



Republika e Kosovës-Republika Kosova-Republic of Kosovo

Autoriteti Rregullativ i Hekurudhave

Regulativni Autoritet Železnica

Railway Regulatory Authority



Në mbështetje të nenit 38, paragafi 2, të Ligjit Nr. 04/L-063 për Hekurudhat e Kosovës, Bordi i Autoritetit Rregullativ të Hekurudhave miraton:

REPUBLIKA E KOSOVËS / REPUBLIKA KOSOVO / REPUBLIC OF KOSOVO	
AUTORITETI RREGULLATIV I HEKURUDHAVE	
REGULATIVNI AUTORITET ŽELEZNICA	
RAILWAY REGULATORY AUTHORITY	
DEP/SEK.	NR PROT:
DEP/SEK.	BR.PROT:
DEP/SEK.	NR.PROT:
01	833
NUMRI I FAQEVE	DD.MM.YYYY:
GRUJ STRANA	DD.MM.GGGG:
NR OF PAGES	DD.MM.YYYY:
30	12/12/2017
PRISHTINË / A	

Rregulloren Nr. 06/2017 për Organizimin dhe Funksionimin e Brendshëm të ARH-së

Prishtinë, 22 Dhjetor 2017

Rr. Rrustem Statovci nr.29
Prishtinë, Kosovë
Tel:+381 38 22 00 40
Fax:+381 38 22 33 40
Web:www.arh-ks.org

Kuvendi i Kosovës
Skupština Kosova
Assembly of Kosovo

KREU I
DISPOZITA E PËRGJITHSHME

Neni 1
Qëllimi

1.1.Kjo Rregullore ka për qëllim përcaktimin e rregullave lidhur me:

- 1.1.1 Organizimin dhe funksionimin e brendshëm të ARH-së, ndarjen nëpër njësi të brendshme administrative (këtej e tutje: struktura), udhëheqjen e tyre, fushëveprimin dhe kompetencat e tyre dhe marrëdhëniet reciproke në mes tyre.

Neni 2
Misioni dhe veprimtaria

2.1 ARH është organ i pavarur që rregullon dhe mbikëqyrë sektorin e hekurudhave në përputhje me legjislacionin në fuqi në Kosovë dhe me legjislacionin në fuqi të BE-së, të përshtatshëm për Kosovën në këtë sektor. Misioni i ARH-së është që të ofron shërbime cilësore dhe të sigurta transparente dhe jo diskriminuese për ndërmarrjet hekurudhore dhe menaxherin e infrastrukturës në sektorin hekurudhor në Republikën e Kosovës.

Neni 3
Kompetencat dhe përgjegjësitet e ARH-së

3.1 ARH si organ rregulator i hekurudhave në Republikën e Kosovës është përgjegjës për:

- 3.1.1 licencim;
- 3.1.2 mbikëqyrjen e sigurisë hekurudhore;
- 3.1.3 rregullimin e tregut hekurudhor; si dhe
- 3.1.4 interoperabilitet.

3.2 Kompetencat dhe përgjegjësitet e ARH-së përkufizohen në:

3.2.1 zbatimin e legjislacionit dhe politikave në fushën e hekurudhave, të miratuara nga Kuvendi i Kosovës, Qeveria apo Ministria kompetente,

3.2.2 ofrimin e këshillave dhe propozimeve për Ministrinë kompetente, Qeverinë dhe Kuvendin lidhur me politikat dhe legjislacionin nga fusha e hekurudhave;

3.2.3 Hartimin dhe miratimin e rregulloreve implementuese, në fushat për të cilat ARH është kompetente;

3.2.4 lëshimin e licencave, certifikatave, autorizimeve dhe lejeve tjera te parapara me Ligj dhe aktet tjera nënligjore, në përputhje me kompetencat dhe përgjegjësitë e ARH-së të përcaktuara nga legjislacioni në fuqi;

4.2.5 mbikëqyrjen dhe rregullimin e sigurisë dhe interoperabilitetit në transportin hekurudhor në Republikën e Kosovës;

3.2.6 rregullimin e tregut hekurudhor, përfshi analizimin dhe monitorimin e konkurrencës dhe kualitetit të shërbimeve si dhe ankesat.

Neni 4 **Emblema zyrtare e ARH-së**

4.1 Emblema e ARH-së përbëhet nga një rrëth me hartë të Republikës së Kosovës, e cila në mes të Hartës ka një tren. Në rrëth është vendosur mbishkrimi "Autoriteti Rregullativ i Hekurudhave" në gjuhën shqipe, serbe dhe angleze.

4.2. Në letërkombe im emblema e ARH-së përdoret e kombinuar me stemën e Republikës së. Kosovës, kjo e fundit vendoset në anën e majtë të epërme të shkresës.

Neni 5 **Terminologja dhe definicionet**

5.1 Emërtimet e vendeve të punës si dhe terminologja e strukturës organizative të përdorur në këtë Rregullore janë bërë në gjininë mashkullore, megjithatë ato nënkuqtojnë në mënyrë të barabartë punonjësit e gjinisë femërore dhe mashkullore.

5.2 Bordi Mbikëqyrës – përbhet prej pesë (5) anëtarëve, dhe njëri prej tyre zgjidhet kryesues, anëtar i pestë i Bordit është Drejtori i Përgjithshëm i ARH-së;

5.3 Drejtor i Përgjithshëm -nënkupton Drejtorin e Përgjithshëm (Kryeshef Ekzekutiv) të ARH-së.

5.4 Strukturë - njësi e ndarë administrative apo njësi me funksion të caktuar brenda ARH-së, që mund të jetë Departament, Divizion, Sektor, apo Zyrë e caktuar.

5.5 Strukturë organizative - nënkupton tërë strukturën e punonjësve e cila si e pandarë përbën një kolektiv punonjësish.

5.6 Strukturë udhëheqëse - nënkupton strukturën e punonjësve me përgjegjësi udhëheqëse brenda kompetencave të caktuara me këtë rregullore.

5.7 Punonjës - nënkupton personin i cili është i punësuar në ARH me kontratë të rregullt pune.

5.8 Person i jashtëm - nënkupton të gjithë personat të cilët nuk bëjnë pjesë në strukturën organizative të ARH-së. Ata mund të jenë, por jo detyrimisht të kufizohen në, kontraktorë, nënkontraktorë, pranues të shërbimeve të ARH-së, ofrues të shërbimeve për ARH-në, pjesëtarë të komunitetit të industrisë së hekurudhave të brendshëm apo të jashtëm, donatorë të ARH-së, homologë nga autoritetet hekurudhore të vendeve tjera.

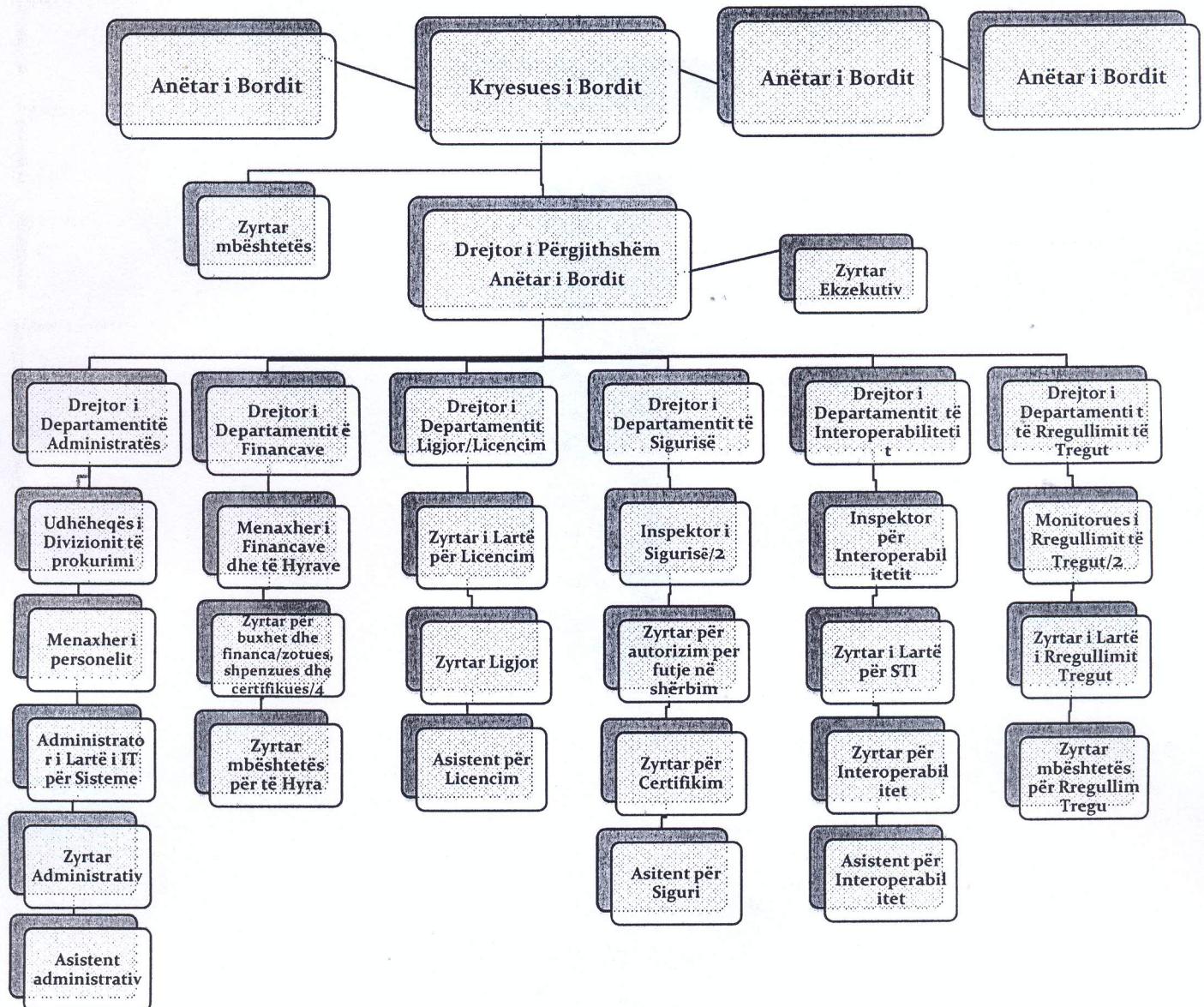
KREU II

PËRCAKTIMI I STRUKTURËS ORGANIZATIVE

Neni 6 Struktura organizative

6.1 Në përbushje të detyrimeve ligjore të cilat dalin nga neni 39 të Ligjit të Hekurudhave, dhe me qëllim të ushtrimit sa më efikas të këtyre kompetencave, Bordi i ARH-së e miraton strukturën organizative të ARH-së, si në organogramin e paraqitur më poshtë:

Struktura Organizative e ARH-së



Neni 7
Përshkrimi i strukturave

7.1 Drejtori i Përgjithshëm është në funksion të mbarëvajtjes së punës së ARH-se ne koordinim me strukturat tjera te institucionit.

