëtimet e Zëvendës drejtorit, përfshirë përgatitjen e formularëve adekuat për udhëtim marrjen e vizave, rezervimet e hotelit, transportin lokal dhe përcjelljen e dokumenteve relevante, dhe bënë përmbledhjen e raporteve adekuate konform rregullave dhe procedurave të parapara me aktet e brendshme. 5%			
6. Kualifikimet dhe shkathtësitë e kërkuara			
<ol style="list-style-type: none">1. Aftësi komunikuese.2. Përveç gjuhës zyrtare të Kosovës, të ketë njohuri të avancuar të gjuhës angleze.3. Shkathtësi në planifikim të punës dhe analizë.4. Shkathtësi kompjuterike në programet (Word, Excel, Power Point, Access).5. Diplomë universitare.			



P.M



1. Titulli i vendit të punës		Shofer i Zëvendës drejtorit për shërbime operative	
2. Kodi për pozitën përkatëse		3. Grada e vendit të punës	
		ASHNA 1B	
4. Qëllimi i vendit të punës			
Ofrimi i përkrahjes administrative dhe teknike për Drejtorin e ASHNA-së			
5. Detyrat kryesore:			
9. Ofron shërbime të vozitjes për Zëvendës drejtorit për shërbime operative e ASHNA-së. 20%			
10. Siguron që automjeti të jetë i pastër dhe në gjendje të mirë. 15%			
11. Përgjigjet në mënyrë të shpejtë kërkesave për mbështetje në vozitje për detyra zyrtare. 15%			
12. Mbanë të dhënat për përdorimin e automjeteve të institucionit dhe përgatitë dokumentet e nevojshëm për përdorimin e tyre. 15%			
13. Duhet të jetë në gjendje që të kryejë riparime të vogla. 10%			
14. Duhet të jetë në dispozicion për vizita zyrtare. 10%			
15. Kryen funksione rutinore të korrierit me kërkesë të Zëvendës drejtorit për shërbime operative të ASHNA-së. 10%			
16. Kryen edhe detyra tjetër në përputhje me ligjet dhe rregulloret të cilat mund të kërkohen në mënyrë të arsyeshme kohë pas kohe nga Zëvendës drejtorit për shërbime operative. 5%			
6. Kualifikimet dhe shkathtësitë e kërkuara			
7. Aftësi komunikuese.			
8. Përveç gjuhës zyrtare të Kosovës, të ketë njohuri elementare të gjuhës angleze.			
9. Shkathtësi në planifikim të punës.			
10. Patent shofer valid të kategorisë "B".			
11. Shkathtësi kompjuterike në programet (Word, Excel, Power Point, Access).			
12. Shkollim i mesëm, 2 vit përvojë pune profesionale.			



P.M.



1. Titulli i vendit të punës	Koordinator për Kërkim-Shpëtim		
2. Kodi për pozitën përkatëse		3. Grada e vendit të punës	ASHNA 5C
4. Qëllimi i vendit të punës	Koordinimi i punëve gjatë operacioneve të kërkim/shpëtimit dhe ushtrimeve të planifikuara të kërkim/shpëtimit		
5. Detyrat kryesore:	<ol style="list-style-type: none">1. Të ndihmojë në koordinimin e veprimeve për ofrimin e operacioneve të sigurta dhe të efektshme të të kërkim-shpëtimit në ASHNA. 20%2. Të koordinojë veprimet gjatë hartimit dhe përditësimit të Planit Kontigjent të ASHNA për gjithë fushëveprimin e ASHNA. 15%3. Të këshillojë Menaxherin e ATS për çështjet e lidhura me kërkim-shpëtim dhe Planin Kontigjent.4. Të jetë personi kontaktues për palët e interesit për zhvillimin e procedurave për reagim në rast të operacioneve të kërkim-shpëtimit, ushtrimet e kërkim-shpëtimit, si dhe ushtrimet e parapara me Panin Emergjent apo Kontigjent. 15%5. Të koordinojë punët për zhvillimin e procedurave për alarmim dhe reagim të shpejtë nga stafi i ASHNA. 10%6. Të koordinojë punët me palët tjera të interesit jashtë ASHNA në çështjet e kërkim-shpëtimit. 10%7. Është përgjegjës dhe jep llogari për siguri, sigurim dhe cilësi në përputhje me autoritetin dhe nivelin e ndikimit dhe kontrollit. 10%8. Të koordinojë aktivitetet me të gjitha palët në rast të aktivizimit të Planit Kontigjent të ASHNA. 5%		
6. Kualifikimet dhe shkathësitë e kërkua	<ol style="list-style-type: none">1. Aftësi komunikuese, negociuese dhe bindëse në menaxhim.2. Përveç gjuhës zyrtare të Kosovës, të ketë njohuri të avancuar të gjuhës angleze.3. I çertifikuar në fushën e sigurisë, emergjencave apo kërkim/shpëtimit.4. Shkathësi në udhëheqje, organizim të ekipit, caktim të objektivave, planifikim të punës dhe analizë.5. Shkathësi kompjuterike në programet (Word, Excel, Power Point, Access).6. Diplomë universitare, 5 vite përvojë pune profesionale.		

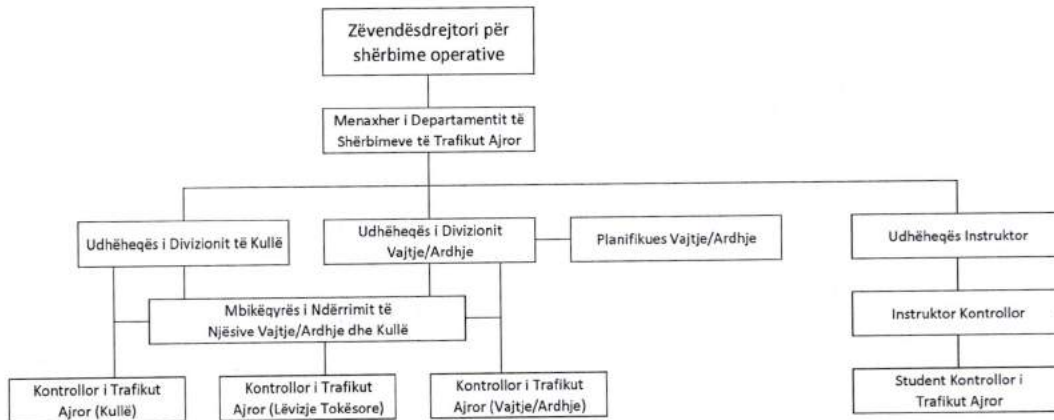


[Handwritten signatures and initials]



Neni 22

Departamenti i Shërbimeve të Trafikut Ajror



[Handwritten signature]
P.M.



1. Titulli i vendit të punës	Menaxher i Departamentit të Shërbimeve të Trafikut Ajror		
2. Kodi për pozitën përkatëse		3. Grada e vendit të punës	ASHNA 6B
4. Qëllimi i vendit të punës	Menaxhimi i Departamentit dhe Divizioneve të tij sipas rregulloreve kombëtare dhe ndërkombëtare në fuqi		
5. Detyrat kryesore:	<ol style="list-style-type: none">Të organizojë operimet e KTA-së dhe të sigurojë zbatimin e duhur të rregullave dhe rregulloreve të KTA-së sipas standardeve dhe rregulloreve të ICAO dhe EASA dhe poashtu rregulloreve të miratuara nga ASHNA dhe AACK. 20%Të marrë pjesë në përgatitjen dhe vlerësimin e sistemit, kontratave të pajisjeve dhe shërbimeve për KTA-në dhe të paraqesë raporte të rregullta mbi operimet e KTA-së. 15%Të përfaqësojë KTA-në në takimet kombëtare, rajonale dhe ndërkombëtare si dhe të përgatisë dhe miratojë letrat e marrëveshjes me njësitë simotra fqinje për koordinimin e operimeve të KTA-së. 15%Të marrë pjesë në specifikimin e planeve afatgjata të zhvillimit dhe në përgatitjen dhe vlerësimin e sistemit, kontratave të pajisjeve dhe shërbimeve për KTA-në. 15%Të kontrollojë programet e rekrutimit të personelit dhe programet e kualifikimit të stafit të KTA-së dhe të propozojë trajnime shtesë për stafin e KTA-së. 10%Të propozojë dhe/ose të bëjë promovimin ose shkarkimin, ndëshkime administrative, revokimin ose dhënien e licencave dhe vlerësimet e stafit të KTA-së. 10%Të lëshojë/lejojë dhe miratojë NOTAM-ët në emër të KTA-së. 10%Të bëjë mbledhjen dhe publikimin e orëve efektive të punës në sistemin e regjistrimit elektronik të pozitës operuese. 5%		
6. Kualifikimet dhe shkathtësitë e kërkuara	<ol style="list-style-type: none">Aftësi komunikuese, negociuese dhe bindëse në menaxhim.I licencuar si Kontrollor i Trafikut Ajror sipas kushteve të përcaktuara me rregulloren 19/2017 të AACK-së dhe me Unit Competency Scheme (UCS) e Unit Training Plan (UTP) të BKPR.Të jetë në gjendje që të organizojë Departamentin e Kontrollit të Trafikut Ajror sipas standardeve të Organizatës Ndërkombëtare të Aviacionit Civil (ang. ICAO), standardeve të Agjencisë Europiane për Sigurinë e Aviacionit (ang. EASA), Rregulloreve të aprovuara nga Agjencia e Shërbimeve të Navigacionit Ajror (ASHNA) dhe Autoriteti i Aviacionit Civil të Kosovës (AACK) si dhe Doracakut të KTA-së.Shkathtësi në udhëheqje, organizim të ekipit, caktim të objektivave, planifikim të punës dhe analizë.Në hap me ndryshimet në procedura, rregulla dhe rregullore kombëtare dhe ndërkombëtare të aviacionit.Diplomë universitare, 5 vite përvojë pune profesionale, përfshirë së paku 2 vite në pozitë drejtuese.		



P.M.



1. Titulli i vendit të punës		Udhëheqës i Divizionit Vajtje/Ardhje	
2. Kodi për pozitën përkatëse		3. Grada e vendit të punës	
		ASHNA 6A	
4. Qëllimi i vendit të punës			
Menaxhimi i Divizionit Vajtje/Ardhje sipas rregulloreve kombëtare dhe ndërkombëtare në fuqi			
5. Detyrat kryesore:			
<ol style="list-style-type: none">1. Të sigurojë funksionimin e duhur dhe efikas të Divizionit Vajtje/Ardhje duke interpretuar në mënyrë të duhur çdo rregullore dhe procedurë të zbatueshme, si dhe duke analizuar rastet e mospërputhjes me rregulloret dhe procedurat e zbatueshme për ofrimin e KTA-së nga Divizioni Vajtje/Ardhje. 20%2. Të sigurojë disponueshmërinë e pajisjeve dhe publikimeve të nevojshme teknike si dhe mirëmbajtjen dhe azhurnimin e tyre. 15%3. T'i rekomandojë Menaxherit të DATS-së përmirësime të konceptit, metodave dhe procedurave operacionale; promovimin ose shkarkimin e mbikëqyrësve të ndërrimit dhe ndërrmarrjen e veprime administrative në lidhje me personelin e Divizionit Vajtje/Ardhje. 15%4. Të përgatisë raporte për Menaxherin e DATS-së mbi trafikun ajror, stafin, ndodhitë operacionale, etj., dhe sipas nevojës të dorëzojë raportet përkatëse. 15%5. Të veprojë si Mbikëqyrës i ndërrimit në mungesë të tij. 10%6. Të ndihmojë Menaxherin e DATS-së në planifikim e orarit të punës dhe trajnimeve për Divizionin Vajtje/Ardhjeve. 10%7. Të sigurojë shpërndarjen e udhëzimeve administrative dhe operacionale për stafin e Divizionit Vajtje/Ardhjeve. 10%8. Të bëjë mbledhjen dhe publikimin e orëve efektive të punës në sistemin e regjistrimit elektronik të pozitës operuese. 5%			
6. Kualifikimet dhe shkathtësitë e kërkuara			
<ol style="list-style-type: none">1. Aftësi komunikuese, negociuese dhe bindëse në menaxhim.2. I licencuar si Kontrollor i Trafikut Ajror sipas kushteve të përcaktuara me rregulloren 19/2017 të AACK-së dhe me Unit Competency Scheme (UCS) e Unit Training Plan (UTP) të BKPR.3. Të jetë në gjendje që të organizojë Departamentin e Kontrollit të Trafikut Ajror sipas standardeve të Organizatës Ndërkombëtare të Aviacionit Civil (ang. ICAO), standardeve të Agjencisë Europiane për Sigurinë e Aviacionit (ang. EASA), Rregulloreve të aprovuara nga Agjencia e Shërbimeve të Navigacionit Ajror (ASHNA) dhe Autoriteti i Aviacionit Civil të Kosovës (AACK) si dhe Doracakut të KTA-së.4. Shkathtësi në udhëheqje, organizim të ekipit, caktim të objektivave, planifikim të punës dhe analizë.5. Në hap me ndryshimet në procedura, rregulla dhe rregullore kombëtare dhe ndërkombëtare të aviacionit.6. Diplomë universitare, 5 vite përvojë pune profesionale.			



[Handwritten signature]
[Handwritten initials]
P.M.



1. Titulli i vendit të punës		Udhëheqës i Divizionit të Kullë	
2. Kodi për pozitën përkatëse		3. Grada e vendit të punës	
		ASHNA 6A	
4. Qëllimi i vendit të punës			
Menaxhimi i Divizionit të Kullës sipas rregulloreve kombëtare dhe ndërkombëtare në fuqi			
5. Detyrat kryesore:			
<ol style="list-style-type: none">1. Të sigurojë funksionimin e duhur dhe efikas të Divizionit Kullë duke interpretuar në mënyrë të duhur çdo rregullore dhe procedurë të zbatueshme, si dhe duke analizuar rastet e mospërputhjes me rregulloret dhe procedurat e zbatueshme për ofrimin e KTA-së nga Divizioni Kullë. 20%2. Të sigurojë disponueshmërinë e pajisjeve dhe publikimeve të nevojshme teknike si dhe mirëmbajtjen dhe azhurnimin e tyre. 15%3. T'i rekomandojë Menaxherit të DATS-së përmirësime të konceptit, metodave dhe procedurave operacionale; promovimin ose shkarkimin e mbikëqyrësve të ndërrimit dhe ndërmarrjen e veprime administrative në lidhje me personelin e Divizionit Kullë. 15%4. Të përgatisë raporte për Menaxherin e DATS-së mbi trafikun ajror, stafin, ndodhitë operacionale, etj., dhe sipas nevojës të dorëzojë raportet përkatëse. 15%5. Të veprojë si Mbikëqyrës i ndërrimit në mungesë të tij. 10%6. Të ndihmojë Menaxherin e DATS-së në planifikim e orarit të punës dhe trajnimeve për Divizionin Kullë. 10%7. Të sigurojë shpërndarjen e udhëzimeve administrative dhe operacionale për stafin e Divizionit Kullë. 10%8. Të bëjë mbledhjen dhe publikimin e orëve efektive të punës në sistemin e regjistrimit elektronik të pozitës operuese. 5%			
6. Kualifikimet dhe shkathtësitë e kërkuara			
<ol style="list-style-type: none">1. Aftësi komunikuese, negociuese dhe bindëse në menaxhim.2. I licencuar si Kontrollor i Trafikut Ajror sipas kushteve të përcaktuara me rregulloren 19/2017 të AACK-së dhe me Unit Competency Scheme (UCS) e Unit Training Plan (UTP) të BKPR.3. Të jetë në gjendje që të organizojë Departamentin e Kontrollit të Trafikut Ajror sipas standardeve të Organizatës Ndërkombëtare të Aviacionit Civil (ang. ICAO), standardeve të Agjencisë Europiane për Sigurinë e Aviacionit (ang. EASA), Rregulloreve të aprovuara nga Agjencia e Shërbimeve të Navigacionit Ajror (ASHNA) dhe Autoriteti i Aviacionit Civil të Kosovës (AACK) si dhe Doracakut të KTA-së.4. Shkathtësi në udhëheqje, organizim të ekipit, caktim të objektivave, planifikim të punës dhe analizë.5. Në hap me ndryshimet në procedura, rregulla dhe rregullore kombëtare dhe ndërkombëtare të aviacionit.6. Diplomë universitare, 5 vite përvojë pune profesionale.			



P.M.