7.2 Departamenti është strukturë bazë e ARH-së. Ai është përgjegjës për fushëveprimin që mbulon brenda kuadrit të misionit të strukturës përkatëse. Për çështjet brenda fushëveprimit të tij, ai luan rolin kryesor këshillues të Drejtorit të Përgjithshëm.

7.3 Divizioni është struktura bazë dhe më e specializuar për elementët e veçantë të një fushe drejtimi brenda kompetencave të një departamenti të caktuar, apo si strukturë e pavarur.

7.4 Sektori është struktura bazë e fokusuar në punë specifike brenda Departamentit, Divizionit përkatës.

7.4 Zyrat janë pjesë përbërëse e strukturës së departamenteve, përkatësisht sektorëve, të cilat ndihmojnë në çështjet administrative dhe ofrojnë ndihmë profesionale dhe teknike.

7.5 Menaxherët janë pjesë përbërëse e strukturës së departamenteve, përkatësisht sektorëve, të cilat ndihmojnë në menaxhimin e çështjet administrative , profesionale dhe teknike.

7.6 Zyrtari kujdestar është person i caktuar nga Drejtori i Përgjithshëm me qëllim të qasjes së menjëherëshme jashtë orarit të rregullt të punës ndaj ngjarjeve ose ndodhive në kompetencë dhe interes të ARH-së.

Neni 8
Funksionet e drejtimit të brendshëm

8.1 Bordi Mbikëqyrës është organ i cili mbikëqyr aktivitetet dhe vendimet e ARH-së lidhur me çështjet administrative, ekzekutive, rregulatorë dhe të licencimit, sigurisë, interoperabilitetit, rregullimit tregut, dhe të gjitha aspektet e menaxhimit financiar, të ardhurave dhe shpenzimeve të ARH-së.

8.2 Drejtori i Përgjithshëm është organi më i lartë i drejtimit ekzekutiv dhe administrativ i ARH-së. Ai ushtron detyrat dhe funksionet të përcaktuara nga ligji i hekurudhave dhe në përputhje me ligjet tjera në fuqi, të cilat rregullojnë veprimtarinë e institacioneve publike përfshirë këtu menaxhimin dhe raportimin e rregullt financiar.

8.3 Drejtori i Përgjithshëm raporton në takimet e rregullta mujore tek Bordi Mbikëqyrës i ARH-së.

Neni 9
Strukturat udhëheqëse

9.1 Drejtorët e departamenteve, Udhëheqësit e Divizionit, Sektorit, Zyrës si dhe Menaxherët e tjerë përbëjnë strukturën udhëheqëse të ARH-së. Ata janë përgjegjës për veprimtarinë e tyre brenda fushëveprimit dhe kompetencave të tyre.

9.2 Drejtori i Përgjithshëm ngarkon strukturat udhëheqëse me kompetenca të përshkruara në këtë Rregullore, të cilat dalin nga fushëveprimi i detyrate dhe kompetencave të ARH-së.

9.3 Drejtori i Përgjithshëm gjatë mungesës së tij, delegon plotësisht apo pjesërisht kompetencat e tij dhe të ARH-së tek një punonjës me nivel përgjegjësie udhëheqëse.

9.4 Në rast të paraqitjes së situatës, ku Drejtorit të Përgjithshëm i përfundon mandati në mungesë të Bordit si organ kompetent për mandatin e Drejtorit të Përgjithshëm për shkak të skadimit të mandatit të Bordit, i njëjtë në ditën e fundit të mandatit, dorëzon detyrën tek njëri nga Drejtorët e Departamenteve.

Neni 10
Funksionet e drejtimit të jashtëm dhe raportimi

10.1 Të gjitha strukturat udhëheqëse përpilojnë nga një raport vjetor për punën dhe veprimtarinë e Departamentit për periudhën e kaluar 12 mujore deri me 31 janar të çdo viti kalendarik, të cilin e dorëzojnë tek Drejtori i Përgjithshëm. Drejtori i Përgjithshëm në bashkëpunim me strukturat udhëheqëse përgatit raportin gjithëpërfshtirës të cilin e dërgon tek Bordi Mbikëqyrës i ARH-së.

10.2 Bordi Mbikëqyrës i ARH-së dorëzon raportin vjetor tek Kuvendi i Republikës së Kosovës lidhur me punën dhe veprimtarinë e ARH-së për periudhën e kaluar 12 mujore deri me 31 Mars të çdo viti kalendarik.

Neni 11
Buxheti i ARH-së dhe menaxhimi financiar

11.1 ARH, është organizatë buxhetore sipas Ligjit mbi Menaxhimin e Financave Publike dhe përgjegjësitet.

11.2 Drejtori i Përgjithshëm dhe zyrtari kryesor financiar i Autoritetit do t'ia dorëzojë Bordit dokumentet e përgatitura në pajtim me Ligjin mbi menaxhim e financave publike dhe përgjegjësitet për t'i miratuar para nxjerrjes së tyre.

11.3 ARH i nënshtrohet auditimit në pajtim me ligjet për auditim në fuqi.

11.4 ARH do të shfrytëzoj të hyra në bazë të paragrafit 17 të nenit 39 të ligjit të hekurudhave si dhe Rregulloren 01/2017 per Taksa dhe Gjoba, ne përputhje me Ligjin për menaxhimin e financave publike.

11.5 Drejtori i Përgjithshëm koordinon aktivitetet së bashku me strukturat tjera përgjegjëse për menaxhimin e rregullt dhe të mirëfilltë financiar. Ai në bashkëpunim me strukturat udhëheqëse kujdeset për shpenzimin e arsyeshëm të parasë publike në pajtim me rregullat dhe parimet e vendosura të ligjeve në fuqi.

KREU III

KOMPETENCAT DHE PËRGJEGJËSITË E STRUKTURAVE TË ARH-së

Neni 12

Bordi Mbikëqyrës

12.1 Takimet e Bordit do të drejtohen në pajtim me procedurat e brendshme të miratuara nga Bordi dhe së paku një (1) herë në çdo muaj. Kryesuesi, sipas bindjes së vet dhe me kërkesë të së paku dy (2) anëtarëve të Bordit, në çdo kohë mund të konvokojë mbledhje shtesë të Bordit. Mbledhjet e Bordit nuk mund të zhvillohen nëse nuk janë të pranishëm tre (3) prej anëtarëve të tij, përfshirë Drejtorin e Përgjithshëm që duhet të jetë gjithmonë i pranishëm ne mbledhjet e Bordit. Mbledhjet e Bordit mund të organizohen edhe si video/audio konferanca ku anëtaret mund të marrin pjesë edhe nëpërmjet mjeteve tv/audio. Është përgjegjësi e anëtarit të Bordit që e ndjek mbledhjen më këto mjete të sigurojë konfidencialitetin.

12.2 Kryesuesi i njofton anëtarët e Bordit për datën, kohën, vandin dhe rendin e ditës së mbledhjes së Bordit së paku shtatë (7) ditë para mbledhjes. Kryesuesi, për çështje urgjente, mund t'i njoftojë edhe më herët se shtatë (7) ditë, me kusht që numri minimal i anëtarëve të Bordit që kërkohet të jenë të pranishëm të marrin pjesë dhe të konfirmojnë se mbledhja është konvokuar në mënyrën e duhur.

12.3 Vendimet e Bordit merren me shumicën e votave. Çdo anëtar i Bordit ka një (1) votë për çdo zgjidhje dhe kur numri i votave në favor të zgjidhjes është i barabartë me numrin e votave kundër, vota e kryesuesit është vendimtare.

12.4 nëse është ndonjë çështje urgjente që duhet kaluar dhe kryesuesi nuk mund të konvokojë mbledhje të Bordit ku të pranishëm do të jenë aq anëtarë të Bordit sa edhe kërkohet, çështja mund të trajtohet përmes zgjidhjes me shkrim të nënshkruar nga kryesuesi dhe së paku dy (2) anëtarë të tjere të Bordit, të cilët do të kishin të drejtë votimi mbi çështjen po të konvokohej mbledhja e Bordit.

12.5 Kryesuesi do të sigurojë që të mbahet procesverbal i çdo takimi të Bordit i cili miratohet në takimin e radhës të Bordit. Kryesuesi do të sigurojë që të gjitha procesverbalet e mbledhjeve të Bordit të mirëmbahen dhe të ruhen në vend të mbrojtur dhe të sigurt. Prosesverbalet janë konfidenciale dhe përmbajnë datën, kohën dhe vandin e mbledhjes, anëtarët e Bordit dhe personat tjerë të pranishëm, vërejtjet e anëtarëve të Bordit, për çdo çështjeje shqyrtuar, dokumentacionin e paraqitur Bordit dhe vendimet e marra nga ai.

Neni 13

Drejtori i Përgjithshëm

13.1 Funksionet e Drejtorit të Përgjithshëm janë:

13.1.2 Bashkërendimi i detyrave dhe punëve për departamentet e ARH-së si dhe siguron /garanton përkrahje administrative për takimet e Bordit.

13.1.3 Siguron menaxhimin operativ dhe strategjik te ARH-së

13.1.4 Harton raporte sektoriale, vjetore dhe ato përfundimtare zbatuese dhe te njëjtat ja paraqet Bordit

13.1.5 Siguron menaxhim ditore të stafit duke respektuar prioritetet e çështjeve kryesore, si dhe duke siguruar që këto prioritete t'iu nënshtrohen veprimit të shpejtë dhe efikas

13.1.6 Koordinon menaxhimin e burimeve financiare të ARH-së brenda ligjeve dhe rregulloreve të aplikueshme

13.1.7 Siguron pajtueshmëri me kërkesat e informimit dhe publicitetit dhe përcakton strategjinë e komunikimit dhe zbaton planin e komunikimit

13.1.8 Mbanë lidhje të ngushtë me homolog kompetent për të siguruar përbushjen adekuate të të gjitha çështjeve domethënëse dhe përfaqëson ARH-në takimet vendore dhe ndërkombëtare.

KREU IV

FUNKSIONIMI DHE UDHËHEQJA E STRUKTURAVE

Neni 14

Funksionimi dhe udhëheqja e strukturave

14.1 Departamentet udhëhiqen nga Drejtoret. Drejtoret e departamenteve janë përgjegjës për organizimin e punës së departamenteve, ndarjet e brendshme funksionale të detyrave dhe përgjegjësive brenda departamentit dhe koordinimin e punëve me departamentet tjera dhe zyrat brenda ARH-së, apo me faktorë të jashtëm të institucioneve tjera vendore dhe ndërkombëtare, brenda përgjegjësive te veta.

14.2 Drejtoret i përgjigjen Drejtorit të Përgjithshëm për punën dhe veprimtarinë e tyre si dhe për kryerjen e detyrave lidhur me funksionimin e suksesshëm të departamentit të tyre.

14.3 Divizioni udhëhiqet nga Udhëheqësi i Divisionit. Udhëheqësi i Divisionit i raporton dhe i përgjigjet Drejtorit të Departamentit.

14.4 Sektori udhëhiqet nga Udhëheqësi i sektorit. Udhëheqësi i sektorit i raporton dhe i përgjigjet Drejtorit të Departamentit.

14.5 Zyrat udhëhiqen nga drejtuesit të cilët janë përgjegjës për fushëveprimin dhe kryerjen e detyrate brenda një departamenti apo jashtë tij, në rast se i shërbejnë të gjithë departamenteve tjera. Ata i raportojnë dhe i përgjigjen mbikëqyrësit të drejtpërdrejt.

20.6 Zyrtari kujdestar caktohet nga Drejtori i Përgjithshëm në rast nevoje.

Neni 15

Procesi i vendimmarrjes brenda strukturave

15.1 Të gjitha vendimet nga fushëveprimi dhe kompetencat e një strukture të caktuar merren nga ajo strukturë. Këto struktura, kur e shohin të arsyeshme, konsultohen për vendimmarrje me Drejtorin e Përgjithshëm.

15.2 Drejtori i Përgjithshëm mund të kërkojë nga struktura e caktuar vendimmarrëse rishikimin e çfarëdo vendimi, dhe të ofrojë udhëzim për rishikimin e atij vendimi.

Neni 16

Marrëdhëniet në mes të strukturave

16.1 Të gjitha strukturat bashkëpunojnë ngushtë në mes vete sipas parimit të respektit reciprok dhe ofrimit të ndihmës së nevojshme me qëllim të kryerjes sa më efektive dhe efikase të detyrate. Ato bashkërendojnë veprimet e tyre nëpërmjet takimeve të rregullta dhe *ad hoc* sipas nevojës.

16.2 Strukturat udhëheqëse nën drejtimin e Drejtorit të Përgjithshëm, apo në emër të tij, takohen së paku një herë në javë për të diskutuar çështjet me rëndësi, të cilat kanë përshkuar javën paraprake dhe për çështjet me rëndësi gjatë javës vijuese.

16.3 Takimet e strukturave udhëheqëse shërbejnë për diskutim dhe marrje të vendimeve lidhur me ndonjë çështje të propozuar në rendin e ditës së takimit të dërguar paraprakisht, apo për të diskutuar lidhur me çështje të propozuara nga pjesëmarrësit aty për aty. Prosesverbali i këtyre takimeve nënshkruhet nga të gjithë të pranishmit.

Neni 17

Komunikimi me persona të jashtëm

17.1 Drejtori i Përgjithshëm do të përcaktoj Drejtorët apo punonjësit tjerë të kontaktojnë me institucionë apo persona të jashtëm për çështje të Institucionit.

17.2 Drejtoret e departamenteve do të përcaktojnë punonjësit e departamenteve të tyre të cilët do të kontaktojnë me persona të jashtëm për çështjet brenda fushëveprimit të departamentit të tyre. Gjatë përcaktimit të kësaj përgjegjësie duhet të merret parasysh nevoja e punonjësit për komunikim me jashtë për shkak të fushëveprimit të detyrave të tij dhe mbrojtja e interesit publik të ARH-së. Sipas nevojës, dhe nëse vlerësohet e arsyeshme, përgjegjësinë e komunikimit me jashtë mund ta kenë më shumë se një punonjës brenda një strukture .

17.3 Asnjë punonjës i ARH-së nuk ka të drejtë të zbulojë informata apo të dhëna zyrtare tek të cilat ka ardhur gjatë ushtrimit të detyrave të tij apo duke përfituar nga statusi i punonjësit të ARH-së ndonjë personi të jashtëm, pa lejen paraprake të Drejtorit të Departamentit dhe Drejtorit të Përgjithshëm.

KREU V

AKTET NËNLIGJORE DHE AKTET ADMINISTRATIVE

Neni 18

Llojet e akteve juridike

18.1 Brenda kompetencave të parapara me ligj dhe me qëllim të ushtrimit të funksioneve të veta, ARH-ja nxjerr akte nënligjore për implementimin e dispozitave të ligjit të hekurudhave në formë të rregulloreve, urdhrave, udhëzimeve apo rregullave të veçanta dhe akte administrative.

18.2 ARH nxjerr edhe dokumente individuale në formë të Licencave, Certifikatave, Autorizime apo dokumente tjera të parapara me Ligjin për Hekurudhat e Kosovës si dhe Ligjin për Procedurën e Përgjithshme Administrative në fuqi.

Neni 19

Miratimi i akteve juridike

19.1 Bordi Mbikëqyrës do të miratojë të gjitha aktet nënligjore të parapara me Ligjin për Hekurudhat e Kosovës.

19.2 Licencat, Certifikatat dhe Autorizimet miratohen nga strukturat-departamentet përkatëse.

19.3 Departamenti ligjor, bashkërendon procesin e përgatitjes së akteve nënligjore me strukturat përgjegjëse dhe i propozon Drejtorit të Përgjithshëm, miratimin apo mosmiratimin final të akteve nënligjore nga Bordi i ARH-së.

Neni 20
Mënyra e nxjerjes dhe hyrja në fuqi e akteve nënligjore

20.1 Të gjitha aktet nënligjore dhe aktet administrative nxirren në formën dhe mënyrën e paraparë me ligjet në fuqi.

20.2 Një akt nënligjor hyn në fuqi ditën e nënshkrimit apo ditën e caktuar në vet aktin nënligjor.

20.3 Aktet administrative hyjnë në fuqi ditën e nënshkrimit apo ditën e caktuar në vet aktin administrativ.

Neni 21
Publikimi i akteve të miratuara

21.1 Të gjitha aktet nënligjore dhe aktet administrative duhet te publikohen ne ueb faqen e ARH-se.

KREU VI
PUNONJËSIT E ARH-së

Neni 22
Struktura e punonjësve dhe përzgjedhja e tyre

22.1 Të gjithë punonjësit e ARH-së, rekrutohen me konkurs të hapur dhe publik apo të brendshëm në mënyrën e paraparë me ligj.

22.2 Punonjësit e ARH-së gëzojnë statusin, të drejtat dhe përgjegjësitë në përputhje me ligjin për shërbyses civil.

22.3 Në bazë të nevojave të ARH-së për një funksionim më të mirë dhe efektiv, Drejtori i Përgjithshëm mundet me vendim të bëjë transferimin dhe lëvizjen e punonjësve në grada dhe funksione të barasvlershme brenda ARH-së.

Neni 23
Kohëzgjatja e kontratave të punës

23.1 Kohëzgjatja e kontratave/akt emërimeve të punës për punonjësit e ARH-së përcaktohet në bazë të ligjit për shërbyses civil.

Neni 24
Orari i punës

24.1 Orari i punës në ARH është 40 orë pune në javë duke e llogaritur javën e punës nga e hëna deri të premten. Orari i punës fillon në ora 08:00 dhe mbaron në orën 16:00, me më së shumti një orë pushim gjatë tërë orarit të punës. Punonjësit janë të obliguar t'i përmbahen me përpikëri orarit të punës.

24.2 Mbikëqyrësit e drejtpërdrejtë mund të kërkojnë nga punonjësit e tyre që të punojnë edhe pas orarit të rregullt të punës. Një kërkesë e tillë duhet të konfirmohet duke i përfillur procedurat e brendshme administrative për autorizim të punës jashtë orarit.

24.3 Puna jashtë orarit mund të kompensohet në të holla dhe me ditë të lira në pajtim me ligjin në fuqi.

24.4 Një punonjës i cili nuk paraqitet në punë për arsy shëndetësore, duhet të informojë mbikëqyrësin e tij. Në rast sëmundjeje, punonjësi duhet të jetë i pajisur me raport mjekësor.

Neni 25
Të drejtat dhe obligimet e punonjësve

25.1 Çdo punonjës të ARH-së i bëhet vlerësimi i punës së tij, së paku një herë në vit. Mbikëqyrësi i drejtpërdrejtë i punonjësit ka për obligim që ta përpilojë një vlerësim objektiv të punës së vartësit të tij, në të cilin do të identifikojë suksesin e arritur dhe fushat ku nevojitet përmirësim i mëtutjeshëm ne përputhje me legjislacionin ne fuqi.