1. Titulli i vendit të punës		Mbikëqyrës i Ndërrimit të Njësive Vajtje/Ardhje dhe Kullë	
2. Kodi për pozitën përkatëse		3. Grada e vendit të punës	
		ASHNA 6	
4. Qëllimi i vendit të punës			
Menaxhimi i Njësitis sipas rregulloreve kombëtare dhe ndërkombëtare në fuqi			
5. Detyrat kryesore:			
<ol style="list-style-type: none">1. Të sigurojë ofrimin e duhur të shërbimeve të KTA-së, duke siguruar mbulimin e duhur të pozitave operuese, të raportojë çdo devijim të mundshëm dhe të përditësojë raportin e përditshëm të njësise/ditarin operacional. 20%2. Të bëjë kontrolle në sistemet dhe pajisjet e KTA-së, të pezullojë përdorimin e pajisjeve teknike nga operimet sipas nevojës dhe të koordinojë me DAIS, lidhur me lëshimin dhe anulimin e NOTAM-ve, si dhe të njoftojë vartësit lidhur me kufizimet operacionale. 15%3. Të ndihmojë stafin në trajtimin e situatave emergjente apo të pazakonta/të vështira të trafikut dhe në rast emergjence, të deklarojë fazat e emergjencës bazuar në vendimin e pilotit në nevojë, të bëjë njoftimin e palëve tjera të interesuara dhe plotësimin e formaliteteve të duhura. 15%4. Të korrigjojë stafin për gabimet, zbatimin e parregullt të procedurave dhe të marrë kontrollin mbi pozitën operuese, nëse ky veprim konsiderohet i nevojshëm. 15%5. Të bëjë aktivizimin dhe çaktivizimin e sektorëve/positave operuese me qëllim maksimizimin e kapacitetit të njësise, në mënyrë që të sigurojë që orët e punës të përcaktuara dhe/ose periudhat e pushimit të shpërndahen në mënyrë të barabartë. 10%6. T'i rekomandojë Udhëheqësit të Njësise pëkatëse përmirësimet e konceptit, metodave dhe procedurave operacionale duke propozuar ndryshime të domosdoshme në dokumentet dhe udhëzimet operacionale. 10%7. Të arkivojë dokumentacionin e nevojshëm (duke përfshirë, por pa u kufizuar në shiritat e letrës, raportet ditore, logun e shkruar). 10%8. Të regjistrojë orët e punës efektive në logun elektronik të pozitës operuese për personelin e tij. 5%			
6. Kualifikimet dhe shkathtësitë e kërkuara			
<ol style="list-style-type: none">1. Aftësi komunikuese, negociuese dhe bindëse në menaxhim.2. I licencuar si Kontrollor i Trafikut Ajror sipas kushteve të përcaktuara me rregulloren 19/2017 të AACK-së dhe me Unit Competency Scheme (UCS) e Unit Training Plan (UTP) të BKPR.3. Të jetë në gjendje që të organizojë Departamentin e Kontrollit të Trafikut Ajror sipas standardeve të Organizatës Ndërkombëtare të Aviacionit Civil (ang. ICAO), standardeve të Agjencisë Europiane për Sigurinë e Aviacionit (ang. EASA), Rregulloreve të aprovuara nga Agjencia e Shërbimeve të Navigacionit Ajror (ASHNA) dhe Autoriteti i Aviacionit Civil të Kosovës (AACK) si dhe Doracakut të KTA-së.4. Shkathtësi në udhëheqje, organizim të ekipit, caktim të objektivave, planifikim të punës dhe analizë.5. Në hap me ndryshimet në procedura, rregulla dhe rregullore kombëtare dhe ndërkombëtare të aviacionit.6. 5 vite përvojë pune profesionale.			



P.M.



1. Titulli i vendit të punës		Kontrollor i Trafikut Ajror (Kullë)	
2. Kodi për pozitën përkatëse		3. Grada e vendit të punës	
		ASHNA 5B	
4. Qëllimi i vendit të punës			
Dhënia e shërbimeve të kontrollit të trafikut ajror sipas rregulloreve kombëtare dhe ndërkombëtare në fuqi			
5. Detyrat kryesore:			
1. Të jep instruksione, udhëzime, leje dhe informacion fluturakeve, me qëllim kryerjen e sigurt, të rregullt dhe efikas të fluturimit. 20%			
2. Të vendosë për pistën në përdorim, në koordinim me Vajtje/Ardhje. 15%			
3. Të koordinojë me Vajtje/Ardhjet për lejet, udhëzimet, transferimin/marrjen në kontroll të pjesëve së hapësirës ajrore dhe çështje të tjera që lidhen me trafikun ajror. 15%			
4. Të koordinojë me Kontrollorin e Lëvizjeve Tokësore përdorimin e pjesëve të hapësirës së manovrimit brenda zonës së tij të përgjegjësisë dhe shkëmbimin e informative me njësitet relevante (DAIS, DMET etj). 15%			
5. Të aktivizojë Planin Emergjent të Aeroportit përmes Crashnet, në koordinim me mbikëqyrësin e ndërrimit dhe të ofrojë Shërbimin e Informacionit në Fluturim dhe Shërbimin e Alertimit kur kërkohet. 10%			
6. Të raportojë te Mbikëqyrësi për çdo parregullësi/mangësi në pajisjet ose procedurat operacionale. 10%			
7. Të raportojë përmes Raportimit Obligues dhe Vullnetar të Ndodhive çdo devijim nga procedurat standarde të operimeve. 10%			
8. Të përdorë sistemin e ndriçimit të aeroportit në pozitën operuese të Kullës. 5%			
6. Kualifikimet dhe shkathtësitë e kërkuara			
1. I licencuar si Kontrollor i Trafikut Ajror sipas kushteve të përcaktuara me rregulloren 19/2017 të AACK-së dhe me Unit Competency Scheme (UCS) e Unit Training Plan (UTP) të BKPR.			
2. Aftësi në orientim hapësinor, përpunim të informacionit dhe i hapur për mësim dhe zhvillim.			
3. Aftësi të shkëlqyera për të marrë vendime nën presionin e kohës.			
4. Aftësi për të reaguar shpejt në situata emergjente.			
5. Aftësi për t'u përqendruar dhe për të menduar logjikisht gjatë periudhave kohore stresuese.			
6. Aftësi për të punuar si pjesë e një ekipi, respektim të rregullave në përpikmëri dhe në hap me teknologjinë e kohës.			



P.M.



1. Titulli i vendit të punës		Kontrollor i Trafikut Ajror (Lëvizje Tokësore)	
2. Kodi për pozitën përkatëse		3. Grada e vendit të punës	
		ASHNA 5B	
4. Qëllimi i vendit të punës			
Dhënia e shërbimeve të kontrollit të trafikut ajror sipas rregulloreve kombëtare dhe ndërkombëtare në fuqi			
5. Detyrat kryesore:			
<ol style="list-style-type: none">1. Të jep udhëzime, instruksione dhe leje fluturakeve, automjeteve dhe personave në zonën e manovrimit, përveç pistës. 20%2. Të ia përcjell fluturakes në shkuarje, rrugën deri në destinacion dhe të dhëna tjera të nevojshme, pas verifikimit të planit të fluturimit. 15%3. Të ofrojë informacionin e nevojshëm për rrjedhën e sigurt dhe efektive të fluturimit psh. informacion thelbësor në trafikun lokal, për aeroportin, për kushtet meteorologjike e të ngjashme. 15%4. Të koordinojë me kontrollorin e Kullës përdorimin e pistës për ndërhyrje dhe punë ditore. 15%5. Të koordinojë inspektimet e nevojshme të zonës së manovrimit, të paisjeve navigacionale, të sistemit të ndriçimit të aeroportit dhe shënjimin e pengesave. 10%6. Të koordinojë me njësitë përkatëse vendparkimin ditor për fluturaket, orarin e fluturimit dhe ndryshimet në të. 10%7. Të raportojë përmes Raportimit Obligues dhe Vullnetar të Ndodhive çdo devijim nga procedurat standarde të operimeve. 10%8. Të përdor sistemin e ndriçimit të aeroportit nga pozita e vet. 5%			
6. Kualifikimet dhe shkathësitë e kërkuara			
<ol style="list-style-type: none">1. I licencuar si Kontrollor i Trafikut Ajror sipas kushteve të përcaktuara me rregulloren 19/2017 të AACK-së dhe me Unit Competency Scheme (UCS) e Unit Training Plan (UTP) të BKPR.2. Aftësi në orientim hapësinor, përpunim të informacionit dhe i hapur për mësim dhe zhvillim.3. Aftësi të shkëlqyera për të marrë vendime nën presionin e kohës.4. Aftësi për të reaguar shpejt në situata emergjente.5. Aftësi për t'u përqendruar dhe për të menduar logjikisht gjatë periudhave kohore stresuese.6. Aftësi për të punuar si pjesë e një ekipi, respektim të rregullave në përpikmëri dhe në hap me teknologjinë e kohës.			




P.M.



1. Titulli i vendit të punës	Kontrollor i Trafikut Ajror (Vajtje/Ardhje)	
2. Kodi për pozitën përkatëse	3. Grada e vendit të punës	ASHNA 5B
4. Qëllimi i vendit të punës		
Dhënia e shërbimeve të kontrollit të trafikut ajror sipas rregulloreve kombëtare dhe ndërkombëtare në fuqi		
5. Detyrat kryesore:		
1. Të zbatojë ndarjen standarde radarike ose procedurale për të gjitha fluturaket që hyjnë, dalin ose kalojnë nëpër zonat e kontrolluara. 20%		
2. Të koordinojë me Kullën për miratimet, udhëzimet, transferimin/pranimin e kontrollit të hapësirës së caktuar ajrore dhe çështje të tjera që lidhen me trafikun. 15%		
3. Të koordinojë me njësitet fqinje transferimin/pranimin e kontrollit të hapësirës së caktuar ajrore, nivelet e fluturimit, rrugët ajrore dhe kufizimet e hapësirës ajrore. 15%		
4. Të deklarojë fazën e emergjencës në fluturime, në koordinim me Mbikëqyrësin e ndërrimit. 15%		
5. Të koordinojë me Planifikuesin rrjedhën e trafikut aktual dhe të pritshëm. 10%		
6. Të raportojë te Mbikëqyrësi për çdo parregullësi/mangësi në pajisjet ose procedurat operacionale, si dhe për çdo shkelje të mundshme të hapësirës ajrore. 10%		
7. Të raportojë përmes Raportimit Obligues dhe Vullnetar të Ndodhive çdo devijim nga procedurat standarde të operimeve. 10%		
8. Të ofrojë Shërbimin e Informacionit në Fluturim dhe Shërbimin e Alertimit kur kërkohet. 5%		
6. Kualifikimet dhe shkathhtësitë e kërkuara		
1. I licencuar si Kontrollor i Trafikut Ajror sipas kushteve të përcaktuara me rregulloren 19/2017 të AACK-së dhe me Unit Competency Scheme (UCS) e Unit Training Plan (UTP) të BKPR.		
2. Aftësi në orientim hapësinor, përpunim të informacionit dhe i hapur për mësim dhe zhvillim.		
3. Aftësi të shkëlqyera për të marrë vendime nën presionin e kohës.		
4. Aftësi për të reaguar shpejt në situata emergjente.		
5. Aftësi për t'u përqendruar dhe për të menduar logjikisht gjatë periudhave kohore stresuese.		
6. Aftësi për të punuar si pjesë e një ekipi, respektim të rregullave në përpikmëri dhe në hap me teknologjinë e kohës.		



MD
P.M.



1. Titulli i vendit të punës	Planifikues Vajtje/Ardhje	
2. Kodi për pozitën përkatëse	3. Grada e vendit të punës	ASHNA 6
4. Qëllimi i vendit të punës Planifikimi i shërbimeve të kontrollit të trafikut ajror sipas rregulloreve kombëtare dhe ndërkombëtare në fuqi		
5. Detyrat kryesore:		
<ol style="list-style-type: none">1. Të monitorojë frekuencën e sektorit dhe gjendjen e përgjithshme të trafikut nxjerrë nga të dhënat e ekranit të radarit dhe të ofrojë këshilla, nëse shihet e nevojshme ose kur kërkohet nga Kontrollori. 20%2. Të marrë dhe të përcjellë të gjithë informacionin e nevojshëm për kryerjen e rregullt dhe të duhur të shërbimit vajtje/ardhje brenda zonës përkatëse të përgjegjësisë. 15%3. Të koordinojë të gjitha të dhënat e lidhura me planin e fluturimit në mes të KTA-së dhe njësive fqinje civile dhe ushtarake. 15%4. Të koordinojë kërkesat/aprovimet me njësitë fqinje kur trafiku synin të përdorë hapësirat e kontrolluara të njëri tjetrit. 15%5. Të marrë/ të jep parshikimet dhe rishikimet për planet e fluturimit të sigurojë që Kontrollori të jetë i vetëdijshëm për çdo koordinim të rënë dakord me njësitë fqinje. 10%6. Të vlerësojë gjendjen aktuale të trafikut për zonën e caktuar të përgjegjësisë dhe të këshillojë Kontrollorin për mundësinë e shkeljeve të ndarjes standarde apo kufizimeve tjera. 10%7. Të raportojë përmes Raportimit Obligues dhe Vullnetar të Ndodhive çdo devijim nga procedurat standarde të operimeve. 10%8. Të asistojë Kontrollorin në sigurimin e saktësisë së informacionit të nevojshëm në rast të donjë urgjence/emergjence. 5%		
6. Kualifikimet dhe shkathësitë e kërkuara		
<ol style="list-style-type: none">1. I licencuar si Kontrollor i Trafikut Ajror sipas kushteve të përcaktuara me rregulloren 19/2017 të AACK-së dhe me Unit Competency Scheme (UCS) e Unit Training Plan (UTP) të BKPR.2. Aftësi në orientim hapësinor, përpunim të informacionit dhe i hapur për mësim dhe zhvillim.3. Aftësi të shkëlqyera për të marrë vendime nën presionin e kohës.4. Aftësi për të reaguar shpejt në situata emergjente.5. Aftësi për t'u përqendruar dhe për të menduar logjikisht gjatë periudhave kohore stresuese.6. Aftësi për të punuar si pjesë e një ekipi, respektim të rregullave në përpikmëri dhe në hap me teknologjinë e kohës.		



[Handwritten signature]
[Handwritten initials]



1. Titulli i vendit të punës	Udhëheqës Instruktor		
2. Kodi për pozitën përkatëse		3. Grada e vendit të punës	
4. Qëllimi i vendit të punës Menaxhimi i trajnimit të personelit KTA-së me qëllim arritjen e objektivave të trajnimit.			
5. Detyrat kryesore:			
1. Të sigurojë që i tërë procesi i trajnimit të jetë efikas dhe në përputhje me procedurat e publikuara të KTA-së dhe të sigurojë ekuilibër efikas ndërmjet kërkesave të trajnimit dhe dhënies së shërbimit të KTA-së. 20%			
2. Të caktojë Instruktor praktik për studentin, Instruktori i të cilit mungon ose është i angazhuar në detyra tjera. 15%			
3. Të menaxhojë mënyrën e raportimit duke siguruar që studentët të mbajnë të dhëna të sakta në ditarin e trajnimit si dhe duke Instruktorët të shkruajnë menjëherë të dhënat e duhura. 15%			
4. Të analizojë të gjitha raportet e trajnimit dhe ditarëve për të identifikuar mangësitë në rrjedhën e trajnimit dhe marrjen e veprimeve të përshtatshme korrigjuese. 15%			
5. Të sjellë raporte të rregullta për Menaxherin e DATS për të siguruar që aktivitetet për mbështetjen e trajnimit përmbushin kërkesat operationale të trajnimit. 10%			
6. Të sigurohet që secilit student t'u jepet trajnim adekuat teorik në çështjet diskutabile. 10%			
7. Në bashkëpunim me Menaxherin përkatës të DATS, të bëjë planifikimin e të gjitha pushimeve ose mungesave të tjera të studentëve gjatë periudhës së tyre të trajnimit, në mënyrë që të sigurojë vazhdimësinë e trajnimit operational. 10%			
8. Të zhvillojë politika dhe strategji nën drejtimin e Udhëheqësit të Departamentit të Trajnimit. 5%			
6. Kualifikimet dhe shkathësitë e kërkuara			
1. I licencuar si Kontrollor i Trafikut Ajror sipas kushteve të përcaktuara me rregulloren 19/2017 të AACK-së dhe me Unit Competency Scheme (UCS) e Unit Training Plan (UTP) të BKPR.			
2. Të ketë së paku 5 vite përvojë si Instruktor Kontrollor me performancë të lartë.			
3. Aftësi të shkëlqyeshme raportuese dhe vendimmarrëse.			
4. Aftësi komunikuese, negociuese dhe bindëse në menaxhim.			
5. Shkathësi në udhëheqje, organizim të ekipit, caktim të objektivave, planifikim të punës dhe analizë.			
6. Në hap me ndryshimet në procedura, rregulla dhe rregullore kombëtare dhe ndërkombëtare të aviacionit.			



D.M.