Neni 26
Identifikimi zyrtar i punonjësve

26.1 Të gjithë punonjësit e ARH-së do të pajisen me një kartelë zyrtare identifikimi, të lëshuar nga Ministria e Administratës Publike.

26.2 Punonjësit janë të obliguar që me vete të mbajnë kartelën zyrtare, gjatë gjithë orarit të punës.

Neni 27
Klasifikimi i punonjësve sipas gradave

27.1 Klasifikimi i punonjësve në gradën përkatëse bëhet sipas rregullores 05/2012 për klasifikimin e vendeve të punës për shërbyses civil.

27.2 Skema e rangimit sipas gradave dhe kategorive funksionale është pjesë përbërëse e rregullores mbi të drejtat dhe detyrat e punonjësve.

Neni 28
Ngritja dhe ulja në gradë

28.1 Çdo ngritje në gradë mund të pasojë vetëm me vlerësim të suksesshëm të punës së punonjësit për 2 vite të njëpasnjëshme, apo pas përbushjes së kushteve të përgjithshme dhe të veçanta të kërkuar për atë pozitë në përputhje me ligjin në fuqi. Procedurën për ngritje në gradë e inicion Drejtori i departamentit përkatës ose mbikëqyrësi i drejtpërdrejtë i punonjësit.

28.2 Drejtori i departamentit përkatës apo mbikëqyrësi i drejtpërdrejtë i punonjësit, mund të iniciojë procedurën për ulje në gradë apo stagnim të ngritjes në gradë të punonjësit për kohë të caktuar, nëse nga vlerësimi i rregullt vjetor rezulton se punonjësi në fjalë nuk i përbush në mënyrë të kënaqshme detyrat e tij.

KREU VIII

PËRFAQËSIMI I ARH-së

Neni 29

Përfaqësimi i ARH-së në forume të brendshme dhe të jashtme dhe gjykata

29.1 Përfaqësimi i ARH-së bëhet nga Bordi Mbikëqyrës dhe Drejtori i Përgjithshëm. Drejtori i Përgjithshëm mund të delegojë përfaqësimin e ARH-së në një forum të brendshëm apo të jashtëm të një vartës i veti në pajtim me dispozitat ligjore në fuqi.

29.2 Përfaqësimi në gjykatë për çfarëdo çështje që lidhet me kompetencat nga fushëveprimi i ARH-së bëhet nga Departamenti ligjor, në ndonjë rast sipas vlerësimeve dhe nevojës mund të mbështetet edhe nga një zyrtar i njësisë përkatëse, me të cilin ka të bëj çështjet kontestuese, dhe realizohet nëpërmjet autorizimit të Drejtorit të Përgjithshëm.

29.3 Autorizimi për përfaqësimin në gjykatë lëshohet nga Drejtori i Përgjithshëm në emër të ARH-së për çështje të caktuara juridike.

29.4 Departamenti ligjor, si përfaqësues në procesin gjyqësor, i jep informacion të hollësishëm Drejtorit të Përgjithshëm lidhur me ecurinë e procesit si dhe mendimin për hapat e mëtutjeshëm në interes të ARH-së, ndërsa Drejtori i Përgjithshëm Bordit të ARH-së.

Neni 30
Strukturat përgjegjëse për zbatimin e rregullores

30.1 Të gjithë punonjësit e ARH-së janë të detyruar të zbatojnë dispozitat e kësaj rregulloreje.

30.2 Departamenti i Administratës dhe Burimeve Njerëzore ngarkohet për zbatimin në praktikë të kësaj rregulloreje dhe shpërndarjen e saj të gjitha strukturave dhe punonjësve pas miratimit nga Bordi mbikëqyrës.

Neni 31

Tabela e njoftimeve

31.1 Tabela e njoftimeve duhet të vendoset në hyrje të ndërtesës apo pjesës së ndërtesës në të cilën gjenden zyrat dhe ambientet e ARH-së.

32.2 Të gjitha strukturat e ARH-së janë përgjegjëse për vendosjen e njoftimeve me shkrim nga fushëveprimi i tyre të cilat kanë të bëjnë me çështje të brendshme. Tabela e njoftimeve mund të përdoret edhe për vendosjen e njoftimeve për shfrytëzues të shërbimeve të ARH-së.

33.3 Të gjitha njoftimet duhet të mbahen në tabelën e njoftimeve deri në përfundimin e ditës së tetë (8) nga vendosja e tyre. Njoftimet me shkrim duhet të largohen nga strukturat të cilat edhe i kanë vendosur.

KREU IX

Neni 32

32.1 Shfuqizohet çdo akt tjeter nënligjor, vendim, urdhër apo udhëzim që rregullon çeshtjet e brendshme të funksionimit dhe organizimit të punës në ARH dhe që bie ndesh me dispozitat e kësaj rregullore.

32.2 Nëse një paragraf apo nen i kësaj Rregulloreje është i pakuptueshëm ose shpallet i pavlefshëm, atëherë nenet tjera mbeten në fuqi.

Neni 33
Hyrja në fuqi

33.1 Kjo Rregullore hyn në fuqi ditën e nënshkrimin nga ana e Bordit mbikëqyrës.



Shtoja I

Përshkrimi i Detyrave dhe Përgjegjësive të Punës për Pozitat e Parapara me Organogram

Detyrat dhe Përgjegjësitë e Departamentit të Administratës

Drejtor i Departamentit të Administratës:

- a. Udhëheqë departamentin dhe cakton objektivat e tij në pajtim me strategjinë dhe objektivat e Institucionit dhe harton plane të punës vjetore të detajuara për të përbushur këto objektiva
- b. Menaxhon stafin dhe buxhetin e departamentit dhe organizon punën përmes ndarjes së detyrave tek të varurit e tij, ofron udhëzime dhe monitoron punën e stafit ;
- c. Analizon dhe vlerëson proceset dhe procedurat e brendshme dhe rekomandon ndryshime, përmirësimë me qëllim të rritjes së efikasitetit në punë;
- d. Menaxhon procesin e planifikimit, rekrutimit, vlerësimit dhe zhvillimit të burimeve njerëzorë si dhe mirëmbajtjen e sistemit të informatave për menaxhimin e burimeve njerëzore të ministrisë;
- e. Siguron ofrimin e shërbimeve të teknologjisë informative, logistikës, transportit dhe arkivimin e dokumenteve dhe shërbimeve tjera administrative për ministrinë; dhe
- f. Bën vlerësim të rregull të stafit nën mbikëqyrje të tij dhe përkrahë zhvillimin e tyre përmes trajnimeve për të siguruar kryerjen e detyrave të tyre në nivel me standartet e këruara.

Udhëheqës i Divizionit të Prokurimit:

- a) Të sigurojë se të gjitha kërkesat për prokurim për mallra dhe shërbime të jenë të nënshkruara nga personat e autorizuar
- b) Përgatitjen e materialeve standarde, varësisht nga metoda e prokurimit
- c) Përgatitjen e ftesave për ofertim-tenderim dhe dërgimin e tyre për shpallje në mjetet e informimit
- d) Shpérndarjen e ftesave për ofertim për blerjen konkuruese
- e) Pranimin e fletëpagesave për material tenderik në listën dhe regjistrimi i të gjitha kompanive që marrin materialin tenderik në listën e hartuar për këtë qëllim
- f) Pranimi i të gjitha pyetjeve dhe dhënia e përgjigjeve të gjitha kompanive lidhur me materialin tenderik
- g) Pranimi i ofertave nga kompanitë në kohën e paraparë në tender- dokument
- h) Pjesëmarrje në komisione të hapjes së ofertave
- i) Pjesëmarrje në komisione të vlerësimit të ofertave dhe të sigurojë që të evidencohen të dhëna të detajuara për të gjithë ofertuesit pjesëmarrës, veprimet dhe vendimet e marra dhe çdo anëtar t'i nënshkruajë këto komente
- j) Pas përfundimit të procesit të vlerësimit, të përgatisë dokumentacionin e nevojshëm dhe ta kompletojë dokumentacionin për aprovim

- k) Të asistojë në monitorimin dhe ekzekutimin-(realizimin) e kontratës dhe të raportojë për mosrealizimin e kontratave
- l) Bën kontrollimin e faturave në pajtim me kushtet e kontratës, me shënimet mbi mallrat e pranuara, të nënshkruara nga nëpunësi i emëruar për pranimin e mallrave, përgatit dokumentacionin për pagesë dhe dërgon lëndën në grupin e administratës sektorin e Buxhetit dhe të Financave;
- m) Harton raport javor, mujor, tremujor dhe vjetor, për të gjitha aktivitetet e prokurimit me të cilat është i ngarkuar
- n) Kryen edhe detyra të tjera të caktuara nga mbikëqyrësi
- o) i tij.

Menaxher i Personelit:

- a. Udhëheqë punën e gjithëmbarshme të njësisë së burimeve njerëzore dhe ndihmon mbikëqyrësin në caktimin e objektivave dhe hartimin e planit të punës për përbushjen e këtyre objektivave;
- b. Menaxhon me stafin dhe bënë ndarjen e detyrave tek varësit e tij , ofron udhëzime dhe monitoron punën e stafit për të siguruar produkte dhe shërbime cilësore;
- c. Ndihmon mbikëqyrësin në vlerësimin e proceseve dhe procedurave të brendshme dhe rekomandon ndryshime/përmirësimë me qëllim të ngritjes së efikasitetit në punë;
- d. Siguron zbatimin e legjislacionit ligjore lidhur me menaxhimin dhe zhvillimin e burimet njerëzore ;
- e. Është përgjegjës për sigurimin e mbarëvajtjes se procedurave te rekrutimit te nëpunësve civil, përgatitë konkursët, akt emërimet, kontratat për marrëdhënien e punës, procedon pagat dhe bën mirëmbajtjen e dosjeve te personelit ;
- f. Këshillon dhe mbështet udhëheqësit e njësive organizative të institucionit lidhur me përshkrimet adekuate të vendeve të punës, vlerësimin e punës së personelit ne zhvillimin e karrierës dhe ngritjes profesionale ;
- g. Mbështet punën e Komisionit për ankesa dhe parashresa dhe Komisionit disiplinor; dhe
- h. Bën vlerësim të rregull të stafit nën mbikëqyrje të tij dhe përkrahë zhvillimin e tyre përmes trajnimeve për të siguruar kryerjen e detyrave të tyre në nivel me standarde kërkimore.

Administrator i Lartë i TI për Sisteme:

- a. T'i njeh çështjet e administrimit dhe mirëmbajtjes së infrastrukturës së një organizate, duke përfshirë lidhjen në rrjet, kyçjen në domain, e-mail, etj ;
- b. Bënë administrimin e bazës së shënimeve SMIL dhe aplikacioneve tjera që janë në përdorim, kryen backup-in dhe siguron që të dhënat janë të sigurta dhe mund të përdoren në rast nevoje. Instalon softuerin e ndryshëm të lejuar me udhëzim administrativ për zyrtarët si dhe pajisjet tjera periferike ;
- c. Të krijojë (hapë) llogaritë e rrjetit dhe email-it për shfrytëzuesit e rinj;

- d. Të konfigurojë kompjuterët për shfrytëzuesit e rinj dhe sigurojë dërgimin e pajisjeve te shfrytëzuesit në lokacione të ndryshme nëse është nevoja ;
- e. Të mirëmbajë e freskoj listën e telefonit dhe adresat e email-it të shfrytëzuesve ;
- f. Të përgjigjet në të gjitha thirrjet/email-at në lidhje me problemet apo ankesat eventuale të shfrytëzuesve në kohë ;
- g. Të asistojë gjatë blerjes së softuerit, harduerit dhe pajisjeve tjera të TI; dhe
- h. Të promovojë përgjegjësinë dhe kujdesin gjatë përdorimit të pajisjeve të institucionit.

Zyrtar Administrativ:

- a. Në bashkëpunim me mbikëqyrësin dhe zyrtarin e lartë harton planet e punës për zbatimin e detyrate të përcaktuara në bazë të objektivave dhe jep rekomandime lidhur me realizimin e këtyre objektivave;
- b. Ndihamon në vlerësimin e proceseve dhe procedurave të brendshme dhe rekomandon ndryshime dhe përmirësime me qëllim të rritjes së efikasitetit dhe cilësisë së punës;
- c. Merr pjesë në hartimin, zhvillimin e procedurave dhe dokumenteve tjera si dhe mbikëqyrjen e zbatimit të tyre në fushën profesionale specifike brenda afateve kohore të caktuara;
- d. Organizon dhe lehtëson takime, konferanca dhe ngjarje-të tjera të veçanta, koordinon dhe merr pjesë në mbledhjet e komisioneve sipas rastit;
- e. Ofron ndihmë dhe mbështetje në zgjidhjen e problemeve, planifikimin dhe menaxhimin e projekteve, si dhe zhvillimin dhe zbatimin e qëllimeve dhe objektivave të përcaktuara të njësisë organizative;
- f. Kryen hulumtime dhe analiza mbi çështjet, temave të caktuara nga mbikëqyrësi ose stafi i nivelit të lartë profesionale dhe përgatit shkresa, raporte;
- g. Komunikon brenda institucionit dhe jashtë tij për shkëmbim të informatave në fushat e interesit të përbashkët si dhe ofron përkrahje në fushën specifike profesionale për stafin e nivelit më të lartë profesional sipas kërkesës; dhe
- h. Kryen edhe detyra tjetër në përputhje me ligjet dhe rregulloret të cilat mund të kërkohen në mënyrë të arsyeshme kohë pas kohe nga mbikëqyrësi.

Asistent administrativ:

- a. Oftron mbështetje të shumëlojshme administrative dhe teknike përfshirë postën zyrtare, telefonatat, skanimin, faksimi dhe kopjin e dokumenteve si dhe pritjen e palëve për drejtorin;
- b. Përgatitë dhe modifikon dokumentet duke përfshirë korrespondencën, raportet, memorandumet agjendat dhe e-malet sipas kërkesës dhe rekomandimeve të drejtorit;
- c. Pranon dhe shpérndan korrespondencën e cila i drejtohet zyrës së drejtorit si dhe kujdeset për mirëmbajtjen e saj;
- d. Ruan dhe mirëmban kopjet elektronike dhe fizike të dokumenteve të ndryshme, dosjeve dhe të dhënavët tjera me qëllim të dokumentimit të aktivitetave të drejtorit;

- e. Mban kontakte në emër të drejtorit me punonjësit e institucionit, zyrtarët e lartë, dhe publikun, përfshirë ofrimin e ndihmës dhe këshillave e udhëzimeve për çështje të caktuara ose shkëmbim të informative;
- f. Menaxhon kalendarin e takimeve dhe ngjarjeve tjera të drejtorit si dhe ndihmon në zgjidhjen e ndonjë problemi administrativ dhe teknik;
- g. Kujdeset për sigurimin e mjetet e nevojshme financiare për shpenzimet e zyrës së drejtorit dhe plotësimin e raporteve të shpenzimeve si dhe të jetë e furnizuar me materiale dhe pajisje, inventar të nevojshme; dhe
- h. Kryen edhe detyra tjetër në përputhje me ligjet dhe rregulloret të cilat mund të kërkohen në mënyrë të arsyeshme kohë pas kohe nga mbikëqyrësi.

Detyrat dhe Përgjegjësitë e Departamentit të Financave

Drejtor i Departamentit Financave:

- a. Udhëheqë departamentin dhe cakton objektivat e tij në pajtim me strategjinë dhe objektivat e institucionit dhe harton plane të punës vjetore të detajuara për të përbushur këto objektiva.
- b. Menaxhon stafin dhe buxhetin e departamentit dhe organizon punën përmes ndarjes së detyrave tek të varurit e tij, ofron udhëzime dhe monitoron punën e stafit.
- c. Analizon dhe vlerëson proceset dhe procedurat e brendshme dhe rekomandon ndryshime, përmirësimë me qëllim të rritjes së efikasitetit në punë;
- d. Mbështet dhe koordinon planifikimin dhe përgatitjen e buxhetit në përputhje me objektivat e institucionit;
- e. Siguron shpenzimin e mjeteve financiare në përputhje me rregullat dhe procedurat buxhetore dhe kontrolli i brendshëm financier është i bazuar në parimet e llogaridhënieve; dhe
- f. Bën vlerësim të rregull të stafit nën mbikëqyrje të tij dhe përkrahë zhvillimin e tyre përmes trajnimeve për të siguruar kryerjen e detyrave të tyre në nivel me standarde kërkimore.

Menaxher i Financave dhe të Hyrave:

- a. Harton planet e punës në pajtim me mbikëqyrësin për zbatimin e detyrave të përcaktuara në bazë të objektivave dhe jep rekomandime lidhur me realizimin e këtyre;
- b. Menaxhon në aspektin e financave dhe të hyrave të institucionit si dhe regjistron dhe klasifikon ato sipas programeve dhe kodit ekonomik të të hyrave;
- c. Mirëmban dhe përditëson bazën e të dhënavë e të hyrave, duke siguruar që të gjithë të dhënat që futen janë të sakta, të plota, dhe sipas afateve të caktuar;
- d. Përgatitë dhe dorëzon deklarata financiare (duke përfshirë raporte standarde për të hyrat vjetore) dhe siguron që të dhënat e përfshira janë të sakta dhe të plota;
- e. Monitoron dhe menaxhon financat dhe të gjitha të hyrat e pranuara nga njësítë buxhetore duke siguruar që llogaritë janë dorëzuar me saktësi dhe brenda afateve kohore;
- f. Siguron që raportet për të hyrave vjetore të hartohen dhe lëshohen në mënyrë të rregullt, sipas standardeve dhe në përputhje me kërkuesat e bëra;

- g. Barazon ë hyrat e institucionit me thesarin dhe bankat në baza mujore dhe sipas periodave të raportimit si dhe koordinon punën me programet që kërkojnë t'i shpenzojnë të hyrat vetjake për çdo vit fiskal; dhe
- h. Kryen edhe detyra tjeter në përputhje me ligjet dhe rregulloret të cilat mund të kërkohen në mënyrë të arsyeshme kohë pas kohe nga mbikëqyrësi.

Zyrtar për Buxhet dhe Financa,Zotues,Shpenzues,Certifikues/4:

- a. Në bashkëpunim me mbikëqyrësin dhe zyrtarin e lartë harton planet e punës për zbatimin e detyrave të përcaktuara në bazë të objektivave dhe jep rekomandime lidhur me realizimin e këtyre;
- b. Mbështetja në hartimin e planeve buxhetore vjetore të ministrisë, koordinimi i punëve me zyrtarët përkatës brenda ministrisë për të siguruar që planet kompletohen me përpikëri dhe sipas afat;
- c. Analizon dhe vlerëson propozimet buxhetore dhe bënë ekzaminimin e tyre duke shqyrtuar korrekësinë, saktësinë dhe tërësinë si dhe kontribuon në përgatitjen e buxhetit përfundimtar për njësinë buxhetore;
- d. Oftron këshilla dhe udhëzime, përfshirë trajnime për stafin lidhur me përgatitjen dhe shpenzimin e buxhetit si dhe politikat dhe procedurat financiare;
- e. Monitoron shpenzimet e buxhetit gjatë gjithë vitit dhe rekomandon rialokimin e buxhetit kur është e nevojshme si dhe përgatitë raporte mbi shpenzimet buxhetore;
- f. Siguron disponueshmërinë dhe alokimin e buxhetit në përputhje me procesin e fillimit të çdo aktivitetit dhe buxhetin e planifikuar;
- g. Zhvillon dhe zbaton politikat, procedurat dhe praktikat financiare dhe operative të cilat lehtësojnë dhe mbështesin menaxhimin financier; dhe
- h. Kryen edhe detyra tjeter në përputhje me ligjet dhe rregulloret të cilat mund të kërkohen në mënyrë të arsyeshme kohë pas kohe nga mbikëqyrësi.