1. Titulli i vendit të punës		Instruktor Kontrollor	
2. Kodi për pozitën përkatëse		3. Grada e vendit të punës	
4. Qëllimi i vendit të punës			
Trajnimi teorik dhe praktik i personelit të KTA-së, me qëllim arritjen e objektivave deri në licencim.			
5. Detyrat kryesore:			
1. Të verifikojë aplikimin në praktikë të procedurave të punës të Kontrollorit përgjatë tërë periudhës së trajnimit. 20%			
2. Të referojë Kontrollorin/Student-Kontrollorin për të kaluar në faza të mëtejme ose në të kundërtën, ndërprerjen e trajnimit. 15%			
3. Të referojë Kontrollorin/Student-Kontrollorin për t'iu nënshtruar vlerësimit final para licencimit. 15%			
4. Të ofrojë trajnimin teorik dhe praktik dhe kontrollin periodik të aftësisë së Kontrollorit/Student-Kontrollorit. 15%			
5. Të përcaktojë dhe përçojë saktë objektivat e trajnimit në baza ditore. 10%			
6. Të përcaktojë saktë metodat dhe taktikat e nevojshme për trajnimin e Kontrollorit/Student-Kontrollorit. 10%			
7. Të mbajë shënim në baza ditore dhe të raportojë me shkrim te Udhëheqës Instruktori në baza të rregullta sipas UTP-së. 10%			
8. Të ndihmojë në përpilimin e planit të ardhshëm të trajnimit duke pasur parasysh mangësitë dhe nevojat e vërejtura përgjatë trajnimit. 5%			
6. Kualifikimet dhe shkathësitë e kërkuara			
1. I licencuar si Kontrollor i Trafikut Ajror sipas kushteve të përcaktuara me rregulloren 19/2017 të AACK-së dhe me Unit Competency Scheme (UCS) e Unit Training Plan (UTP) të BKPR.			
2. Të përmbushë këkesat për instruktor nga Unit Competency Scheme (UCS) e Unit Training Plan (UTP) të BKPR.			
3. Të ketë së paku 5 vite përvojë si Kontrollor i Trafikut Ajror me performancë të lartë.			
4. Aftësi të mira raportuese dhe vendimmarrëse.			
5. Aftësi komunikuese, negociuese dhe bindëse.			
6. Në hap me ndryshimet në procedura, rregulla dhe rregullore kombëtare dhe ndërkombëtare të aviacionit.			



[Handwritten signature]
P.M.



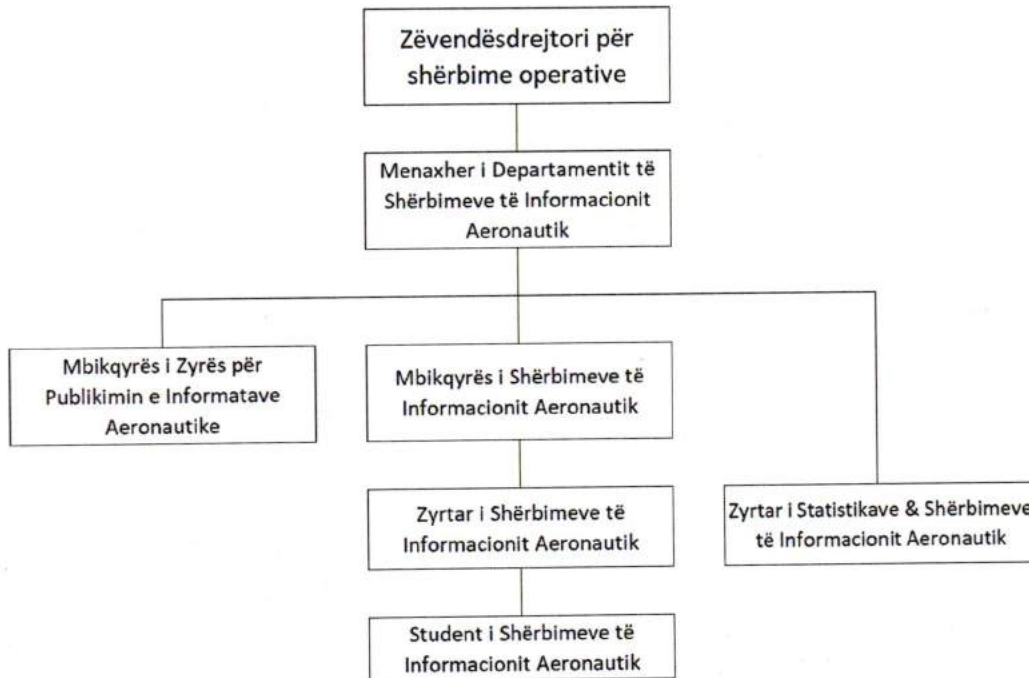
1. Titulli i vendit të punës		Student Kontrollor i Trafikut Ajror	
2. Kodi për pozitën përkatëse		3. Grada e vendit të punës	
		ASHNA 1A	
4. Qëllimi i vendit të punës			
Aftësimi për licencim si Kontrollor i Trafikut Ajror.			
5. Detyrat kryesore:			
<ol style="list-style-type: none">1. Të përfundojë me sukses kursin teorik parapërgatitor që mundëson fillimin e trajnimit praktik në punë. 20%2. Të kalojë me sukses secilën nga fazat e përshkruara në UTP. 15%3. Të kalojë me sukses vlerësimin final para licencimit. 15%4. Të respektojë në përpikmëri udhëzimet dhe këshillat e Instruktorit. 15%5. Të ketë çasje proaktive gjatë trajnimit dhe dëshirë për të përfituar shkathtësitë e nevojshme. 10%6. Të mirëmbajë ditarin personal të trajnimit dhe të sigurohet që çdo raport të jetë i nënshkruar nga autoritetet përkatëse. 10%7. Të respektojë hierarkinë, ndarjen ditore të përgjegjësive dhe të punojë në ekip. 10%8. Të respektojë në përpikmëri rregulloret dhe kërkesat administrative të ASHNA-së. 5%			
6. Kualifikimet dhe shkathtësitë e kërkuara			
<ol style="list-style-type: none">1. Të jetë në mes moshës 18 dhe 25 vjeçare.2. Të ketë së paku diplomën e shkollës së mesme apo diplomën që i mundëson qasje në universitet apo ekuivalent.3. Të demonstrojë aftësi të larta komunikuese dhe në të shkruar në gjuhën angleze.4. Aftësi në orientim hapësinor dhe përpunim të shpejtë të informacionit.5. I hapur për mësim dhe zhvillim.6. Aftësi për të menduar dhe për t'u shprehur rrjedhshëm dhe logjikisht.7. Aftësi për të punuar si pjesë e një ekipi por edhe i pavarur.8. Në hap me teknologjinë e kohës dhe i adaptueshëm për ndryshim.			





Neni 23

Departamenti i Shërbimeve të Informacionit Aeronautik



P.M.



1. Titulli i vendit të punës		Menaxher i Departamentit të Shërbimeve të Informacionit Aeronautik	
2. Kodi për pozitën përkatëse		3. Grada e vendit të punës	
		ASHNA 5A	
4. Qëllimi i vendit të punës			
Të siguroj dhe menaxhoj ofrimin e shërbimeve të informacionit aeronautik.			
5. Detyrat kryesore:			
<ol style="list-style-type: none">Të sigurojë përmbushjen e rregullave dhe praktikave ndërkombëtare dhe normave juridike vendore për shërbimet informative aeronautike si dhe të sigurojë që kërkesat e përcaktuara të sigurisë për atë fushë të respektohen dhe përmbushen. 20%Të udhëheqë dhe kontrollojë aktivitetet e njësive ARO, NOF, FMU dhe AIP brenda strukturës së departamentit AIS, si dhe përkujdeset që detyrat dhe përgjegjësitë për këto njësi përmbushen sipas procedurave standarde të operimeve, kontratës së punës si dhe rregullave dhe rregulloreve të aplikueshme kombëtare dhe ndërkombëtare. 15%Të përcaktojë nevojat për staf, trajnime apo procedura shtesë të operimeve. 15%Të kujdeset dhe të angazhohet për një mjedis normal pune, mjete dhe pajisje pune të nevojshme për të zhvilluar aktivitetet e DAIS. 15%Të komunikojë dhe bashkëpunojë me palët e interesit, brenda dhe jashtë ASHNA për çështje që kanë të bëjnë me fushën e DAIS. 10%I raporton në mënyrë sistematike Drejtorit të ASHNA-së dhe mbikqyrë projektet e DAIS. 10%Të përgatisë planifikimet buxhetore për DAIS. 10%Të mbajë të informuar personelin e DAIS për politikën e ASHNA, si dhe gjithashtu informon për të reja apo ndryshimet në nivelet menaxheriale. 5%			
6. Kualifikimet dhe shkathtësitë e kërkuara			
<ol style="list-style-type: none">Aftësi komunikuese, negociuese dhe bindëse në menaxhim.Përveç gjuhës zyrtare të Kosovës, të ketë njohuri të avancuar të gjuhës angleze, sipas kritereve të caktuara nga ICAO - ICAO Language Proficiency Rating Scale 4 (Operational).I çertifikuar si zyrtar i Shërbimeve të Informacionit Aeronautik.Shkathtësi në udhëheqje, organizim të ekipit, caktim të objektivave, planifikim të punës dhe analizë.Shkathtësi kompjuterike në programet (Word, Excel, Power Point, Access).Diplomë universitare, 5 vite përvojë pune profesionale, përfshirë së paku 2 vite në pozitë drejtuese.			



P.M.



1. Titulli i vendit të punës		Mbikqyrës i Zyrës për Publikimin e Informatave Aeronautike	
2. Kodi për pozitën përkatëse		3. Grada e vendit të punës	
		ASHNA 4	
4. Qëllimi i vendit të punës			
Të menaxhoj procesin e publikimit të informacionit aeronautik (AIP) për Republikën e Kosovës.			
5. Detyrat kryesore:			
<ol style="list-style-type: none">Në koordinim me Menaxherin e Departamentit udhëheq aktivitetet e AIP, si dhe të siguron përmbushjen e detyrave sipas procedurave standarde të operimeve për AIP, kontratës së punës si dhe rregullave dhe rregulloreve të aplikueshme kombëtare dhe ndërkombëtare. 20%Bën mbledhjen, kompozimin, editimin, kontrollimin dhe publikimin e të gjitha të dhënave aeronautike (legjislacion, të dhëna për aeroporte dhe informacione të tjera relevante) për Republikën e Kosovës, me autorizim nga AACK. 15%Të identifikojë nevojat dhe propozojë ndryshimet në procedurat standarde të operimeve, si dhe ndryshimet përkatëse që kontribuojnë në ngritjen e performancës, sigurisë dhe cilësisë të shërbimeve që ofron AIP. 15%Të marrë pjesë në takime ku trajtohen çështje të AIP dhe të koordinojë aktivitetet me njësitë tjera. 15%I raporton në mënyrë sistematike Menaxherit të Departamentit. 10%Në koordinim me Menaxherin e Departamentit të marrë pjesë në seanca vlerësuese të sigurisë për çështje përkatëse të AIP, apo nëse kërkohet edhe në projekte tjera që janë në interes të përgjithshëm të ASHNA-së. 10%Të asiston në përgatitjen e planifikimeve buxhetore në lidhje me AIP. 10%Të pregatisë, shpërndajë dhe monitorojë planin vjetor të publikimeve. 5%			
6. Kualifikimet dhe shkathtësitë e kërkuara			
<ol style="list-style-type: none">Aftësi komunikuese, negociuese dhe bindëse në menaxhim.Përveç gjuhës zyrtare të Kosovës, të ketë njohuri të avancuar të gjuhës angleze, sipas kriterëve të caktuara nga ICAO - ICAO Language Proficiency Rating Scale 4 (Operational).I çertifikuar si zyrtar i Shërbimeve të Informacionit Aeronautik.Shkathtësi në udhëheqje, organizim të ekipit, caktim të objektivave, planifikim të punës dhe analizë.Shkathtësi kompjuterike në programet (Word, Excel, Power Point, Access).Diplomë universitare, 5 vite përvojë pune profesionale.			



[Handwritten signatures and initials]



1. Titulli i vendit të punës		Mbikqyrës i Shërbimeve të Informacionit Aeronautik	
2. Kodi për pozitën përkatëse		3. Grada e vendit të punës	
		ASHNA 4B	
4. Qëllimi i vendit të punës			
Të sigurojë dhe mbikqyrë ofrimin e shërbimeve të informacionit aeronautik.			
5. Detyrat kryesore:			
<ol style="list-style-type: none">1. Të pranoj, kompoztoj dhe transmetoj të dhënat e planeve të futurimit të ATC-ve përkatëse dhe shfrytëzuesëve të tjerë si dhe të kompoztojë dhe procesojë NOTAM, KFSM dhe SNOWTAM. 15%2. Të ndihmojë ekuipazhet e fluturakeve në përgatitjet për fluturim konform publikimeve aktuale aeronautike dhe rregullave në fuqi si dhe të siguroj informacion/brifing të përgjithshëm për operatorët ajror. 15%3. Të azhurojë dhe shpërndanë në baza ditore skemën/planin ditor të trafikut komercial dhe ushtarak duke u bazuar në të dhënat nga autoritetet përkatëse. 15%4. Të përcaktojë dhe shpërndajë IFF/SQUAWK për trafikun që menaxhohet nga ASHNA, trafikun që ka për destinim Aeroportet tjera dhe që merr shërbime nga ASHNA, si dhe çdo trafik tjetër që shfrytëzon hapësirën ajrore të Kosovës. 10%5. Të koordinojë lejet për operim të trafikut VFR dhe mjeteve fluturuese pa pilot me DATS, KFOR, AACK si dhe insitucionet tjera përkatëse të Republikës së Kosovës. 10%6. Të bëjë njoftimin/alarmimin sekondar të njësisë brenda dhe jashtë aeroportit në rast të ndonjë emergjence (sipas planit emergjent të aeroportit). 10%7. Të raportoj në baza të rregullta mbi trafikun e realizuar dhe planifikuar. 5%8. Të sigurojë dhe mbikqyrë mbarëvajtjen e aktiviteteve operative në DAIS si dhe në rast nevojë të zëvendësojë Menaxherin e Departamentit në mungesë të tij. 20%			
6. Kualifikimet dhe shkathtësitë e kërkuara			
<ol style="list-style-type: none">1. Aftësi komunikuese, negociuese dhe bindëse në menaxhim.2. Përveç gjuhës zyrtare të Kosovës, të ketë njohuri të avancuar të gjuhës angleze, sipas kriterëve të caktuara nga ICAO - ICAO Language Proficiency Rating Scale 4 (Operational).3. I çertifikuar si zyrtar i Shërbimeve të Informacionit Aeronautik.4. Shkathtësi në udhëheqje, organizim të ekipit, caktim të objektivave, planifikim të punës dhe analizë.5. Shkathtësi kompjuterike në programet (Word, Excel, Power Point, Access).6. Diplomë universitare, 5 vite përvojë pune profesionale.			



P.M.



1. Titulli i vendit të punës		Zyrtar i Shërbimeve të Informacionit Aeronautik	
2. Kodi për pozitën përkatëse		3. Grada e vendit të punës	
		ASHNA 3A	
4. Qëllimi i vendit të punës			
Të sigurojë ofrimin e shërbimeve të informacionit aeronautik.			
5. Detyrat kryesore:			
<ol style="list-style-type: none">1. Të pranoj, kompoztoj dhe transmetoj të dhënat e planeve të futurimit të ATC-ve përkatëse dhe shfrytëzuesëve të tjerë si dhe të kompoztojë dhe procesojë NOTAM, KSFM dhe SNOWTAM. 20%2. Të ndihmojë ekuipazhet e fluturakeve në përgatitjet për fluturim konform publikimeve aktuale aeronautike dhe rregullave në fuqi. 15%3. Të azhurojë dhe shpërndanë në baza ditore skemën/planin ditor të trafikut komercial dhe ushtarak duke u bazuar në të dhënat nga autoritetet përkatëse. 15%4. Të përcaktojë dhe shpërndajë IFF/SQUAWK për trafikun që menaxhohet nga ASHNA, trafikun që ka për destinim Aeroportet tjera dhe që merr shërbime nga ASHNA, si dhe çdo trafik tjetër që shfrytëzon hapësirën ajrore të Kosovës. 15%5. Të koordinojë lejet për operim të trafikut VFR dhe mjeteve fluturuese pa pilot me DATS, KFOR, AACK si dhe insitucionet tjera përkatëse të Republikës së Kosovës. 10%6. Të bëjë njoftimin/alarmimin sekondar të njësive brenda dhe jashtë aeroportit në rast të ndonjë emergjence (sipas planit emergjent të aeroportit). 10%7. Të siguroj informacion/brifing të përgjithshëm për operatorët ajror. 10%8. Të raportoj në baza të rregullta mbi trafikun e realizuar dhe planifikuar. 5%			
6. Kualifikimet dhe shkathësitë e kërkuara			
<ol style="list-style-type: none">1. Aftësi komunikuese, negociuese dhe bindëse.2. Përveç gjuhës zyrtare të Kosovës, të ketë njohuri të avancuar të gjuhës angleze, sipas kritereve të caktuara nga ICAO - ICAO Language Proficiency Rating Scale 3 (Operational).3. I çertifikuar si zyrtar i Shërbimeve të Informacionit Aeronautik.4. Shkathësi në organizim të ekipit, planifikim të punës dhe analizë.5. Shkathësi kompjuterike në programet (Word, Excel, Power Point, Access).6. Shkollim i mesëm.			