Zyrtar mbështetës për të Hyra:

- a. Oftron mbështetje dhe asistencë të shumëllojshme administrative dhe teknike për të hyra dhe gjoba.
- b. Përgatitë dhe modifikon dokumentet duke përfshirë korrespondencën, raportet, memorandumet agjendat dhe e-malet sipas kërkesës dhe rekomandimeve të menaxherit dhe drejtorit.
- c. Mbështet dhe asiston në mirëmbajtjen dhe përditësimin e bazës së të dhënave e të hyrave, duke siguruar që të gjithë të dhënat që futen janë të sakta, të plota, dhe sipas afateve të caktuar.
- d. Mbështet dhe asiston në përgatitjen dhe dorëzimin e deklaratave financiare (duke përfshirë raporte standarde për të hyrat vjetore) dhe siguron që të dhënat e përfshira janë të sakta dhe të plota;

- e. Mbështet dhe asiston në monitorimin e të hyrave të pranuara nga njësitë buxhetore duke siguruar që llogaritë janë dorëzuar me saktësi dhe brenda afateve kohore;
- f. Mbështet dhe asiston që raportet për të hyrave vjetore të hartohen dhe lëshohen në mënyrë të rregullt, sipas standardeve dhe në përputhje me kërkuesat e bëra;
- g. Mbështet dhe asiston në barazimet e të hyrave të institucionit me thesarin dhe bankat në baza mësuesi dhe sipas periodave të raportimit si dhe koordinon punën me programet që kërkojnë t'i shpenzojnë të hyrat vetjake për çdo vit fiskal; dhe
- h. Kryen edhe detyra tjeterë në përputhje me ligjet dhe rregulloret të cilat mund të kërkohen në mënyrë të arsyeshme kohë pas kohe nga mbikëqyrësi.

Detyrat dhe Përgjegjësitë e Departamentit Ligjor/Licencim

Drejtori i Departamentit Ligjor/Licencim:

- a) Përfaqëson ARH-në në gjykata vendore dhe nëse është e nevojshme, në gjykata ndërkombëtare në çështjet ligjore sipas autorizimit;
- b) Bën rekomandime për avancim të legjislacionit në sektorit hekurudhor, përfshirë legjislacionin për të promovuar konkurrencë të drejtë dhe jo-diskriminuese;
- c) Mbështetë të gjitha departamentet e ARH-së në çështjet ligjore, në bazë të kërkuesave të tyre;
- d) Analizon dhe vlerëson proceset dhe procedurat e brendshme të ARH-s dhe rekomandon ndryshime, përmirësimë me qëllim të ngritjes së efikasitetit në punë;
- e) Verifikon dokumentet ligjore të lëshuara nga ARH, nëse një gjë e tillë i kërkohet;
- f) Koordinon proceset ligjore me Drejtorin e Përgjithshme dhe Bordin e ARH-se;
- g) Harton planin legjislativ në konsultim me Drejtorin e Përgjithshëm dhe Bordin Mbikëqyrës;
- h) Merë pjesë në grupe të ndryshme punuese për hartim të legjislacionit primar dhe sekondar në sektorin e transportit hekurudhor brenda dhe jashtë ARH-së;
- i) Koordinon hartimin e akteve nënligjore në kuadër të ARH, duke marrë parasysh legjislacionin e BE-së me Departamentet tjera në kuadër të ARH-s;
- j) Udhëheq procedurat për licenca të Ndërmarrjeve Hekurudhore, Menaxher të Infrastrukturës si dhe Makinist;
- k) Bën suspendimin e Licencave të lëshuara konform dispozitave ligjore në fuqi;
- l) Bën revokimin e Licencave të lëshuara konform dispozitave ligjore në fuqi;
- m) Bën amandamnetimin e Licencave konformë dispozitave ligjore në fuqi.

Zyrtar i lartë i Licencimit:

- a) Merr pjesë në shqyrtimin e aplikacioneve për Licence të: Menaxherit të Infrastrukturës, Ndërmarrjes Hekurudhore dhe Makinistikit;

- b) Ndihamon në përgatitjen e licencave për Menaxherët e Infrastrukturës, Ndërmarrjet Hekurudhore dhe Makinistët;
- c) Bënë monitorimin e licencave të lëshuara nga ARH;
- d) Inspektion makinistët e licencuar;
- e) Mirëmban dhe përditëson regjistrin e licencave për Menaxher të Infrastrukturës, Ndërmarrjet Hekurudhore dhe Makinistët;
- f) Ndihamon në përgatitjen e akteve nënligjore në fushën e licencimit;
- g) Komunikon me Menaxheret e Infrastrukturës dhe Ndërmarrjet Hekurudhore për çështje të licencimit;
- h) Ndihamon ose përgatit raportet profesionale në fushën e licencimit;
- i) Kryen dhe pune te tjera qe i caktohen nga mbikëqyrësi i drejtpërdrejtë.

Zyrtar Ligjor:

- a) Përgatitja e draft rregulloreve dhe udhëzimeve sipas nevojave të ARH-s, bazuar në Rregulloret dhe Direktivat e BE-se;
- b) Kujdeset që përbajtja dhe forma e projekt akteve normative të jetë e saktë, si nga aspekti gjuhësor dhe teknik si dhe të jenë identike në gjuhët zyrtare;
- c) Ndihamon në përgatitjen e opinione ligjore si dhe hartimin e projektmarrëveshjeve, projektvendimeve dhe projekt akteve të tjera;
- d) Bashkëpunon me njësitë tjera brenda ARH-s për aktivitetet që ndërlidhen me fushën e legjislacionit;
- e) Përgatitja e politikave rrith aspekteve të ndryshme të rregullimit të transportit hekurudhor;
- f) Përgatitja e draft vendimeve që i ndërmerr ARH-ja si dhe shkresave tjera që ndërlidhen me ARH-në;
- g) Përgatitja e shkresave administrativo-juridike për gjykata si dhe përfaqësimi i ARH-se në kontestet gjyqësore sipas autorizimit;
- h) I ofron ARH-së mbështetjen të nevojshme për të siguruar përpunimin e shpejtë dhe të sigurt të kërkesave;
- i) Ofrimi i këshillave juridike;
- j) Përgatitja e shkresave të ndryshme ligjore;
- k) Kryen dhe pune te tjera qe i caktohen nga mbikëqyrësi i drejtpërdrejtë.

Asistent i Licencimit:

- a) Asiston ne shqyrtimin e aplikacioneve për Licence të: Menaxherit të Infrastrukturës, Ndërmarrjes Hekurudhore dhe Makinistit;
- b) Asiston ne monitorimin e licencave të lëshuara nga ARH;
- c) Merr pjesë në inspektimin e makinistëve;
- d) Ndihamon dhe asiston në përditësimin e regjistrat të licencave për Menaxher të Infrastrukturës, Ndërmarrjet Hekurudhore dhe Makinistët;
- e) Asiston ne përgatitjen e raporteve profesionale në fushën e licencimit;
- f) Kryen dhe pune te tjera qe i caktohen nga mbikëqyrësi i drejtpërdrejtë.

Detyrat dhe Përgjegjësitet e Departamentit të Sigurisë

Drejtor i Departamentit të Sigurisë:

- a. Përcakton procedurat për procesin e pranimit të pajisjeve hekurudhore për sa i përket sigurisë;
- b. Përgatit pranimin e pajisjeve hekurudhore për sa i përket sigurisë;
- c. Mbikëqyr pajtueshmërinë me autorizimet, certifikatat e sigurisë dhe lejet;
- d. Kryen inspektime të sigurisë në lokalet e menaxhereve të infrastrukturës dhe ndërmarrjeve hekurudhore;
- e. Përcakton rregullat për transportin e mallrave të rrezikshme (mbikëqyrja e transportit të mallrave të rrezikshme dhe substancave bërthamore);
- f. Zhvillimi, organizimi dhe implementimi i rregulloreve për menaxhimin e trajnimeve, ekzaminimin e personave që transportojnë pajisje speciale në hekurudha;
- g. Krijon procedura për procesin e pranimit e pajisjeve të hekurudhave me theks tek siguria,
- h. Përcakton rregullat për autorizim dhe certifikata të sigurisë;
- i. Përgatit lëshimin e autorizimeve / certifikatave të sigurisë dhe lejeve sipas ligjit në fuqi;
- j. Monitoron pajtueshmërinë e autorizimeve, certifikatave të sigurisë dhe lejeve;
- k. Detyra të tjera të parapara me Ligjin 04/L-063, për hekurudhat në Republikën e Kosovës;
- l. Mbikëqyrja dhe organizimi i punës rreth inspekimit dhe zbatimit të standardeve të sigurisë dhe raportimi për çështje të sigurisë;
- m. Duhet të bashkëpunoj me autoritetet tjera nacionale të sigurisë, veçmas me ato në kuadër të marrëveshjes së SEETO-s, në mënyrë qe të lehtësoj dhe koordinoj certifikatën e sigurisë për ndërmarrjet hekurudhore të cilave ju është dhënë traseja ndërkombëtare e trenit;
- n. Mbikëqyrë dhe inspekton autorizimet / certifikatat e sigurisë si dhe lejet për menaxherët e infrastrukturës dhe operatorët hekurudhorë;
- o. Modifikimi, ripërtëritja dhe anulimi i autorizimeve / certifikatave të sigurisë dhe lejeve për menaxherët e infrastrukturës dhe operatorët hekurudhorë; dhe
- p. Kryen punë tjera të cilat lidhen me kompetencat e organit të sigurisë si dhe punë tjera te cilat caktohen nga mbikëqyrësi;

Inspektor i Sigurisë/2:

- a. Ndihamon në përgatitjen e procedurave të pranimit të pajisjeve hekurudhore për sa i përket sigurisë dhe interoperabilitetit.
- b. Kryej inspektime të sigurisë në lokalet e menaxhereve të infrastrukturës dhe ndërmarrjeve hekurudhore.
- c. Mbikëqyrë dhe inspekton transportin e mallrave të rrezikshme dhe substancave bërthamore.
- d. Zhvillimi, organizimi dhe implementimi i rregulloreve për menaxhimin e trajnimeve, ekzaminimin, licencimin e personave që transportojnë pajisje speciale për personat që operojnë ne hekurudha.

- e. Krijoj procedura për procesin e pranimit e pajisjeve të hekurudhave me theks tek siguria dhe interprobaliteti;
- f. Ndihamon në përcaktimin e rregullave për certifikata të sigurisë;
- g. Ndihamon në përgatitjen e lëshimit te Certifikatave të sigurisë, Autorizimet e sigurisë dhe lejeve sipas Ligjit në fuqi;
- h. Monitoron pajtueshmërinë e certifikatave të sigurisë dhe lejeve;
- i. Inspektimi dhe raportimi për siguri;
- j. Kryerja e inspektimeve të certifikatave të sigurisë dhe lejeve;
- k. Ndihamon në lëshimin, modifikimin, ripërtëritjen, revokimin dhe anulimin e certifikatave të sigurisë dhe lejeve për menaxheret e infrastrukturës dhe operatoret hekurudhore;
- l. Te kryej punë tjera të cilat caktohen nga mbikëqyrësi.

Zyrtar për Certifikim / Autorizim të Sigurisë dhe Mbikëqyrje të Sistemit për Menaxhimin e Sigurisë:

- a. Ndihamon në përgatitjen e procedurave për dhënien e certifikatës/autorizimit të sigurisë si dhe mbikëqyrë implementimin e sistemit për menaxhimin e sigurisë;
- b. Kryej mbikëqyrje të certifikatave/autorizimeve të sigurisë të menaxhereve të infrastrukturës dhe ndërmarrjeve hekurudhore;
- c. Krijoj procedura për procesin e pranimit e aplikacioneve për certifikatë/autorizim të sigurisë;
- d. Ndihamon në përcaktimin e rregullave për certifikata të sigurisë;
- e. Ndihamon në përgatitjen e lëshimit te Certifikatave të sigurisë, Autorizimeve të sigurisë dhe lejeve sipas Ligjit në fuqi;
- f. Monitoron pajtueshmërinë e certifikatave të sigurisë dhe lejeve; dhe
- g. Ndihamon në lëshimin, modifikimin, ripërtëritjen, revokimin dhe anulimin e certifikatave dhe autorizimeve të sigurisë për menaxheret e infrastrukturës dhe operatoret hekurudhore.
- h. Te kryej punë tjera të cilat caktohen nga mbikëqyrësi.

Zyrtar për Autorizim për Futjen në Shërbim të mjeteve lëvizëse dhe infrastrukturës:

- a. Ndihamon në përgatitjen e procedurave për dhënien e autorizimit për futjen në shërbim të mjeteve lëvizëse dhe infrastrukturës hekurudhore;
- b. Kryej mbikëqyrje të regjistrat të autorizimeve për futjen në shërbim të lëshuara nga departamenti i sigurisë;
- c. Ndihamon në përgatitjen e legjislacionit të nevojshëm duke u bazuar në atë të BE përfushën qe e mbulon;
- d. Krijoj procedura për procesin e pranimit e aplikacioneve për autorizim për futjen në shërbim të mjeteve lëvizëse dhe infrastrukturës;
- e. Ndihamon në përcaktimin e rregullave për autorizim për futjen në shërbim të mjeteve lëvizëse dhe infrastrukturës;
- f. Ndihamon në përgatitjen e lëshimit te autorizimit për futjen në shërbim të mjeteve lëvizëse dhe infrastrukturës sipas Ligjit në fuqi;

- g. Ndihamon në lëshimin, modifikimin, ripërtëritjen, revokimin dhe anulimin e autorizimeve për futjen në shërbim të mjeteve lëvizëse dhe infrastrukturës për menaxheret e infrastrukturës dhe operatoret hekurudhore; dhe
- h. Te kryej punë tjera të cilat caktohen nga mbikëqyrësi.

Asistent i Sigurisë:

- a. Ndihamon në inspektim dhe raporton për siguri;
- b. Ndihamon në kryerjen e inspektiveve të autorizimeve, certifikatave të sigurisë dhe lejeve;
- c. Ndihamon në modifikimin, ripërtëritjen, revokimin dhe anulimin e autorizimeve; certifikatave të sigurisë dhe lejeve për menaxheret e infrastrukturës dhe operatorët hekurudhor;
- d. Ruan dhe mirëmban kopjet elektronike dhe fizike të dokumenteve të ndryshme, dosjeve dhe të dhënave tjera me qëllim të dokumentimit të aktiviteteve të drejtorit;
- e. Kryen edhe detyra tjetër në përputhje me ligjet dhe rregulloret të cilat mund të kërkohen në mënyrë të arsyeshme kohë pas kohe nga mbikëqyrësi.

Detyrat dhe Përgjegjësitet e Departamentit të Interoperabilitetit

Drejtori i Departamentit të Interoperabilitetit:

- a. Menaxhimi ditor i Departamentit;
- b. Përgatitja e Specifikacioneve Teknike për Interoperabilitet STI për nënsistemet hekurudhore strukturore dhe funksionale;
- c. Mbikëqyrja se përbërësit e interoperabilitetit dhe nënsistemet hekurudhore janë në përputhje me Specifikacionet Teknike për Interoperabilitet;
- d. Përgatitja e kërkeseve esenciale për nënsistemet hekurudhore, ndërlidhjet dhe përbërësit e interoperabilitetit;
- e. Të ndërlidhet me organet tjera të ngarkuara për Interoperabilitet të BE-së dhe të vendeve tjera në kuadër të marrëveshjes së traktatit të transportit të SEETO-s, duke përfshirë organet njoftuese të vendosura në BE dhe që punojnë për aplikuesit e vendosur në Kosovë dhe përfaqësuesit e tyre të vendosur në BE;
- f. Mbikëqyrja se nënsistemet hekurudhore, ndërlidhjet dhe përbërësit e interoperabilitetit janë në përputhje kërkesat esenciale;
- g. Të jetë përgjegjës që detyrat në lidhje me çështjet e interoperabilitetit të kryhen në mënyrë te hapur, jo diskriminuese dhe transparente;
- h. Inspektimi dhe raportimi për Interoperabilitet; dhe
- i. Të përcaktoje kushtet për dizajnin, ndërtimin, vënien në shërbim, përmirësimin, renovimin, operimin dhe mirëmbajtjen e pjesëve të sistemit hekurudhor si dhe kualifikimin profesional dhe kushtet shëndetësore dhe të sigurisë të personelit i cili kontribuon në operimin dhe mirëmbajtjen e tij;

- j. Të sigurojë që kontrollimet kryhen sipas kërkesave të interoperabilitetit në proces të mbikëqyrjes së autorizimeve të sigurisë të menaxherëve të infrastrukturës hekurudhore të përdorimit të përbashkët dhe të certifikatave te sigurisë të ndërmarrjeve hekurudhore;
- k. Të jetë përgjegjës për numërimin e mjeteve lëvizëse hekurudhore të cilat janë në shërbim në Kosovë dhe për mbajtjen e regjistrat ad hoc me të gjitha informatat e kërkua të janë përshkruar në ligj; dhe
- l. Te kryej punë tjera të cilat caktohen nga mbikëqyrësi.

Inspektor për Interoperabilitetit:

- a. Inspektimi dhe raportimi për interoperabilitet;
- b. Të ndihmojë në dizajnin, ndërtimin, vënien në shërbim, përmirësimin, renovimin, operimin dhe mirëmbajtjen e pjesëve të sistemit hekurudhor si dhe kualifikimin profesional dhe kushtet shëndetësore dhe të sigurisë të personelit i cili kontribuon në operimin dhe mirëmbajtjen e tij;
- c. Inspekton nënsistemet hekurudhore nëse janë ne përputhje me kërkesat për interoperabilitet;
- d. Inspekton nëse nënsistemet, ndërlidhjet dhe përbërësit e interoperabilitetit janë ne përputhje me kërkesat esenciale;
- e. Inspekton nëse nënsistemet dhe përbërësit e interoperabilitetit janë ne përputhje me Specifikacionet Teknike për Interoperabilitet;
- f. Inspekton nëse mjetet lëvizëse hekurudhore që janë në shërbim në Kosovë janë të regjistruara sipas ligjit në fuqi; dhe
- g. Të kryej punë tjera të cilat caktohen nga mbikëqyrësi

Zyrtar i Specifikacioneve Teknike të Interoperabilitetit STI:

- a. Ndihamon në përgatitjen e Specifikacioneve Teknike për Interoperabilitet (STI) për te gjitha nënsistemet strukturore dhe funksionale konform legjislacionit të BE-së
- b. Ndihamon në integrimin e hekurudhave të Kosovës me ato të BE-së
- c. Ndihamon në përgatitjen e kërkesave esenciale për nënsistemet hekurudhore, perberesait e interoperabilitetit dhe ndërlidhjet;
- d. Të ndihmojë që nënsistemet të përpunohen me kërkesat për interoperabilitet;
- e. Ndihamon ne arritjen e përputhshmërisë se nënsistemeve hekurudhore strukturore dhe funksionale me Specifikacionet Teknike per Interoperabilitet STI;
- f. Të ndihmojë në numërimin e mjeteve transportuese të cilat janë në shërbim në Kosovë sipas ligjit në fuqi;
- g. Inspektimi dhe raportimi për Interoperabilitet; dhe
- h. Të kryej punë tjera të cilat caktohen nga mbikëqyrësi.

Zyrtar për Interoperabilitet:

- a. Inspektimi dhe raportimi për interoperabilitet;
- b. Të ndihmojë në dizajnin, ndërtimin, vënien në shërbim, përmirësimin, renovimin, operimin dhe mirëmbajtjen e pjesëve të sistemit hekurudhor si dhe kualifikimin profesional dhe kushtet shëndetësore dhe të sigurisë të personelit i cili kontribuon në operimin dhe mirëmbajtjen e tij;
- c. Te ndihmoje që nënsistemet të përputhet me kërkesat për interoperabilitet;
- d. Te ndihmoje ne përgatitjen e kërkesave esenciale për nënsistemet, ndërlidhjet dhe përbërësit e interoperabilitetit;
- e. Të ndihmoje në mbikëqyrjen që nënsistemet hekurudhore, ndërlidhjet dhe përbërësit e interoperabilitetit janë në përputhje kërkesat esenciale;
- f. Të bëjë numërimin e mjeteve transportuese të cilat janë në shërbim në Kosovë sipas ligjit në fuqi; dhe
- g. Të kryej punë tjera të cilat caktohen nga mbikëqyrësi.