1. Titulli i vendit të punës		Zyrtar i Statistikave dhe Shërbimeve të Informacionit Aeronautik	
2. Kodi për pozitën përkatëse		3. Grada e vendit të punës	ASHNA 3A
4. Qëllimi i vendit të punës			
Të sigurojë ofrimin e shërbimeve të informacionit aeronautik dhe të përgatisë raporte statistikore sistematike për operimet e menaxhuara nga ASHNA.			
5. Detyrat kryesore:			
<ol style="list-style-type: none">1. Të përgatis raportet statistikore mujore, tremujore, vjetoredhe sipas kërkesës, për të gjitha kategoritë e trafikut si dhe të dhënat dhe specifikat e fluturakeve që menaxhohen nga ASHNA. 20%2. Të pranoj, kompozoj dhe transmetoj të dhënat e planeve të futurimit të ATC-ve përkatëse dhe shfrytëzuesëve të tjerë si dhe të kompozojë dhe procesojë NOTAM, KSFM dhe SNOWTAM. 15%3. Të ndihmojë ekuipazhet e fluturakeve në përgatitjet për fluturim konform publikimeve aktuale aeronautike dhe rregullave në fuqi si dhe të siguroj informacion/brifing të përgjithshëm për operatorët ajror. 15%4. Të azhurojë dhe shpërndanë në baza ditore skemën/planin ditor të trafikut komercial dhe ushtarak duke u bazuar në të dhënat nga autoritetet përkatëse. 15%5. Të përcaktojë dhe shpërndajë IFF/SQUAWK për trafikin që menaxhohet nga ASHNA, trafikin që ka për destinim Aeroportet tjera dhe që merr shërbime nga ASHNA, si dhe çdo trafik tjetër që shfrytëzon hapësirën ajrore të Kosovës. 10%6. Të koordinojë lejet për operim të trafikut VFR dhe mjeteve fluturuese pa pilot me DATS, KFOR, AACK si dhe insitucionet tjera përkatëse të Republikës së Kosovës. 10%7. Të bëjë njoftimin/alarmimin sekondar të njësive brenda dhe jashtë aeroportit në rast të ndonjë emergjence (sipas planit emergjent të aeroportit). 10%8. Të raportoj në baza të rregullta mbi trafikin e realizuar dhe planifikuar. 5%			
6. Kualifikimet dhe shkathtësitë e kërkuara			
<ol style="list-style-type: none">1. Aftësi komunikuese, negociuese dhe bindëse.2. Përveç gjuhës zyrtare të Kosovës, të ketë njohuri të avancuar të gjuhës angleze, sipas kriterëve të caktuara nga ICAO - ICAO Language Proficiency Rating Scale 3 (Operational).3. I çertifikuar si zyrtar i Shërbimeve të Informacionit Aeronautik.4. Shkathtësi në organizim të ekipit, planifikim të punës dhe analizë.5. Shkathtësi kompjuterike në programet (Word, Excel, Power Point, Access).6. Shkollim i mesëm.			



PM



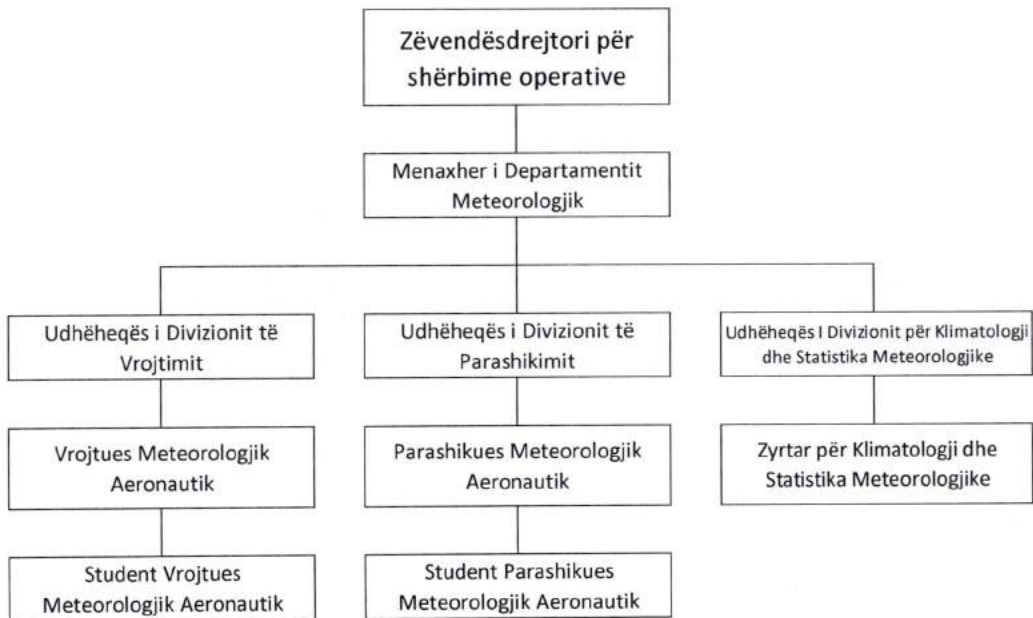
1. Titulli i vendit të punës		Student i Shërbimeve të Informacionit Aeronautik	
2. Kodi për pozitën përkatëse		3. Grada e vendit të punës	ASHNA 1A
4. Qëllimi i vendit të punës			
Të përgatitet dhe aftësohet, për ofrimin e shërbimeve të informacionit aeronautik.			
5. Detyrat kryesore:			
1. Sipas manualit të trajnimeve.			
6. Kualifikimet dhe shkathtësitë e kërkuara			
1. Aftësi komunikuese, negociuese dhe bindëse.			
2. Përveç gjuhës zyrtare të Kosovës, të ketë njohuri të avancuar të gjuhës angleze, sipas kritereve të caktuara nga ICAO - ICAO Language Proficiency Rating Scale 3 (Operational).			
3. Shkathtësi në organizim të ekipit, planifikim të punës dhe analizë.			
4. Shkathtësi kompjuterike në programet (Word, Excel, Power Point, Access).			
5. Shkollim i mesëm.			




P.M.



Neni 24
Departamenti Meteorologjik



P.M.



1. Titulli i vendit të punës		Menaxher i Departamentit Meteorologjik	
2. Kodi për pozitën përkatëse		3. Grada e vendit të punës	
		ASHNA 5A	
4. Qëllimi i vendit të punës			
Të siguroj dhe menaxhoj ofrimin e shërbimeve meteorologjike aeronautike.			
5. Detyrat kryesore:			
<ol style="list-style-type: none">1. Të sigurojë performancën e nevojshme të përgjithshme të Departamentit Meteorologjik dhe të sigurojë që të gjitha shërbimet e ofruara të jenë në përputhje me Aneksin 3 të ICAO-së dhe dokumentet tjera relevante. 20%2. Të ndihmojë në hetimin e incidenteve, aksidenteve dhe shkeljet e rregullave nga punonjësit e Departamentit Meteorologjik. 15%3. Të sigurojë që të gjitha produktet nga Departamenti Meteorologjik janë arkivuar. 15%4. Të përgatitë orarin mujor, orarin e pushimeve vjetore dhe planifikimin e buxhetit (operativ dhe kapital në lidhje me trajnimin e personelit, pajisjet, etj). 15%5. Të mbikëqyrë dhe kontrollojë punën e parashikuesve dhe vrojtuesve në Departamentin Meteorologjik. 10%6. Të sigurojë shpërndarjen e duhur të përgjegjësisve dhe ngarkesën e punës për punonjësit. 10%7. Të informojë dhe raportojë te Drejtori i ASHNA në lidhje me aktivitetet brenda departamentit. 10%8. Të marrë përsipër të gjitha përgjegjësitë dhe detyrat e parashikuesit siq përshkruhet në "Përshkrimi i punës për Parashikues Meteorologjik" nëse kërkohet. 5%			
6. Kualifikimet dhe shkathësitë e kërkuara			
<ol style="list-style-type: none">1. Aftësi komunikuese, negociuese dhe bindëse në menaxhim.2. Përveç gjuhës zyrtare të Kosovës, të ketë njohuri të avancuar të gjuhës angleze, sipas kritereve të caktuara nga ICAO - ICAO Language Proficiency Rating Scale 4 (Operational).3. I çertifikuar si parashikues meteorologjik aeronautik.4. Shkathësi në udhëheqje, organizim të ekipit, caktim të objektivave, planifikim të punës dhe analizë.5. Shkathësi kompjuterike në programet (Word, Excel, Power Point, Access).6. Diplomë universitare, 5 vite përvojë pune profesionale, përfshirë së paku 2 vite në pozitë drejtuese.			



P.M.



1. Titulli i vendit të punës	Udhëheqës i Divizionit të Parashikimit		
2. Kodi për pozitën përkatëse		3. Grada e vendit të punës	ASHNA 4B
4. Qëllimi i vendit të punës	Të siguroj ofrimin e shërbimeve meteorologjike aeronautike në Divizionin e Parashikimit.		
5. Detyrat kryesore:	<ol style="list-style-type: none">Të zëvendësojë Menaxherin e Departamentit në mungesë të tij nga puna si në pushimet vjetore dhe ato mjekësore, trajnime ose udhëtime zyrtare. 20%Të kontrollojë cilësinë e produkteve në Divizionin e parashikimit. 15%Të prezantojë (njoftoj) dhe mbikëqyrë parashikuesit në rast të aplikimit të metodave të reja të punës. 15%Të ndihmojë Menaxherin e Departamentit në planifikimin e orarit për parashikuesit, duke përfshirë edhe planifikimin e pushimeve vjetore dhe buxhetit (operativ dhe kapital) dhe mbajë të dhënat mbi pushimet e planifikuara dhe të paplanifikuara të parashikuesve. 15%Të informojë dhe raportojë te Menaxheri i Departamentit për të gjitha aktivitetet në Divizionin e Parashikimit. 10%Të sigurojë mbarëvajtjen e aktiviteteve në Divizionin e Parashikimit. 10%Të sigurojë përdoruesit (klientët) me konsultime dhe informata për situatat e motit. 10%Të zëvendësojë Parashikuesin Meteorologjik nëse është e nevojshme, duke përfshirë të gjitha detyrat dhe përgjegjësitë e përshkruara në "Përshkrimi i punës për Parashikues Meteorologjik". 5%		
6. Kualifikimet dhe shkathësitë e kërkuara	<ol style="list-style-type: none">Aftësi komunikuese, negociuese dhe bindëse në menaxhim.Përveç gjuhës zyrtare të Kosovës, të ketë njohuri të avancuar të gjuhës angleze, sipas kritereve të caktuara nga ICAO - ICAO Language Proficiency Rating Scale 4 (Operational).I çertifikuar si parashikues meteorologjik aeroanitik.Shkathësi në udhëheqje, organizim të ekipit, caktim të objektivave, planifikim të punës dhe analizë.Shkathësi kompjuterike në programet (Word, Excel, Power Point, Access).Diplomë universitare, 5 vite përvojë pune profesionale.		



P.M.



1. Titulli i vendit të punës		Udhëheqës i Divizionit për Klimatologji dhe Statistika Meteorologjike	
2. Kodi për pozitën përkatëse		3. Grada e vendit të punës	
		ASHNA 4B	
4. Qëllimi i vendit të punës			
Të siguroj dhe mbikqyrë ofrimin e të dhënave klimatologjike dhe statistikave meteorologjike.			
5. Detyrat kryesore:			
<ol style="list-style-type: none">1. Të kryejë punën e parashikuesit meteorologjik sipas orarit të rregullt. 20%2. Të zëvendësojë Menaxherin e Departamentit në rast të mungesës së tij dhe mbikëqyrësin e Divizionit të Parashikimit. Kjo duhet të jetë e vlefshme vetëm në rrethana të veçanta. 15%3. Të bashkëpunojë dhe ndihmojë Menaxherin e Departamentit në planifikimin e buxhetit me theks të veçantë në zhvillimin e bazës së të dhënave klimatologjike dhe statistikave meteorologjike. 15%4. Të mbikqyrë cilësinë për të gjitha të dhënat e vëzhgimeve meteorologjike në lidhje me saktësinë dhe përgatitjen e klimatologjisë dhe statistikave meteorologjike, siç kërkohet në ICAO Aneks 3 dhe nga OBM (Organizata Botërore e Meteorologjisë). 15%5. Të informojë dhe raportojë Menaxherin e Departamentit për të gjitha aktivitetet në njësi. 10%6. Të ofrojë të dhënat klimatologjike dhe statistikore meteorologjike kur do që kërkohet për qëllime planifikimi të operimeve dhe studimeve si shkencore apo arsimore. 10%7. Të mbikqyrë dhe përgatis raportet klimatologjike/statistikore në baza mujore, periodike, vjetore, 5 vjeçare, 10 vjeçare dhe 30 vjeçare. 10%8. Të asistojë dhe bashkëpunojë në përgatitjen në vend të punës ose OJT (On Job Training) të studentëve parashikues. 5%			
6. Kualifikimet dhe shkathtësitë e kërkuara			
<ol style="list-style-type: none">1. Aftësi komunikuese, negociuese dhe bindëse në menaxhim.2. Përveç gjuhës zyrtare të Kosovës, të ketë njohuri të avancuar të gjuhës angleze, sipas kriterëve të caktuara nga ICAO – CEFR B2.3. I çertifikuar si parashikues meteorologjik aeronautik.4. Shkathtësi në udhëheqje, organizim të ekipit, caktim të objektivave, planifikim të punës dhe analizë.5. Shkathtësi kompjuterike në programet (Word, Excel, Power Point, Access).6. Diplomë universitare, 5 vite përvojë pune profesionale.			



P.M.



1. Titulli i vendit të punës		Zyrtar për Klimatologji dhe Statistika Meteorologjike	
2. Kodi për pozitën përkatëse		3. Grada e vendit të punës	
		ASHNA 3B	
4. Qëllimi i vendit të punës			
Të siguroj ofrimin e të dhënave klimatologjike dhe statistikat meteorologjike.			
5. Detyrat kryesore:			
<ol style="list-style-type: none">1. Të mbikqyrë cilësinë për të gjitha të dhënat e vëzhgimeve meteorologjike në lidhje me saktësinë dhe përgatitjen e klimatologjisë dhe statistikave meteorologjike, siç kërkohet në ICAO Aneks 3 dhe nga OBM (Organizata Botërore e Meteorologjisë). 20%2. Të ofrojë të dhënat klimatologjike dhe statistikore meteorologjike kur do që kërkohet për qëllime planifikimi të operimeve dhe studimeve si shkencore apo arsimore. 15%3. Të përgatisë dhe përgatis raportet klimatologjike / statistikore në baza mujore, periodike, vjetore, 5 vjeçare, 10 vjeçare dhe 30 vjeçare. 15%4. Të informojë dhe raportojë Mbikqyrësin për Klimatologji dhe Statistika për të gjitha aktivitetet në njësi. 15%5. Të jetë i gatshëm në çdo kohë kur paraqitet nevoja të ushtrrojë detyrat e vrojtuesit meteorologjik duke përfshirë të gjitha detyrat dhe përgjegjësitë e përshkruara për vrojtuesin meteorologjik. 10%6. Të jetë i gatshëm në rast nevojë të asistojë parashikuesin meteorologjik në përmbushjen e kërkesave ndaj anëtarëve të ekuipazhit apo kompanive (Pilot Briefing). 10%7. Të asistoj Menaxherin e Departamentit sipas nevojës. 10%8. Të asistojë dhe bashkëpunojë në përgatitjen në vend të punës ose OJT (On Job Training) të studentëve vrojtues. 5%			
6. Kualifikimet dhe shkathtësitë e kërkuara			
<ol style="list-style-type: none">1. Aftësi komunikuese, negociuese dhe bindëse.2. Përveç gjuhës zyrtare të Kosovës, të ketë njohuri të avancuar të gjuhës angleze, sipas kritereve të caktuara nga ICAO – CEFR B1.3. I çertifikuar si vrojtues apo parashikues meteorologjik aeronautik.4. Shkathtësi në organizim të ekipit, planifikim të punës dhe analizë.5. Shkathtësi kompjuterike në programet (Word, Excel, Power Point, Access).6. Shkollim i mesëm, 5 vite përvojë pune profesionale.			





1. Titulli i vendit të punës		Parashikues Meteorologjik Aeronautik	
2. Kodi për pozitën përkatëse		3. Grada e vendit të punës	
		ASHNA 4	
4. Qëllimi i vendit të punës			
Të siguroj ofrimin e shërbimeve të parashikimit meteorologjik dhe mbarëvajtjen operative në Departamentin Meteorologjik.			
5. Detyrat kryesore:			
<ol style="list-style-type: none">Të përgatisë dhe shpërndajë të gjitha produktet në lidhje me parashikimet meteorologjike dhe paralajmërimet sipas ICAO Aneks 3 dhe OBM, Rregullave Teknike No. 49. 20%Të përgatisë dokumentacionin përkatës të fluturimit për fluturime të planifikuara/paplanifikuara sipas kërkesës dhe të kujdeset që përdoruesit e brifingut të jenë në dijeni për gjendjen e motit aktual dhe ndryshimet e pritshme në të ardhmen. 15%Të informojë rregullisht kullën, radarin dhe zyrat e tjera përkatëse në lidhje me ndryshimet evidente të rëndësishme në parashikim që janë të ndëlidhura drejtpërdrejt me sigurinë e fluturimeve. 15%Të jetë i gatshëm për të ndihmuar vëzhguesit meteorologjik në përgatitjen dhe shpërndarjen e raporteve meteorologjike METAR dhe SPECI. 15%Si udhëheqës ndërrimi është përgjegjës dhe ka për detyrë, të monitorojë raportet meteorologjike dhe nëse është e nevojshme të ndihmojë vëzhguesit meteorologjik. 10%Si udhëheqës ndërrimi është përgjegjës dhe ka për detyrë, të monitorojë pajisjet meteorologjike nëse janë në rregull ose jo. 10%Si udhëheqës ndërrimi është përgjegjës dhe ka për detyrë, të kontrollojë transmetimin e raporteve meteorologjike në sistemet e telekomunikacionit dhe faqet e internetit. 10%Si udhëheqës ndërrimi është përgjegjës dhe ka për detyrë, të informojë dhe raportojë te Mbikëqyrësi i Divizionit të Parashikimit apo nëse është e domosdoshme edhe te Menaxheri i Departamentit për aktivitetet e ndryshme relevante që shfaqen gjatë ndërrimit operativ. 5%			
6. Kualifikimet dhe shkathtësitë e kërkuara			
<ol style="list-style-type: none">Aftësi komunikuese, negociuese dhe bindëse në menaxhim.Përveç gjuhës zyrtare të Kosovës, të ketë njohuri të avancuar të gjuhës angleze, sipas kritereve të caktuara nga ICAO – CEFR B2.I certifikuar si parashikues meteorologjik aeronautik.Aftësi për të ofruar asistencë në zgjidhjen e problemeve të ndryshme operative.Shkathtësi kompjuterike në programet (Word, Excel, Power Point, Access).Diplomë universitare, në përputhshmëri me kriteret e përcaktuara sipas manualit: WMO-No. 1083 dhe ICAO Annex 3.			



P.M.



1. Titulli i vendit të punës	Udhëheqës i Divizionit të Vrojtimit		
2. Kodi për pozitën përkatëse		3. Grada e vendit të punës	ASHNA 4
4. Qëllimi i vendit të punës	Të siguroj dhe mbikëqyrë ofrimin e shërbimeve të vrojtimit meteorologjik në Divizionin e Vrojtimit.		
5. Detyrat kryesore:	<ol style="list-style-type: none">1. Të kontrollojë cilësinë e vëzhgimeve dhe shpërndarjen e produkteve të vrojtimit. 20%2. Të prezantojë (njoftojë) dhe mbikëqyrë vrojtuesit në rast të zbatimit të metodave të reja të punës. 15%3. Të monitorojë dhe kontrollojë zbatimin e ndryshimeve sipas ICAO, Aneksit 3 dhe sipas OBM, Rregullave Teknike Nr. 49 në Departamentin Meteorologjik, në bazë të vëzhgimeve, regjistrimit dhe shpërndarjes së raporteve, dhe t'i mbajë vëzhguesit të informuar rreth këtyre ndryshimeve. 15%4. Të asistojë dhe bashkëpunojë në përgatitjen në vend të punës ose OJT (On Job Training) të studentëve vrojtues. 15%5. Të ndihmojë Menaxherin e Departamentit në përgatitjen e planit të trajnimit me fokus për trajnimin dhe ritrajnimin e Vëzhguesve Meteorologjik. 10%6. Të bashkëpunojë dhe ndihmojë Menaxherin e Departamentit me planifikimin e orarit të punës për vrojtuesit, duke përfshirë edhe pushimet vjetore dhe planifikimin e buxhetit (operativ dhe kapital) dhe të mbajë të dhënat mbi pushimet e planifikuara dhe të paplanifikuara të vëzhguesve. 10%7. Të raportojë te Menaxheri i Departamentit mbi aktivitetet operative dhe të tjera për Divizionin e Vrojtimit. 10%8. Të zëvendësojë Vrojtuesin Meteorologjik nëse është e nevojshme, duke përfshirë të gjitha detyrat dhe përgjegjësitë e përshkruara për vrojtuesin meteorologjik. 5%		
6. Kualifikimet dhe shkathtësitë e kërkuara	<ol style="list-style-type: none">1. Aftësi komunikuese, negociuese dhe bindëse në menaxhim.2. Përveç gjuhës zyrtare të Kosovës, të ketë njohuri të avancuar të gjuhës angleze, sipas kritereve të caktuara nga ICAO – CEFR B1.3. I çertifikuar si vrojtues meteorologjik aeronautik.4. Shkathtësi në udhëheqje, organizim të ekipit, caktim të objektivave, planifikim të punës dhe analizë.5. Shkathtësi kompjuterike në programet (Word, Excel, Power Point, Access).6. Diplomë universitare, 5 vite përvojë pune profesionale.		



RM.



1. Titulli i vendit të punës	Vrojtes Meteorologjik Aeronautik	
2. Kodi për pozitën përkatëse	3. Grada e vendit të punës	ASHNA 3A
4. Qëllimi i vendit të punës	Të siguroj ofrimin e shërbimeve të vrotimit meteorologjik në Divizionin e Vrotimit.	
5. Detyrat kryesore:	<ol style="list-style-type: none">1. Të bëjë përgatitjen e raporteve si METAR, SPECI, në përputhje me standardet dhe praktikat e rekomanduara të përcaktuara në ICAO Aneksin 3, dhe OBM (rregullave teknike). 20%2. Të transmetojë raportet meteorologjike në sistemin ndërkombëtar të telekomunikacionit dhe përbrenda zyreve përkatëse dhe regjistrojë raportet sipas procedurave në Manualin e Departamentit. 15%3. Të monitorojë fenomenet e ndryshme meteorologjike dhe të njoftojë në rastin e ndryshimeve të rëndësishme, në radhë të parë parashikuesin në detyrë. 15%4. Të raportojë mbi ndryshimet signifikante të motit (era, dukshmëria, baza e reve dhe moti aktual) në DATS, si: Kulla dhe Vajtje/Ardhje, sipas kritereve për dhënien e raporteve në ICAO Aneksin 3. 15%5. Të përcjellë dhe plotësojë bazën e të dhënave klimatologjike në kohë të caktuar (ditari i vëzhgimeve meteorologjike). 10%6. Të verifikojë saktësinë e pajisjeve meteorologjike (shtypjes atmosferike, temperaturës, erës me shpejtësi e drejtim dhe RVR etj). 10%7. Të informojë dhe raportojë Mbikqyrësin e vrojtuesve apo nëse është e domosdoshme edhe Menaxherin e Departamentit për të gjitha aktivitetet në njësi. 10%8. Të asistojë dhe bashkëpunojë në përgatitjen në vend të punës ose OJT (On Job Training) të studentëve vrojtues. 5%	
6. Kualifikimet dhe shkathtësitë e kërkuara	<ol style="list-style-type: none">1. Aftësi komunikuese, negociuese dhe bindëse.2. Përveç gjuhës zyrtare të Kosovës, të ketë njohuri të avancuar të gjuhës angleze, sipas kritereve të caktuara nga ICAO – CEFR B1.3. I çertifikuar si vrojtues meteorologjik aeronautik.4. Shkathtësi në organizim të ekipit, planifikim të punës dhe analizë.5. Shkathtësi kompjuterike në programet (Word, Excel, Power Point, Access).6. Shkollim i mesëm.	



MD
P.M.



1. Titulli i vendit të punës	Student Parashikues Meteorologjik Aeronautik		
2. Kodi për pozitën përkatëse		3. Grada e vendit të punës	ASHNA 1A
4. Qëllimi i vendit të punës	Të përgatitet dhe aftësohet, për ofrimin e shërbimeve të parashikimit meteorologjik në Divizionin e Parashikimit.		
5. Detyrat kryesore:	1. Sipas manualit të trajnimeve.		
6. Kualifikimet dhe shkathtësitë e kërkuara	<ol style="list-style-type: none">Aftësi komunikuese, negociuese dhe bindëse.Përveç gjuhës zyrtare të Kosovës, të ketë njohuri të avancuar të gjuhës angleze, sipas kriterëve të caktuara nga ICAO – CEFR B2.Aftësi për të ofruar asistencë në zgjidhjen e problemeve të ndryshme operative.Shkathtësi kompjuterike në programet (Word, Excel, Power Point, Access).Diplomë universitare, në përputhshmëri me kriteret e përcaktuara sipas manualit: WMO-No. 1083 dhe ICAO Annex 3.		



P.M.



1. Titulli i vendit të punës	Student Vrojtues Meteorologjik Aeronautik	
2. Kodi për pozitën përkatëse	3. Grada e vendit të punës	ASHNA 1A
4. Qëllimi i vendit të punës	Të përgatitet dhe aftësohet, për ofrimin e shërbimeve të vrojtimit meteorologjik në Divizionin e Vrojtimit.	
5. Detyrat kryesore:	1. Sipas manualit të trajnimeve.	
6. Kualifikimet dhe shkathtësitë e kërkuara	<ol style="list-style-type: none">1. Aftësi komunikuese, negociuese dhe bindëse.2. Përveç gjuhës zyrtare të Kosovës, të ketë njohuri të avancuar të gjuhës angleze, sipas kriterëve të caktuara nga ICAO – CEFR B1.3. Shkathtësi në organizim të ekipit, planifikim të punës dhe analizë.4. Shkathtësi kompjuterike në programet (Word, Excel, Power Point, Access).5. Shkollim i mesëm.	



PO
P.M.



Neni 25
Zëvendësdrejtori për shërbime administrative financiare



MD
P.M.



1. Titulli i vendit të punës		Zëvendësudrejtor për shërbime administrative financiare	
2. Kodi për pozitën përkatëse		3. Grada e vendit të punës	
4. Qëllimi i vendit të punës			
<ul style="list-style-type: none">Ligji nr. 04/1-250 për agjencinë e shërbimit të navigacionit ajrorUdhëzim administrativ (QRK) nr. 10/2016 për kompetencat, përgjegjësitë, kriteret dhe procedurat për emërimin dhe shkarkimin e zëvendësudrejtorëve në Agjencinë e Shërbimeve të Navigacionit Ajror			
5. Detyrat kryesore:			
<ol style="list-style-type: none">Përgatitë propozimet buxhetore.Menaxhon me stafin në bashkëpunim meudhëheqësin, organizon punën përmesdarjes së detyrave tek varësit e tij, ofronudhëzime dhe monitoron punën e stafit për tësiguruar produkte dhe shërbime cilësore.Përcjellë dhe raporton mbi ekzekutimin buxhetor.Siguron që shpenzimet financiare janëbërë në përputhje me rregullat dhe procedurat buxhetore.Menaxhon rezervat e parasë dhe siguronse kontrolli i brendshëm financiar është ibazuar në parimet e llogaridhënies.Përgatit propozimet buxhetore dhekoordinon çështjet buxhetore për të gjitha strukturat e institucionit.Përgatit raporte te ndryshme periodikedhe vjetore mbi shpenzimet buxhetore.Koordinon çështjet buxhetore për të gjitha strukturat organizative.Bën vlerësim të rregullt të stafit nëmbikëqyrje të tij dhe përkrahë zhvillimin etyre përmes trajnimeve për të siguruarkryerjen e detyrave të tyre në nivel me standardet e kërkuara;Siguron implementimin e ligjit përMenaxhimin e financave publike dhepërgjegjësitë, si Zyrtar Kryesor Financiar.			
6. Kualifikimet dhe shkathtësitë e kërkuara			
<ol style="list-style-type: none">Të këtë diplomë universitare ekuivalentenga një institucion i akredituar akademik apo një gradë pasuniversitare ne fushën e ekonomisë.Të këtë së paku pesë (5) vjet përvojëpune në menaxhim dhe përvojë profesionale.Të flet rrjedhshëm gjuhën profesionale angleze.Të mos këtë qenë i dënuar për ndonjë vepër penale.Të mos këtë interes të drejtpërdrejtë osetë tërthortë monetar, financiar ose interesjetër në ndonjë organizatë biznesore që është angazhuar në sektorin e aviacionit civil dhetë jetë person me integritet të lartë moral dheprofesional.			



P.M.



1. Titulli i vendit të punës		Asistent i Zëvendës drejtorit për shërbime administrative financiare	
2. Kodi për pozitën përkatëse		3. Grada e vendit të punës	
		ASHNA 2A	
4. Qëllimi i vendit të punës			
Ofrimi i përkrahjes administrative dhe teknike për Zëvendës drejtorin për shërbime administrative financiare.			
5. Detyrat kryesore:			
<ol style="list-style-type: none">1. Siguron mbështetje të përgjithshme administrative dhe teknike përfshirë postën zyrtare, telefonatat, skanimin, faksimën dhe kopjimin e dokumenteve, plotësimin e raporteve të shpenzimeve, si dhe hartimin e dokumenteve për takime të ndryshme. 20%2. Përgatitë dhe modifikon dokumentet duke përfshirë korrespondencën, raportet, memorandumet dhe e-mailin për mbikëqyrësin. 15%3. Pranon dhe shpërndan korrespondencën për mbikëqyrësin dhe kujdeset për mbarëvajtjen e saj. 15%4. Ruan dhe mirëmban sistemin elektronik dhe kopjet fizike të dokumenteve dhe dosjeve të zyrës së mbikëqyrësit. 15%5. Menaxhon kalendarin e takimeve dhe ngjarjeve tjera për mbikëqyrësin si dhe ndihmon në zgjidhjen e ndonjë problemi administrativ dhe teknik; 10%6. Mban regjistër të saktë dhe të plotë të aktiviteteve, dosjeve, punimeve, dokumenteve zyrtare, etj, përfshirë përgatitjen e raporteve dhe analizave statistikore. 10%7. Mban kontakte të rregullta me punonjësit në të gjitha nivelet e institucionit, stafin e institucioneve tjera dhe publikun, përfshirë ofrimin e ndihmës dhe këshillave e udhëzimeve për çështje të caktuara ose shkëmbim të informatave. 10%8. Organizon udhëtimet e Zëvendës drejtorit, përfshirë përgatitjen e formularëve adekuat për udhëtim marrjen e vizave, rezervimet e hotelit, transportin lokal dhe përcjelljen e dokumenteve relevante, dhe bënë përmbledhjen e raporteve adekuate konform rregullave dhe procedurave të parapara me aktet e brendshme. 5%			
6. Kualifikimet dhe shkathtësitë e kërkuara			
<ol style="list-style-type: none">1. Aftësi komunikuese.2. Përveç gjuhës zyrtare të Kosovës, të ketë njohuri të avancuar të gjuhës angleze.3. Shkathtësi në planifikim të punës dhe analizë.4. Shkathtësi kompjuterike në programet (Word, Excel, Power Point, Access).5. Diplomë universitare.			



P.M.



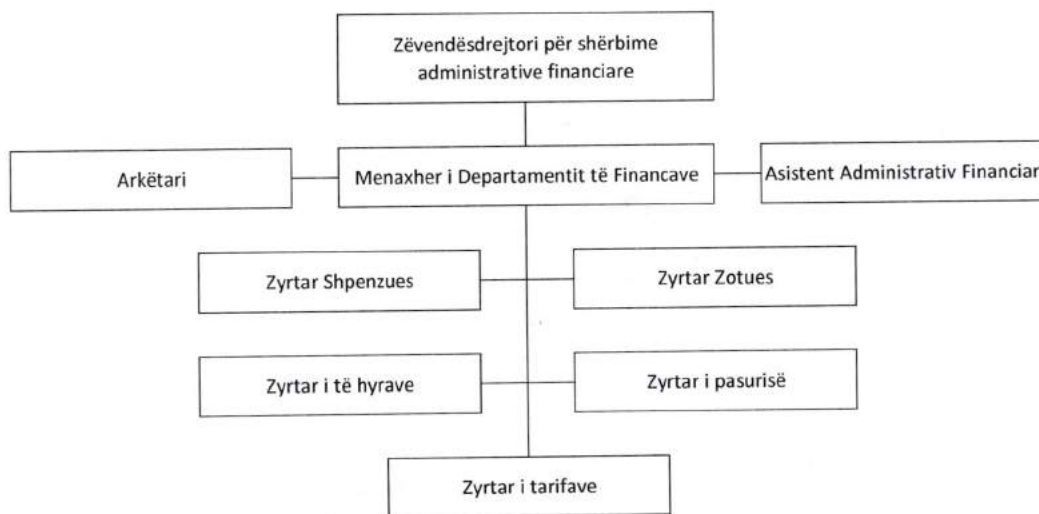
1. Titulli i vendit të punës	Shofer i Zëvendës drejtorit për shërbime administrative financiare		
2. Kodi për pozitën përkatëse		3. Grada e vendit të punës	ASHNA 1B
4. Qëllimi i vendit të punës	Ofrimi i përkrahjes administrative dhe teknike për Zëvendës drejtorin për shërbime administrative financiare e ASHNA-së		
5. Detyrat kryesore:	<ul style="list-style-type: none">17. Ofron shërbime të vozitjes për Zëvendës drejtorit për shërbime administrative financiare e ASHNA-së. 20%18. Siguron që automjeti të jetë i pastër dhe në gjendje të mirë. 15%19. Përgjigjet në mënyrë të shpejtë kërkesave për mbështetje në vozitje për detyra zyrtare. 15%20. Mbanë të dhënat për përdorimin e automjeteve të institucionit dhe përgatitë dokumentet e nevojshëm për përdorimin e tyre. 15%21. Duhet të jetë në gjendje që të kryejë riparime të vogla. 10%22. Duhet të jetë në dispozicion për vizita zyrtare. 10%23. Kryen funksione rutinore të korrierit me kërkesë të Zëvendës drejtorit për shërbime administrative financiare të ASHNA-së. 10%24. Kryen edhe detyra tjetër në përputhje me ligjet dhe rregulloret të cilat mund të kërkojnë në mënyrë të arsyeshme kohë pas kohe nga Zëvendës drejtorit për shërbime administrative financiare. 5%		
6. Kualifikimet dhe shkathësitë e kërkuara	<ul style="list-style-type: none">13. Aftësi komunikuese.14. Përveç gjuhës zyrtare të Kosovës, të ketë njohuri elementare të gjuhës angleze.15. Shkathësi në planifikim të punës.16. Patent shofer valid të kategorisë "B".17. Shkathësi kompjuterike në programet (Word, Excel, Power Point, Access).18. Shkollim i mesëm, 2 vit përvojë pune profesionale.		