Asistent për Interoperabilitet:

- a. Asiston ne bërjen e propozimeve për të zhvilluar kornizën nationale të interoperabilitetit hekurudhor;
- b. Asiston që nënsistemet hekurudhore funksionale dhe strukturore ne Kosove të përputhen me Specifikacionet Teknike per Interoperabilitet;
- c. Asiston ne përcaktimin e kushteve të cilat duhet t'i plotëson sistemi hekurudhor në Kosovë për të arritur interoperabilitetin me sistemin hekurudhor të BE-së në drejtim të krijimit të hapësirës të interoperabilitetit Evropian; dhe
- d. Asiston ne punët teknike te Departamentit te Interoperabilitetit.

Detyrat dhe Përgjegjësitet e Departamentit të Rregullimit të Tregut**Drejtori i Departamentit të Tregut:**

- a. Analizimi i Ekspozeut të Rrjetit, komentimi dhe vendimmarrja në lidhje me Ekspozeun e Rrjetit;
- b. Shqyrtimin e ankesave për tregun hekurudhor, adresimin e ankesave të konsumatorëve dhe sigurimin e mbrojtjes së konsumatorëve;
- c. Sigurimi që pagesat e vendosura nga menaxheri i infrastrukturës apo organi i vendosjes së pagesës nuk janë diskriminuese;
- d. Sigurimi që qasja në binarë, qasja në stacione, qasja në depot e operatorëve që plotësojnë kushtet e domosdoshme të jetë e drejt, dhe transparente;
- e. Dhënia e kontributit për politikat të cilat ofrojnë zhvillim të qëndrueshëm, shërbime mjedisore të transportit dhe kontribut në zbatimin e tij;
- f. Monitorimi i tregut hekurudhor; dhe
- g. Propozimi i draft Rregulloreve per tregun hekurudhor.

Monitorues për Rregullimin e Tregut/2:

- a. Moniteron në përcaktimin e procedurave për procesin që ka të bëjë me sigurimin e kushteve për hapjen e tregut hekurudhor në Kosovë;
- b. Moniteron në sigurimin që pagesat e vendosura nga menaxheri i infrastrukturës apo organi i vendosjes së pagesës nuk janë diskreminuese;
- c. Moniteron rregullimin e tregut në lokalet e menaxhereve të Infrastrukturës dhe ndërmarrjeve hekurudhore;
- d. Zhvillimi, organizimi dhe implementimi i rregulloreve për menaxhimin e rregullimit tregut;
- e. Mbikëqyr në pajtueshmëri në sigurimin që qasja në binarë,qasja në stacione,qasja në depot e opertorëve që plotsojnë kushtet e domosdoshme të jetë e drejt,transparente dhe jo diskreminuese;
- f. Definimin e tregjeve relevante bazuar në analizën e të dhënave të pranuara;
- g. Ndihamon në përcaktimin e rregullave për shqyrtimin e ankesave për tregun hekurudhor,adresimin e ankesave të konsumatorëve dhe sigurimin e mbrojtjes së konsumatoreve;
- h. Ndihamon në krijimin e procedurave për dhënjen e kontributit për politikat të cilat ofrojnë zhvillim të qëndrushëm,shërbime mjedisore të transportit dhe kontribut në zbatimin e tij.
- i. Monitorimi i tërë tregut hekurudhor në Kosovë;
- j. Kryerja e moniterimit dhe dhënja e kontributit për të zhvilluar sistem të integruar të transportit të udhëtarëve dhe mallrave;
- k. Ndihamon në procesin e bërjes së propozimeve për zhvillimin e kornizës kombëtare rregulative, për tregun hekurudhor përfshinë të gjithë të dhënat që Organi rregullativ i kërkon në kornizën e funksionin e vet të ankimit dhe në funksionin e vet të moniterimit të konkurrencës në tregjet e shërbimeve hekurudhore; dhe
- l. Te kryej punë dhe detyra tjera me ndergjegjëje dhe përgjegjsi te cilat caktohen nga mbikëqyrësi.

Zyrtar i Lartë i Rregullimit të Tregut:

- a. Inspekton në përcaktimin e procedurave për procesin që ka të bëjë me sigurimin e kushteve për hapjen e tregut hekurudhor në Kosovë;
- b. Inspekton në sigurimin që pagesat e vendosura nga menaxheri i infrastrukturës apo organi i vendosjes së pagesës nuk janë diskreminuese;
- c. Inspekton në rregullimin e tregut në lokalet e menaxhereve të Infrastrukturës dhe ndërmarrjeve hekurudhore;
- d. Zhvillimi, organizimi dhe implementimi i rregulloreve për menaxhimin e rregullimit tregut;
- e. Inspekton në pajtueshmëri në sigurimin që qasja në binarë,qasja në stacione,qasja në depot e opertorëve që plotsojnë kushtet e domosdoshme të jetë e drejt,transparente dhe jo diskreminuese;
- f. Definimin e tregjeve relevante bazuar në analizën e të dhënave të pranuara;

- g. Ndihamon në përcaktimin e rregullave për shqyrtimin e ankesave për tregun hekurudhor, adresimin e ankesave të konsumatorëve dhe sigurimin e mbrojtjes së konsumatoreve; dhe
- h. Ndihamon në krijimin e procedurave për dhënjen e kontributit për politikat të cilat ofrojnë zhvillim të qëndrushëm, shërbime mjedisore të transportit dhe kontribut në zbatimin e tij.
- i. Inspektimi i tërë tregut hekurudhor në Kosovë.

Zyrtar mbështetës për Rregullim të Tregut:

- a. Mbështet dhe asiston në përcaktimin e procedurave për procesin që ka të bëjë me sigurimin e kushteve për hapjen e tregut hekurudhor në Kosovë;
- b. Mbështet dhe asiston në sigurimin që pagesat e vendosura nga menaxheri i infrastrukturës apo organi i vendosjes së pagesës nuk janë diskreminuese;
- c. Mbështet dhe asiston në moniteron rregullimin e tregut në lokalet e menaxherve të Infrastrukturës dhe ndërmarrjeve hekurudhore;
- d. Mbështet dhe asiston në zhvillimin, organizimin dhe implementimin e rregulloreve për menaxhimin e rregullimit tregut;
- e. Mbështet dhe asiston në pajtueshmëri në sigurimin që qasja në binarë, qasja në stacione, qasja në depot e opertorëve që plotsojnë kushtet e domosdoshme të jetë e drejt, transparente dhe jo diskreminuese;
- f. Mbështet dhe asiston në definimin e tregjeve relevante bazuar në analizën e të dhënave të pranuara;
- g. Mbështet dhe asiston në përcaktimin e rregullave për shqyrtimin e ankesave për tregun hekurudhor, adresimin e ankesave të konsumatorëve dhe sigurimin e mbrojtjes së konsumatoreve; dhe
- h. Mbështet dhe asiston në krijimin e procedurave për dhënjen e kontributit për politikat të cilat ofrojnë zhvillim të qëndrushëm, shërbime mjedisore të transportit dhe kontribut në zbatimin e tij.
- i. Mbështet dhe asiston në monitorimin ei tërë tregut hekurudhor në Kosovë.

Zyrtar mbështetës zyre tek Bordi dhe Drejtori i Përgjithshëm

Zyrtar Ekzekutiv/ Zyrtar mbështetës/ Asistent tek Bordi

- a) Përkujdeset për mbarëvajtjen e punës së Bordit Mbikëqyrës;
- b) Përkujdeset për raporte të ndryshme dhe procesverbalet e mbledhjeve;
- c) Ofron shërbime të përkthimit sipas nevojës dhe mundësive prej gjuhës shqipe në atë Angleze dhe anasjelltas, gjate takimeve të ndryshme;
- d) Përkujdeset për klasifikimin e dokumenteve të zyrës së Bordit;
- e) Mirëpret palët si dhe ofron shërbime të gjitha palëve në zyrën e Bordit;
- f) Ju përgjigjet kërkësave rutinë për informacion në kuadër të zyrës së Bordit;

- g) Koordinon takimet e Bordit, sipas kërkesës së tij;
- h) Mirëmban dokumentet e nevojshme si rezultat i takimeve të Bordit sipas nevojës dhe kërkesës;
- i) I përgjigjet telefonatave që vijnë për Bordin; si dhe
- j) Kryen punë tjera të cilat ja cakton mbikëqyrësi.

Zyrtar Ekzekutiv/ Zyrtar mbështetës/ Asistent tek Drejtori i Përgjithshëm

- a) Përkujdeset për mbarëvajtjen e punës së Zyrës së Drejtorit të Përgjithshëm;
- b) Përkujdeset për komunikata për shtyp, prezantime, raporte të ndryshme dhe procesverbalet e mbledhjeve;
- c) Ofron shërbime të përkthimit sipas nevojës dhe mundësive prej gjuhës shqipe në atë Angleze dhe anasjelltas, gjate takimeve të ndryshme;
- d) Përkujdeset për klasifikimin e dokumenteve të zyrës së Drejtorit të Përgjithshëm;
- e) Mirëpret palët si dhe ofron shërbime të gjitha palëve në zyrën e Drejtorit të Përgjithshëm;
- f) Ju përgjigjet kërkesave rutinë për informacion në kuadër të zyrës së Drejtorit;
- g) Koordinon takimet e Drejtorit të Përgjithshëm, sipas kërkesës së tij;
- h) Mirëmban dokumentet e nevojshme si rezultat i takimeve të Drejtorit të Përgjithshëm sipas nevojës dhe kërkesës;
- i) I përgjigjet telefonatave që vijnë për Drejtorin e Përgjithshëm; si dhe
- j) Kryen punë tjera të cilat ja cakton mbikëqyrësi.