P.M.



Neni 26
Departamenti i Financave



P.M.



1. Titulli i vendit të punës		Menaxher i Departamentit të Financave	
2. Kodi për pozitën përkatëse		3. Grada e vendit të punës	
		ASHNA 4C	
4. Qëllimi i vendit të punës			
Menaxhimi i të gjitha aktiviteteve në njësinë e financave të ASHNA-së, zhvillimin e strategjive në menaxhimin financiar.			
5. Detyrat kryesore:			
<ol style="list-style-type: none">1. Udhëheqë punën e gjithmbarshme në Departamentin e Financave dhe siguron zbatimin e akteve ligjore dhe nënligjore në fushën e financave, kontabilitetit dhe pagave. 20%2. Përgatit propozim-buxhetin dhe kërkesën për ndarje buxhetore, ndjekë realizimin e buxhetit dhe raportin para komitetit të auditimit dhe organeve tjera audituese. 15%3. Plotëson pasqyrat financiare dhe raportin financiar vjetor në pajtim me aktet ligjore. 15%4. Dorëzon raportet e barazimeve në THESAR në baza tremujore dhe verifikimin e tyre për të hyrat, shpenzimet, avanset e hapura dhe gjendjen e llogarisë bankare. 15%5. Siguron dhe analizon që të gjitha transaksionet të regjistrohen në Regjistrin e Kontabilitetit sipas standareve kombëtare e ndërkombëtare të kontabilitetit të sektorit publik. 10%6. Siguron që të gjitha faturat e rregullta të pranuar të dorëzohen për pagesë. 10%7. Ndjekë zbatimin e detyrimeve të organizatës ndaj shtetit dhe me organizmat ndërkombëtare siç janë zbatimi i rregulloreve të ICAO-së, Eurocontrol-it dhe zbatimin e rregulloreve për hartimin e kostos bazë të njësisë, marrëveshjen me bankat kreditore etj. 10%8. Informon dhe raporton te Drejtori i ASHNA në lidhje me aktivitetet brenda departamentit dhe ushtron të drejtën e firmës së dytë për veprimet financiare të organizatës. 5%			
6. Kualifikimet dhe shkathësitë e kërkuara			
<ol style="list-style-type: none">1. Aftësi komunikuese, negociuese dhe bindëse në menaxhim.2. Përveç gjuhës zyrtare të Kosovës, të ketë njohuri të avancuar të gjuhës angleze.3. Shkathësi në udhëheqje, organizim të ekipit, caktim të objektivave, planifikim të punës dhe analizë.4. Shkathësi kompjuterike në programet (Word, Excel, Power Point, Access).5. Diplomë universitare në fushën e financave, 5 vite përvojë pune profesionale, përfshirë së paku 2 vite në pozitë drejtuese.			



P.M.



1. Titulli i vendit të punës		Zyrtar i tarifave	
2. Kodi për pozitën përkatëse		3. Grada e vendit të punës	
		ASHNA 3	
4. Qëllimi i vendit të punës			
Përcaktimi dhe menaxhimi i tarifave për shërbime, duke siguruar qëndrueshmëri financiare për organizatën.			
5. Detyrat kryesore:			
<ol style="list-style-type: none">1. Pasqyron kostot e shkaktuara në mënyrë të drejtpërdrejt apo në mënyrë të tërthortë në ofrimin e shërbimeve të navigacionit ajror. 20%2. Ndjekë zbatimin e detyrimeve të organizatës ndaj shtetit dhe me organizmat ndërkombëtare siç janë zbatimi i rregulloreve të ICAO-së, Eurocontrol-it dhe zbatimin e rregulloreve për hartimin e kostos bazë të njësisë. 15%3. Ndjekë realizimin e kostos bazë të njësisë, ribën ndryshimet e nevojshme të kostove të miratuara për të rikalkuluar koston bazë në bashkëpunim me palët relevante. 15%4. Zbaton kërkesat që burojnë nga rregullativambi Përcaktimin e Skemës së Përbashkët të Tarifave për Shërbimet e Navigacionit Ajror. 15%5. Dorëzon dy herë në vit në AACK, koston bazë për tarifënterminale së bashku me numrin e parashikuar të njësisve të shërbimeve të terminalit, të caktuara për secilën zonë tarifore të terminalit.6. Menaxhon punën e gjithmbarshme të njësisë dhe ndihmon udhëheqësin në caktimin e objektivave dhe hartimin e planit të punës për përmbushjen e këtyre objektivave. 10%7. Ndihmon Menaxherin në vlerësimin e proceseve dhe procedurave të brendshme dhe rekomandon ndryshime/përmirësime me qëllim të ngritjes së efikasitetit në punë. 10%8. Informon dhe raporton te Menaxheri i Departamentit në lidhje me aktivitetet brenda njësisë. 5%			
6. Kualifikimet dhe shkathtësitë e kërkuara			
<ol style="list-style-type: none">1. Aftësi komunikuese, negociuese dhe bindëse në menaxhim.2. Përveç gjuhës zyrtare të Kosovës, të ketë njohuri të avancuar të gjuhës angleze.3. Shkathtësi në udhëheqje, organizim të ekipit, caktim të objektivave, planifikim të punës dhe analizë.4. Shkathtësi kompjuterike në programet (Word, Excel, Power Point, Access).5. Diplomë universitare në fushën e ekonomisë, 3 vite përvojë pune profesionale.			



P.M.



1. Titulli i vendit të punës	Zyrtar Shpenzues	
2. Kodi për pozitën përkatëse	3. Grada e vendit të punës	ASHNA 3
4. Qëllimi i vendit të punës		
5. Detyrat kryesore:		
<ol style="list-style-type: none">1. Përgatit dhe kompletton dokumentacionin e nevojshëm për certifikim dhe pagesa. 20%2. Bën pagesa përmes sistemit SIMFK, dhe të njëjtat i regjistron shpenzimet në ditarin e evidencës së shpenzimeve në SIMFK sipas procedurave dhe rregullave të Ministrisë së Financave. 15%3. Në bazë të raporteve-pasqyrave të shpenzimeve të shkaktuara ofron të dhënat e nevojshme për planifikimin e buxhetit për vitin e ardhshëm. 15%4. Raporton lidhur me shpenzimet në mënyrë periodike dhe sipas kategorive ekonomike. 15%5. Kontrollon dhe verifikon alokimet e buxhetit të organizatës buxhetore. 10%6. Kontrollon dhe verifikon kodet e projekteve si dhe të dhënave tjera relevante për kryerjen e shpenzimeve. 10%7. Raporton mbi gjendjen e shpenzimeve të bëra, dhe mbanë evidencë për çdo shpenzim të kryer. 10%8. Mbanë evidencë mbi shpenzimet e udhetimeve zyrtare dhe avanseve të dhëna. 5%		
6. Kualifikimet dhe shkathësitë e kërkuara		
<ol style="list-style-type: none">1. Aftësi komunikuese.2. Përveç gjuhës zyrtare të Kosovës, të ketë njohuri të avancuar të gjuhës angleze.3. Shkathësi në planifikim të punës dhe analizë.4. Shkathësi kompjuterike në programet (Word, Excel, Power Point, Access).5. Diplomë universitare në fushën e ekonomisë, 3 vite përvojë pune profesionale.		



P.M.



1. Titulli i vendit të punës	Zyrtar Zotues	
2. Kodi për pozitën përkatëse	3. Grada e vendit të punës	ASHNA 3
4. Qëllimi i vendit të punës		
5. Detyrat kryesore:		
<ol style="list-style-type: none">1. Bën regjistrimin, azhurimin e zotimeve për shpenzime në SIMFK në pajtim me udhëzimet administrative procedurat dhe udhëzuesit për përdorim të lëshuara nga Thesari. 20%2. Rrishikon secilin urdhër zotimin e pageses, dhe dokumentet përkatëse për iniciimin e prokurimit, të përgatitura nga një zyrtar autorizues i organizatës buxhetore. 15%3. Kontrollon nëse janë ndarë fonde të mjaftueshme dhe që ato janë në dispozicion për qëllimin e specifikuar më tej në deklaratën e nevojave. 15%4. Zoton fondet zyrtarisht dhe të siguron që ai zotim të regjistrohet në mënyrën e duhur në Regjistrin kontabël të Thesarit, pasi të jen plotësuar kushtet për zotim. 15%5. Dorëzon urdhrin për zotim dhe dokumentet përkatëse, në njësinë e prokurimit për veprim të mëtutjeshëm. 10%6. Asiston Menaxherin e Departamentit në planifikimet buxhetore. 10%7. Raporton lidhur me zotimet në mënyrë periodike dhe sipas kategorive ekonomike. 10%8. Mbanë evidencë mbi zotimet e realizuara. 5%		
6. Kualifikimet dhe shkathtësitë e kërkuara		
<ol style="list-style-type: none">1. Aftësi komunikuese.2. Përveç gjuhës zyrtare të Kosovës, të ketë njohuri të avancuar të gjuhës angleze.3. Shkathtësi në planifikim të punës dhe analizë.4. Shkathtësi kompjuterike në programet (Word, Excel, Power Point, Access).5. Diplomë universitare në fushën e ekonomisë, 3 vite përvojë pune profesionale.		



P.M.



1. Titulli i vendit të punës		Zyrtar i të hyrave	
2. Kodi për pozitën përkatëse		3. Grada e vendit të punës	
		ASHNA 3	
4. Qëllimi i vendit të punës			
5. Detyrat kryesore:			
<ol style="list-style-type: none">Përgatit forma standarde për të gjitha shërbimet me pagesë që ofrohen nga ASHNA dhe kujdeset që të hyrat të jenë në pajtim me legjislacionin në fuqi. 20%Autorizon procedimin e të hyrave dhe përgatitjen e kërkesave për transferim të mjeteve. 15%Barazon llogaritë e të hyrave në thesar sipas kodeve ekonomike për të gjitha linjat buxhetore që krijojnë të hyra për çdo tremujore të vitit fiskal. 15%Mban kontakte të rregullta me MF-në dhe bankat komerciale për raportet e të hyrave ditore dhe transferimet në BQK. 10%Klasifikon të hyrat sipas burimeve dhe njësive organizative ku krijohen të hyrat dhe regjistron pagesat në programin përkatës të të thesarit në SIMFK. 15%Përgatit planifikimin e të hyrave në bashkëpunim me linjat buxhetore për vitin vijues. 10%Krahason dhe verifikon çdo pagesë me raportet e specifikuar dhe të regjistruara në Free Balanc SIMFK. 10%Raporton lidhur me të hyrat në mënyrë periodike dhe sipas kategorive ekonomike. 5%			
6. Kualifikimet dhe shkathtësitë e kërkuara			
<ol style="list-style-type: none">Aftësi komunikuese.Përveç gjuhës zyrtare të Kosovës, të ketë njohuri të avancuar të gjuhës angleze.Shkathtësi në planifikim të punës dhe analizë.Shkathtësi kompjuterike në programet (Word, Excel, Power Point, Access).Diplomë universitare në fushën e ekonomisë, 3 vite përvojë pune profesionale.			



P.M.



1. Titulli i vendit të punës	Zyrtar i pasurisë	
2. Kodi për pozitën përkatëse	3. Grada e vendit të punës	ASHNA 3
4. Qëllimi i vendit të punës		
Evidentimi dhe administrimi i pasurisë së institucionit.		
5. Detyrat kryesore:		
<ol style="list-style-type: none">1. Regjistron dhe administron pasurinë e institucionit në pajtim me procedurat e përcaktuara ligjore. 20%2. Përcjell lëvizjen e pasurisë dhe ofron informacione të duhura lidhur me lëvizjen e pasurisë dhe përgatitë gjithë dokumentacionin për lëvizjen e pasurisë- tjetërsimit. 15%3. Kontrollon dhe mirëmban të gjitha informatat e nevojshme për pasurinë në pajtim me legjislacionin përkatës në fuqi. 15%4. Bashkëpunon me zyrtaret për pranimin e pasurisë dhe me zyrtarët e financave për sigurimin e të dhënave të sakta dhe detajuara për pasurinë. 15%.5. Përgatitë dhe ofron të dhëna mbi vlerat e regjistruara të pasurisë për nevoja të raportimit financiar. 10%6. Në çdo fund viti dhe sipas nevojës i regjistron të dhënat mbi pasurinë në regjistrin e pasurisë pasi që pasuritë të jenë klasifikuar dhe të jenë kryer vlerësimet nga ana e komisionet përkatëse. 10%.7. Siguron zbatimin e standardeve të kontabilitetit mbi evidentimin dhe zhvlerësimin pasurisë. 10%8. Raporton lidhur me pasuritë në mënyrë periodike dhe sipas kërkesës. 5%		
6. Kualifikimet dhe shkathtësitë e kërkuara		
<ol style="list-style-type: none">1. Aftësi komunikuese.2. Përveç gjuhës zyrtare të Kosovës, të ketë njohuri të avancuar të gjuhës angleze.3. Shkathtësi në planifikim të punës dhe analizë.4. Shkathtësi kompjuterike në programet (Word, Excel, Power Point, Access).5. Diplomë universitare, 3 vite përvojë pune profesionale.		



P.M.



1. Titulli i vendit të punës	Arkëtar	
2. Kodi për pozitën përkatëse	3. Grada e vendit të punës	ASHNA 2B
4. Qëllimi i vendit të punës		
Sigurimin e shpenzimeve të parave të gatshme në pajtim me legjislacionin në fuqi		
5. Detyrat kryesore:		
<ol style="list-style-type: none">1. Menaxhon dhe mirëmban të gjitha transaksionet e parasë së gatshme. 20%2. Kujdeset për sigurinë e të gjitha parave të gatshme në ASHNA. 15%3. Planifikon dhe kontrollon të gjitha shpenzimet e parasë së gatshme. 15%4. Mban evidenca për shpenzimet e parasë së gatshme dhe i sistemon në regjistrator përkatës. 15%5. Rishikon raportet, format, dhe të dhënat për saktësinë, plotësinë, dhe përputhshmërinë e tyre lidhur me shpenzimet e parave të gatshme. 10%6. Përgatit raportet e parave të imta, dhe përgatit raport lidhur me gjendjen e arkës. 10%7. Verifikon shpenzimet e parave të gatshme sipas kategorive dhe nën kategorive ekonomike sipas natyrës së shpenzimeve. 10%8. Asiston në planifikimet buxhetore. 5%		
6. Kualifikimet dhe shkathësitë e kërkuara		
<ol style="list-style-type: none">6. Aftësi komunikuese.7. Përveç gjuhës zyrtare të Kosovës, të ketë njohuri të avancuar të gjuhës angleze.8. Shkathësi në planifikim të punës dhe analizë.9. Shkathësi kompjuterike në programet (Word, Excel, Power Point, Access).10. Shkollim i mesëm, 2 vite përvojë pune profesionale.		



P.M.



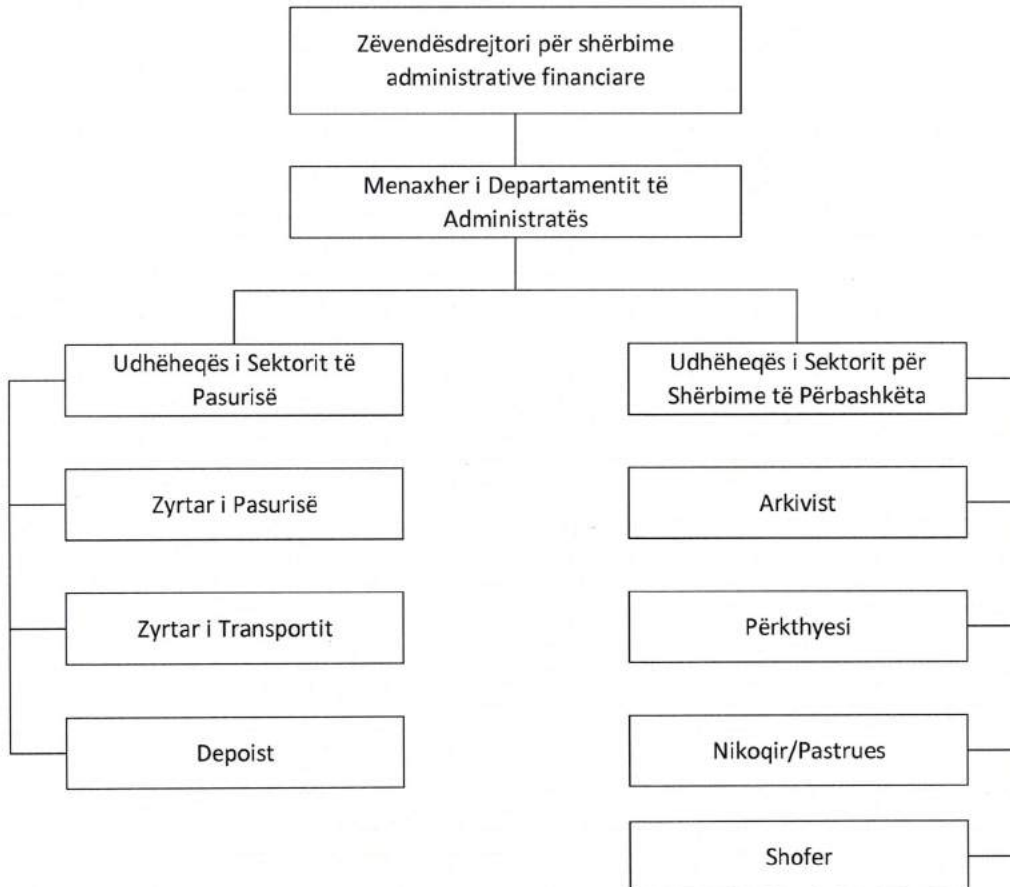
1. Titulli i vendit të punës		Asistent Administrativ Financiar	
2. Kodi për pozitën përkatëse		3. Grada e vendit të punës	
		ASHNA 2A	
4. Qëllimi i vendit të punës			
Ofron përkrahje administrative dhe teknike për personelin e departamentit të financave.			
5. Detyrat kryesore:			
<ol style="list-style-type: none">1. Administrojnë të gjithë dokumentacionin e adresuar në departamentin e financave. 20%2. Ruan të dhënat e departamentit të financave si dhe dosjet e referencës duke e siguruar gjetjen e shpejtë të dokumenteve të ruajtura kur kërkohen. 15%3. Asistojnë Udhëheqësit e divizioneve sipas kërkesës. 15%4. Përkrahë zyrтарin shpenzues, zotues, të hyrave dhe të pasurisë, në fushën administrative. 15%5. Mbështetë departamentin e financave, në përmbledhje të raporteve. 10%6. Merr shënime dhe përgatitë procesverbalet e mbledhjeve të departamentit të financave. 10%7. Menaxhon kalendarin e takimeve dhe ngjarjeve tjera për mbikëqyrësin si dhe ndihmon në zgjidhjen e ndonjë problemi administrativ dhe teknik. 15%8. Asistojnë në planifikimet buxhetore. 5%			
6. Kualifikimet dhe shkathësitë e kërkuara			
<ol style="list-style-type: none">1. Aftësi komunikuese.2. Shkathësi në planifikim të punës.3. Shkathësi kompjuterike në programet (Word, Excel, Power Point, Access).4. Shkollim i mesëm, 2 vite përvojë pune profesionale.			



P.M.



Neni 27
Departamenti i Administratës



P.M.



1. Titulli i vendit të punës	Menaxher i Departamentit të Administratës		
2. Kodi për pozitën përkatëse		3. Grada e vendit të punës	ASHNA 4C
4. Qëllimi i vendit të punës	Siguroj dhe mbikëqyrë ofrimin e shërbimeve administrative, menaxhimin e pasurive, transportin dhe logjistikën.		
5. Detyrat kryesore:	<ol style="list-style-type: none">1. Është përgjegjës dhe udhëheqë punën e gjithmbarshme të Administratës. 20%2. Udhëheqë grupet punuese në fushën profesionale specifike. 15%3. Siguron zbatimin e legjislacionit pozitiv në fushën e Administratës. 15%4. Siguron mbarëvajtjen e procedurave të menaxhimit të shërbimeve administrative, përkatësisht logjistikë, asete transport dhe mirëmbajtje si dhe administron me bazën e të dhënave të pasurive jo financiare. 15%5. Këshillon dhe mbështet udhëheqësit e njësive organizative të institucionit lidhur me shërbimet administrative. 10%6. Studion normat e reja ligjore që pësojnë ndryshime në fushën relevante dhe siguron udhëzime operative për zbatimin e tyre. 10%7. Të informojë dhe raportojë te Drejtori i ASHNA në lidhje me aktivitetet brenda departamentit. 10%8. Përgatit dhe propozon buxhetin vjetor dhe siguron menaxhim efektiv të planit të prokurimit. 5%		
6. Kualifikimet dhe shkathtësitë e kërkuara	<ol style="list-style-type: none">1. Aftësi komunikuese, negociuese dhe bindëse në menaxhim.2. Përveç gjuhës zyrtare të Kosovës, të ketë njohuri të avancuar të gjuhës angleze.3. Shkathtësi në udhëheqje, organizim të ekipit, caktim të objektivave, planifikim të punës dhe analizë.4. Shkathtësi kompjuterike në programet (Word, Excel, Power Point, Access).5. Diplomë universitare, 5 vite përvojë pune profesionale, përfshirë së paku 2 vite në pozitë drejtuese.		



P.M.



1. Titulli i vendit të punës		Udhëheqës i Sektorit të Pasurisë	
2. Kodi për pozitën përkatëse		3. Grada e vendit të punës	
		ASHNA 3A	
4. Qëllimi i vendit të punës			
Të siguroj dhe udhëheqë mbarëvajtjen e shërbimeve në njësinë përkatëse.			
5. Detyrat kryesore:			
<ol style="list-style-type: none">1. Udhëheq personelin e divizionit dhe bënë ndarjen e detyrave tek varësit e tij, ofron udhëzime dhe monitoron punën e personelit për të siguruar produkte dhe shërbime sipas kërkesës. 20%2. Ofron mbështetje teknike dhe operative për institucion për zbatimin e praktikave më të mira menaxhuese të pasurive (depo, inventar, asete, transport). 15%3. Procedon të gjitha kërkesat, faturat për mirëmbajtjen e automjeteve, shpenzimeve të telefonisë, karburanteve, shërbime postare, paisjen me inventar dhe të tjera sipas fushëveprimit. 15%4. Koordinon të gjitha aktivitetet në lidhje me akomodimin brenda ndërtesës dhe regjistrimin e inventarit. 15%5. Përcjellë lëvizjen e pasurisë dhe të ofrojë informacione të duhura lidhur me lëvizjen e pasurisë dhe përgatitë gjithë dokumentacionin për lëvizjen e pasurisë /tjetërsimit. 10%6. Bashkëpunon me zyrtarët e financave për sigurimin e të dhënave të sakta mbi emrin e pasurisë, përshkrimin fizik, numrin serik, datën e pranimit, lokacionin, vlerat financiare, datën e tjetërsimit, numrin e faturës apo kuponëve tjerë. 10%7. Udhëheqë regjistrimin e të gjitha informatave mbi pasurinë në Regjistrin e Pasurisë. 10%8. Menaxhon me bazën e të dhënave për regjistrimin e pasurive dhe përgatitë raport për gjendjen e pasurive sipas kërkesës. 5%			
6. Kualifikimet dhe shkathtësitë e kërkuara			
<ol style="list-style-type: none">1. Aftësi komunikuese, negociuese dhe bindëse në menaxhim.2. Përveç gjuhës zyrtare të Kosovës, të ketë njohuri bazike të gjuhës angleze.3. Shkathtësi në udhëheqje, organizim të ekipit, caktim të objektivave, planifikim të punës dhe analizë.4. Shkathtësi kompjuterike në programet (Word, Excel, Power Point, Access).5. Diplomë universitare, 5 vite përvojë pune profesionale.			



P.M.



1. Titulli i vendit të punës		Zyrtar i Pasurisë	
2. Kodi për pozitën përkatëse		3. Grada e vendit të punës	
		ASHNA 3	
4. Qëllimi i vendit të punës			
Evidentimi dhe administrimi i pasurisë së ASHNA-së.			
5. Detyrat kryesore:			
<ol style="list-style-type: none">1. Regjistron dhe administron pasurinë e institucionit në pajtim me procedurat e përcaktuara ligjore. 20%2. Përcjell lëvizjen e pasurisë dhe ofron informacione të duhura lidhur me lëvizjen e pasurisë dhe përgatitë gjithë dokumentacionin për lëvizjen e pasurisë/tjetërsimit. 15%3. Kontrollon dhe mirëmban të gjitha informatat e nevojshme për pasurinë në pajtim me legjislacionin përkatës në fuqi. 15%4. Bashkëpunon me zyrtaret për pranimin e pasurisë dhe me zyrtarët e financave për sigurimin e të dhënave të sakta dhe detajuara për pasurinë. 15%.5. Përgatitë dhe ofron të dhëna mbi vlerat e regjistruara të pasurisë për nevoja të raportimit financiar. 10%6. Në çdo fund viti dhe sipas nevojës i regjistron të dhënat mbi pasurinë në regjistrin e pasurisë pasi që pasuritë të jenë klasifikuar dhe të jenë kryer vlerësimet nga ana e komisioneve përkatëse. 10%.7. Siguron zbatimin e standardeve të kontabilitetit mbi evidentimin dhe zhvlerësimin pasurisë. 10%8. Kryen edhe punë tjera në pajtim me qëllimin e vendit të punës të cilat mund të kërkohen kohë pas kohe nga mbikqyrsi. 5%			
6. Kualifikimet dhe shkathësitë e kërkuara			
<ol style="list-style-type: none">1. Aftësi komunikuese, negociuese dhe bindëse në menaxhim.2. Shkathësi në udhëheqje, organizim të ekipit, caktim të objektivave, planifikim të punës dhe analizë.3. Shkathësi kompjuterike në programet (Word, Excel, Power Point, Access).4. Diplomë universitare.			



[Handwritten signature]
P.M.



1. Titulli i vendit të punës	Zyrtar i Transportit	
2. Kodi për pozitën përkatëse	3. Grada e vendit të punës	ASHNA 3
4. Qëllimi i vendit të punës		
Kujdeset për aktivitetet e drejtpërdrejta lidhura transportin në institucion dhe mirëmbajtjen e automjeteve.		
5. Detyrat kryesore:		
<ol style="list-style-type: none">1. Merr pjesë në planifikimin dhe përgatitjen e programit në fushën e transportit dhe siguron mbarëvajtjen e punëve lidhur me shërbimet e transportit. 20%2. Është përgjegjës për sigurimin e servisimit dhe mirëmbajtjes së mjeteve transportuese në institucion. 15%3. Mbanë të dhënat për përdorimin, sevisimin e automjeteve të institucionit dhe përgatit dokumentet e nevojshëm për përdorimin e tyre. 15%4. Kujdeset që automjetet e institucionit të përdorën në mënyrë sa më racionale. 15%5. Kujdeset për realizimin e të gjitha kërkesave të institucionit lidhur me transportin. 10%6. Zëvendëson Zyrtarin e Depos në rast të mungesës. 10%7. Harton planet dhe raportet e punës në baza javore, mujore dhe vjetore dhe sipas kërkesave të mbikëqyrësit. 10%8. Kryen edhe detyra tjetër në përputhje me ligjet dhe rregulloret të cilat mund të kërkohen në mënyrë të arsyeshme kohë pas kohe nga mbikëqyrësi. 5%		
6. Kualifikimet dhe shkathtësitë e kërkuara		
<ol style="list-style-type: none">1. Aftësi komunikuese, negociuese dhe bindëse në menaxhim.2. Shkathtësi në udhëheqje, organizim të ekipit, caktim të objektivave, planifikim të punës dhe analizë.3. Patent shofer valid të kategorisë "B" dhe së paku 2 vite përvojë.4. Shkathtësi kompjuterike në programet (Word, Excel, Power Point, Access).5. Diplomë universitare.		



P.M.



1. Titulli i vendit të punës		Depoist	
2. Kodi për pozitën përkatëse		3. Grada e vendit të punës	
		ASHNA 2A	
4. Qëllimi i vendit të punës			
Sigurimi i mbështetjes për deponimin dhe mirëmbajtjen e mallit si dhe shpërndarjen e tij tek njësit organizative të institucionit.			
5. Detyrat kryesore:			
<ol style="list-style-type: none">1. Është përgjegjës për organizimin e depos në përputhje me procedurat dhe rregullativën e ASHNA-së. 20 %2. Mbanë evidenca të sakta dhe të plota të mallit në kopje fizike dhe elektronike dhe ruan të gjitha të dhënat relevante të mallit. 15%3. Bënë pranimin e mallit , kujdeset për mirëmbajtjen dhe bëjnë shpërndarjen sipas kërkesave. 15%4. Vlerëson dhe kujdeset për hapësirën e nevojshme për deponim të mallit dhe përgatit planet e deponimit të mallrave në ardhje. 15 %5. Përgatit raporte të rregullta për stoqet dhe afatet e mallrave në depo. 10%6. Përgatit të gjitha procedurat dhe hapat e nevojshme për asgjësimin e mallrave. 10%7. Zëvendëson Zyrtarin e Transportit në rast të mungesës. 10%8. Kryen edhe detyra tjetër në përputhje me ligjet dhe rregulloret të cilat mund të kërkohen në mënyrë të arsyeshme kohë pas kohe nga mbikëqyrësi. 5%			
6. Kualifikimet dhe shkathtësitë e kërkuara			
<ol style="list-style-type: none">1. Aftësi komunikuese, negociuese dhe bindëse.2. Shkathësi në udhëheqje, organizim të ekipit, caktim të objektivave, planifikim të punës dhe analizë.3. Patent shofer valid të kategorisë "B" dhe së paku 2 vite përvojë.4. Shkathësi kompjuterike në programet (Word, Excel, Power Point, Access).5. Diplomë universitare.			



P.M.



1. Titulli i vendit të punës		Shofer	
2. Kodi për pozitën përkatëse		3. Grada e vendit të punës	
		ASHNA 1B	
4. Qëllimi i vendit të punës			
Sigurimi i mbështetjes për deponimin dhe mirëmbajtjen e mallit si dhe shpërndarjen e tij tek njësit organizative të institucionit.			
5. Detyrat kryesore:			
<ol style="list-style-type: none">1. Ofron shërbime të vozitjes për institucionin. 20%2. Siguron që automjeti të jetë i pastër dhe në gjendje të mirë. 15%3. Përgjigjet në mënyrë të shpejtë kërkesave për mbështetje në vozitje për detyra zyrtare. 15%4. Mbanë të dhënat për përdorimin e automjeteve të institucionit dhe përgatitë dokumentet e nevojshëm për përdorimin e tyre. 15%5. Asiston në sigurimin, servisimin dhe mirëmbajtjen e mjeteve transportuese në institucion. 10%6. Duhet të jetë në dispozicion për vizita zyrtare. 10%7. Kryen funksione rutinore të korrierit. 10%8. Kryen edhe detyra tjetër në përputhje me ligjet dhe rregulloret të cilat mund të kërkohen në mënyrë të arsyeshme kohë pas kohe nga mbikëqyrësi. 5%			
6. Kualifikimet dhe shkathtësitë e kërkuara			
<ol style="list-style-type: none">1. Aftësi komunikuese.2. Shkathtësi në planifikim të punës.3. Patent shofer valid të kategorisë "B".4. Shkathtësi kompjuterike në programet (Word, Excel, Power Point, Access).5. Shkollim i mesëm, 2 vite përvojë pune profesionale.			



P.M.



1. Titulli i vendit të punës		Udhëheqës i Sektorit për Shërbime të Përbashkëta	
2. Kodi për pozitën përkatëse		3. Grada e vendit të punës	
		ASHNA 3A	
4. Qëllimi i vendit të punës			
Të siguroj dhe udhëheqë mbarëvajtjen e shërbimeve në njësinë përkatëse.			
5. Detyrat kryesore:			
1. Mbikëqyrë dhe udhëheqë me punëtorët e njësisë. 20%			
2. Trajton/koordinon punët me kontraktorët, koordinon punët lidhur me pastrimin dhe mirëmbajtjen e objektit brenda dhe jashtë. 15%			
3. Mirëmban dhe mbikëqyrë sistemin e brendshëm të ujësjellësit, kanalizimit, ngrorhjes dhe klimatizimit. 15%			
4. Kujdeset për bartjen, vendosjen dhe mirëmbajtjen e inventarit dhe kryen çdo punë tjetër që paraqitet lidhur me këtë aspekt. 15%			
5. Planifikon blerjet e materialeve që nevojiten për përmbushjen e përgjegjësive të mirëmbajtjes. 10%			
6. Kontrollon dhe mbikëqyrë në baza të rregullta të gjitha objektet/zyrat dhe identifikon nevojat. 10%			
7. Raporton në baza të rregullta për mbarëvajtjen e punës. 10%			
8. Kryen edhe detyra tjetër në përputhje me ligjet dhe rregulloret të cilat mund të kërkojnë në mënyrë të arsyeshme kohë pas kohe nga mbikëqyrësi. 5%			
6. Kualifikimet dhe shkathësitë e kërkuara			
1. Aftësi komunikuese, negociuese dhe bindëse në menaxhim.			
2. Përveç gjuhës zyrtare të Kosovës, të ketë njohuri bazike të gjuhës angleze.			
3. Shkathësi në udhëheqje, organizim të ekipit, caktim të objektivave, planifikim të punës dhe analizë.			
4. Shkathësi kompjuterike në programet (Word, Excel, Power Point, Access).			
5. Diplomë universitare, 5 vite përvojë pune profesionale.			



P.M.



1. Titulli i vendit të punës	Arkivist	
2. Kodi për pozitën përkatëse	3. Grada e vendit të punës	ASHNA 2C
4. Qëllimi i vendit të punës Arkivimi, sistemimi dhe mbajtja azhure e lëndëve të institucionit.		
5. Detyrat kryesore:		
<ol style="list-style-type: none">1. Pranon dokumentet dhe lëndët për arkivim dhe kujdeset për arkivimin e tyre në përputhje me procedurat ligjore. 20%2. Kujdeset për sistemimin dhe mbajtjen azhure të lëndëve arkivore, si dhe propozon udhëzues të nevojshëm për funksionimin e arkivit. 15%3. Mirëmban arkivin e veçantë për rastet e detajuara specifike dhe ruan paprekshmërinë e informatave. 15%4. Përkujdeset për seleksionimin e rregullt të lëndës arkivore. 15%5. Mban kontakte të vazhdueshme me institucionet e arkivit të Kosovës, me qëllim të dorëzimit të lëndëve arkivore arkivit kompetent pas kalimit të afatit. 10%6. Ndërmerr veprime tjera të nevojshme për funksionimin sa më të mirë të ligjit mbi lëndën arkivore të Kosovës. 10%7. Ruan fshehtësinë e dokumentacionit zyrtar dhe mban përgjegjësi për tjetërsimin, humbjen dhe keqpërdorimin e tij. 10%8. Koordinon punën me nëpunësin që merret me postën për shpërndarjen e postes, shkresave jashtë dhe brenda institucionit. 5%		
6. Kualifikimet dhe shkathësitë e kërkuara		
<ol style="list-style-type: none">1. Aftësi komunikuese.2. Përveç gjuhës zyrtare të Kosovës, të ketë njohuri elementare të gjuhës angleze.3. Shkathësi në planifikim të punës dhe analizë.4. Shkathësi kompjuterike në programet (Word, Excel, Power Point, Access).5. Shkollim i mesëm, 3 vite përvojë pune profesionale.		



PO
P.M.



1. Titulli i vendit të punës	Përkthyes Shqip-Anglisht-Shqip; Shqip-Serbisht-Shqip		
2. Kodi për pozitën përkatëse		3. Grada e vendit të punës	ASHNA 3
4. Qëllimi i vendit të punës	Arkivimi, sistemimi dhe mbajtja azhure e lëndëve të institucionit.		
5. Detyrat kryesore:	<ol style="list-style-type: none">1. Përkthim të dokumenteve të ASHNA-së.2. Siguron që dokumentacioni i ASHNA-së është në përputhje me legjislacionin në fuqi për përdorimin e gjuhëve zyrtare në Republikën e Kosovës.3. Kryen detyra sipas kërkesës në fushën profesionale të përkthimit verbal nga gjuha shqipe në gjuhën angleze dhe anasjelltas, për të gjitha aktivitetet që lidhen me ASHNA.4. Kryen detyra sipas kërkesës në fushën profesionale të përkthimit dhe të përshtatjes së formës së shkruar nga gjuha shqipe në gjuhën angleze dhe anasjelltas.5. Kryen detyrat në fushën e përkthimit konsektiv dhe simulant, nga gjuha shqipe në gjuhën angleze dhe anasjelltas për të gjitha aktivitetet, të cilat zhvillohen në ASHNA.6. Merr pjesë aktive në grupe punuese në fushën e përkthimit si dhe vlerësimit të njohurive të gjuhës angleze sipas nevojë.7. Ofron përkrahje administrative në Zyrën e Drejtorit.8. Raporton në mënyrë periodike për aktivitetet, planet dhe realizimet. 5%		
6. Kualifikimet dhe shkathësitë e kërkuara	<ol style="list-style-type: none">1. Aftësi komunikuese.2. Përveç gjuhës zyrtare të Kosovës, të ketë njohuri të avancuar të gjuhës angleze dhe serbe.3. Shkathësi në planifikim të punës dhe analizë.4. Shkathësi kompjuterike në programet (Word, Excel, Power Point, Access).5. Diplomë universitare në gjuhë angleze, 3 vite përvojë pune profesionale.		



[Handwritten signature]
P.M.



1. Titulli i vendit të punës		Nikoqir	
2. Kodi për pozitën përkatëse		3. Grada e vendit të punës	
		ASHNA 1A	
4. Qëllimi i vendit të punës			
Të ofroj shërbime nga bifeja për ASHNA.			
5. Detyrat kryesore:			
<ol style="list-style-type: none">1. Ofron shërbime të pastrimit dhe higjienizimit për Zyrën e Drejtorit. 20%2. Ofron shërbime nga bifeja për Zyrën e Drejtorit dhe Menaxherët. 15%3. Planifikon nevojat për materiale që duhen për kryerjen e detyrave. 15%4. Kujdeset për furnizim të rregullt të bifësë. 15%5. Në rast mungese zëvendëson Pastruesin. 10%6. Kujdeset për rendin dhe pastërtinë në bife. 10%7. Raporton në baza të rregullta për punët e kryera. 10%8. Kryen edhe detyra tjera në përputhje me ligjet dhe rregulloret të cilat mund të kërkohen në mënyrë të arsyeshme kohë pas kohe nga mbikëqyrësi. 5%			
6. Kualifikimet dhe shkathësitë e kërkuara			
<ol style="list-style-type: none">1. Aftësi komunikuese.2. Shkathësi në planifikim të punës.3. Shkathësi kompjuterike në programet (Word, Excel).4. Shkollim i mesëm.			



P.A.



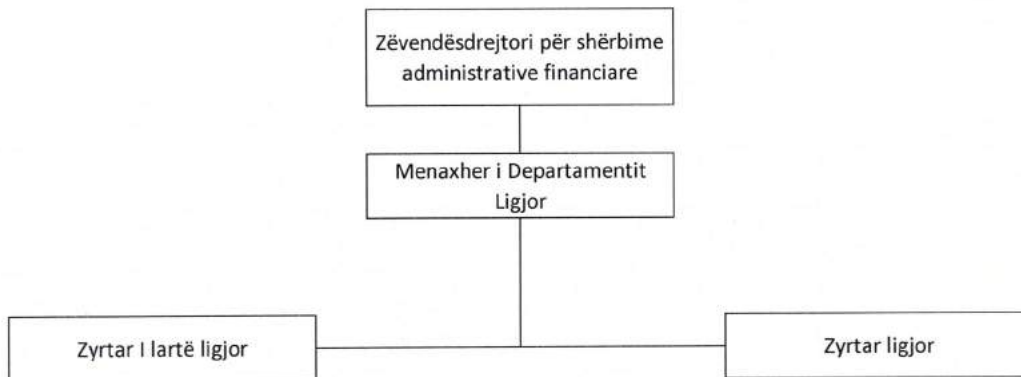
1. Titulli i vendit të punës		Pastruese	
2. Kodi për pozitën përkatëse		3. Grada e vendit të punës	
		ASHNA 1A	
4. Qëllimi i vendit të punës			
Të ofroj shërbime të pastrimit për ASHNA.			
5. Detyrat kryesore:			
<ol style="list-style-type: none">1. Ofron shërbime të pastrimit dhe higjienizimit për objektet e ASHNA-së. 20%2. Planifikon nevojat për materiale që duhen për kryerjen e detyrave. 15%3. Grumbullon dhe largon të gjitha mbeturinat, duke i bërë të çashme për shërbimet publike të pastrimit. 15%4. Grumbullon dhe asgjëson shkresat zyrtare që janë jashtë përdorimit, sipas kërkesës. 15%5. Kujdeset për furnizim të rregullt me materiale higjienike. 15%6. Në rast mungese zëvendëson Nikoqirin. 10%7. Raporton në baza të rregullta për punët e kryera. 10%8. Kryen edhe detyra tjera në përputhje me ligjet dhe rregulloret të cilat mund të kërkojnë në mënyrë të arsyeshme kohë pas kohe nga mbikëqyrësi. 5%			
6. Kualifikimet dhe shkathësitë e kërkuara			
<ol style="list-style-type: none">5. Aftësi komunikuese.6. Shkathësi në planifikim të punës.7. Shkathësi kompjuterike në programet (Word, Excel).8. Shkollim i mesëm.			



P.M.



Neni 28
Departamenti i Ligjor



P.M.



1. Titulli i vendit të punës		Menaxher i Departamentit Ligjor	
2. Kodi për pozitën përkatëse		3. Grada e vendit të punës	
		ASHNA 4C	
4. Qëllimi i vendit të punës			
Siguroj dhe mbikqyrë ofrimin e shërbimeve ligjore.			
5. Detyrat kryesore:			
<ol style="list-style-type: none">1. Është përgjegjës dhe udhëheqë punën e gjithmbarshme të Departamentit ligjor. 20%2. Të sigurojë asistencë këshilluese ligjore për ASHNA. 15%3. Të siguroj hartimin e vendimeve, rekomandimeve, keshillave ligjore dhe akteve të tjera që i nxjerrë Drejtori i ASHNA-së. 15%4. Të siguroj dhënie të këshillave juridiko-ligjore në lëmin e së drejtës së aviacionit civil dhe të çështjeve rregullatore ligjore në përgjithësi të fushëveprimit të ASHNA-së. 15%5. Të studiojë dhe hartojë të gjitha urdhërat me karakter normativ dhe administrativ që nxjerr Drejtori i ASHNA-se për të konfirmuar bazueshmërinë e tyre ligjore. 10%6. Sipas autorizimit, përfaqëson dhe mbron interesat e ASHNA-së para gjykatave dhe institucioneve tjera përkatëse. 10%7. Të bashkëpunoj ngushtë me njësitë e ASHNA-së, për çështje ligjore në pajtueshmëri me legjislacionin në fuqi. 10%8. Raporton në mënyrë periodike për aktivitetet, planet dhe realizimet e njësisë. 5%			
6. Kualifikimet dhe shkathtësitë e kërkuara			
<ol style="list-style-type: none">1. Aftësi komunikuese.2. Përveç gjuhës zyrtare të Kosovës, të ketë njohuri të avancuar të gjuhës angleze.3. Shkathtësi në planifikim të punës dhe analizë.4. Shkathtësi kompjuterike në programet (Word, Excel, Power Point, Access).5. Diplomë universitare në Drejtësi, 3 vite përvojë pune profesionale.6. Të jet i certifikuar në provimin e jurisprudencës.			



P.M.



1. Titulli i vendit të punës	Zyrtar i lartë Ligjor	
2. Kodi për pozitën përkatëse	3. Grada e vendit të punës	ASHNA 4
4. Qëllimi i vendit të punës		
Ofrimi i mbështetjes profesionale ligjore përmes analizave, këshillave dhe ekspertizave.		
5. Detyrat kryesore:		
<ol style="list-style-type: none">1. Të përgatis shkresa dhe opinione ligjore për ASHNA. 20%2. Të siguroj hartimin e vendimeve, rekomandimeve, këshillave ligjore dhe akteve të tjera që i nxjerrë Drejtori i ASHNA-së. 15%3. Të siguroj dhënien e këshillave juridiko-ligjore në lëmin e së drejtës së aviacionit civil dhe të çështjeve rregullatore ligjore në përgjithësi të fushëveprimit të ASHNA-së. 15%4. Të studiojë dhe hartojë të gjitha urdhërat me karakter normativ dhe administrativ që nxjerr Drejtori i ASHNA-se për të konfirmuar bazueshmërinë e tyre ligjore. 15%5. Sipas autorizimit, përfaqëson dhe mbron interesat e ASHNA-së para gjykatave dhe institucioneve tjera përkatëse. 10%6. Kujdeset që përmbajtja dhe forma e aktit normativ të është sa më e saktë, si nga aspekti gjuhësor dhe teknik si dhe të jenë identike në gjuhët zyrtare. 10%7. Të bashkëpunoj ngushtë me njësitë e ASHNA-së, për çështje ligjore në pajtueshmëri me legjislacionin në fuqi. 10%8. Raporton në mënyrë periodike për aktivitetet, planet dhe realizimet e njësisë. 5%		
6. Kualifikimet dhe shkathtësitë e kërkuara		
<ol style="list-style-type: none">1. Aftësi komunikuese.2. Përveç gjuhës zyrtare të Kosovës, të ketë njohuri të avancuar të gjuhës angleze.3. Shkathtësi në planifikim të punës dhe analizë.4. Shkathtësi kompjuterike në programet (Word, Excel, Power Point, Access).5. Diplomë universitare në Drejtësi, 3 vite përvojë pune profesionale.		



AD
P.M.



1. Titulli i vendit të punës	Zyrtar Ligjor	
2. Kodi për pozitën përkatëse	3. Grada e vendit të punës	ASHNA 3
4. Qëllimi i vendit të punës		
Ofrimi i mbështetjes profesionale ligjore përmes analizave, këshillave dhe ekspertizave.		
5. Detyrat kryesore:		
<ol style="list-style-type: none">1. Të asistoj në përgatjen e shkresave dhe opinioneve ligjore për ASHNA. 20%2. Të asistoj në hartimin e vendimeve, rekomandimeve, këshillave ligjore dhe akteve të tjera që i nxjerrë Drejtori i ASHNA-së. 15%3. Të mbështes menaxherin në dhënien e këshillave juridiko-ligjore në lëmin e së drejtës së aviacionit civil dhe të çështjeve rregullatore ligjore në përgjithësi të fushëveprimit të ASHNA-së. 15%4. Të studiojë dhe hartojë të gjitha urdhërat me karakter normativ dhe administrativ që nxjerr Drejtori i ASHNA-se për të konfirmuar bazueshmërinë e tyre ligjore. 15%5. Sipas autorizimit, përfaqëson dhe mbron interesat e ASHNA-së para gjykatave dhe institucioneve tjera përkatëse. 10%6. Kujdeset që përmbajtja dhe forma e aktit normativ të është sa më e saktë, si nga aspekti gjuhësor dhe teknik si dhe të jenë identike në gjuhët zyrtare. 10%7. Të bashkëpunoj ngushtë me njësitë e ASHNA-së, për çështje ligjore në pajtueshmëri me legjislacionin në fuqi. 10%8. Raporton në mënyrë periodike për aktivitetet, planet dhe realizimet e njësisë. 5%		
6. Kualifikimet dhe shkathtësitë e kërkuara		
<ol style="list-style-type: none">6. Aftësi komunikuese.7. Përveç gjuhës zyrtare të Kosovës, të ketë njohuri të avancuar të gjuhës angleze.8. Shkathtësi në planifikim të punës dhe analizë.9. Shkathtësi kompjuterike në programet (Word, Excel, Power Point, Access).10. Diplomë universitare në Drejtësi, 3 vite përvojë pune profesionale.		



R.M.



KREU IV DISPOZITAT KALIMTARE

Neni 29

Dispozitat kalimtare

1. Rritja apo zvogëlimi i numrit të personelit në pajtim me Ligjin vjetor të buxhetit nuk krijon nevojë për plotësim-ndryshimin e kësaj Rregulloreje, përpos në rastet kur krijohen apo shuhen struktura organizative.
2. Brenda 120 ditëve, njësitë organizative në ASHNA obligohen që manualet e tyre ti harmonizojnë me këtë rregullore.
3. Departamenti i Burimeve Njerëzore obligohet të harmonizon regjistrin e personelit me këtë rregullore, deri më 01.07.2019.
4. Në rast se ka mospërputhje në mes versioneve gjuhësore, versioni i gjuhës shqipe do të mbizotërojë.

Neni 30

Aspektet e punësimit

1. Të gjitha aspektet e punësimit në ASHNA rregullohen me Ligjin për ASHNA, ndërsa procedurat e regjimit behën sipas ligjit për Shërbyes Civil.

Neni 31

Hyrja në fuqi

1. Ky akt hyn në fuqi në ditën e nënshkrimit nga Drejtorit i Agjencisë së Shërbimeve të Navigacionit Ajror.
2. Me hyrjen në fuqi të këtij akti, shfuqizohen:
 - 1.1 Rregullore për organizimin dhe funksionimin e brendshëm në ASHNA – ver 3.1
 - 1.2 Rregullore për përcaktimin e kriterve minimale të vendeve të punës në ASHNA – ver 1.0
 - 1.3 Rregullore për përcaktimin e sistemit të gradave për vendet e punës në ASHNA – ver 1.0

Bahri NUREDINI

Drejtor, ASHNA



Njësia Organizative: ASHNA
Nr. Ref. /Kodi: ASHNA/REG/01-2019
Ver.: 1.0
Data e Ver.: 31.12.2018

Faqe 157 nga 157

MD
P.M.