



Nr. 8/4 Prot
Lutemi referoni këtë numër në përgjigje

Tiranë, më 29/03/2018

VENDIM

Nr. 03 , Datë 09 / 03 / 2018

PËR PËR MIRATIMIN E RREGULLORES SË PËRGJITHSHME TË PUNËS DHE KODIT TË ETIKËS NË KESH SH.A.

Në mbështetje të Ligjit Nr.9901, datë 14.04.2008 "Për tregtarët dhe shoqëritë tregtare", Statutit të shoqërisë KESH sh.a. dhe bazuar në propozimet e Administratorit të KESH sh.a., Këshilli Mbiqyrës në mbledhjen e tij të datës 29/03/2018,

VENDOSI:

1. Miratimin e Rregullores së Përgjithshme të Punës në KESH sh.a., e përshtatur në përputhje me strukturën organizative të shoqërisë dhe parashikimet e Ligjit Nr. 10296, datë 08.07.2010, "Për menaxhimin financiar dhe kontrollin, i ndryshuar, si bashkëlidhur këtij vendimi.
2. Miratimin e Kodit të Etikës në KESH sh.a., si bashkëlidhur këtij vendimi.
3. Ngarkohet Administratori i KESH sh.a., për zbatimin e këtij vendimi.

Ky vendim hyn në fuqi menjëherë.

KRYETAR I KËSHILLIT MBIKQYRËS

Eduart GJOKUTAJ

Luigj PJETRI Anëtar

Dorina ÇINARI Anëtare

Ardit KAMBERI Anëtar

Artur METANI Anëtar

Etleva KONDI Anëtare



KODI I ETIKËS NË KESH sh.a.

AS

TABELA E PËRMBAJTJES

1	KODI I ETIKËS	4
1.1	ETIKA DHE SJELLJA NË KORPORATËN ELEKTROENERGJETIKE SHQIPTARE	4
1.1.1	Qellimi i Kodit të etikës	4
1.1.2	Etika dhe Sjellja e Përgjegjëshme	4
1.2	PARIMET BAZË	5
1.2.1	Pavarësia.....	5
1.2.2	Paanshmëria	6
1.2.3	Maturia	6
1.2.4	Integriteti:.....	6
1.2.5	Integriteti i Personave	6
1.2.6	Diversiteti	6
1.2.7	Transparenca	6
1.2.8	Përkujdesja Mjedisore	7
1.2.9	Konfidencialiteti i të dhënave personale.....	7
1.2.10	Intimiteti.....	7
2	STANDARTET BAZË TË SJELLJES	8
2.1	SJELLJA BRENDA SHOQËRISË	8
2.1.1	Përgjegjësia.....	8
2.1.2	Paraqitja në punë, mirësjellja dhe respekti.....	8
2.1.3	Zbatimi i orarit të punës	9
2.1.4	Përdorimi i pronave, i pajisjeve dhe i burimeve të KESH:	9
2.1.5	Zgjidhja e problemeve dhe e konflikteve personale:	9
2.1.6	Mbrojtja Kundrejt Akuzave të Pabaza	9
2.1.7	Siguria dhe Siguria e Shëndeti në Punë	10
2.1.8	Sjellja në raportin punëdhënës punëmarrës.....	10
2.2	SJELLJA ME PERSONAT E TJERË	10
2.2.1	Konfliktet e Interesave	10
2.2.2	Detyrimi për të deklaruar informacionë mbi veten:	11
2.2.3	Dhurat dhe përfitimet	11
2.2.4	Komunikimi jashte shoqërisë	11
3	TË TJERA	12
3.1	MBROJTA E SHËNDETIT NGA KONSUMI I PRODUKTEVE TË DUHANIT	12
3.2	PËRKUSHTIMI I PUNONJËSIT	12

1 KODI I ETIKËS

1.1 ETIKA DHE SJELLJA NË KORPORATËN ELEKTROENERGJETIKE SHQIPTARE

1.1.1 QELLIMI I KODIT TË ETIKËS

Kodi Etikës i KESH sh.a. është një përmbledhje jo shteruese e vlerave dhe parimeve të marra përsipër për tu ndjekur dhe të cilat duhet të udhëheqin punën e përditëshme të KESH dhe personelit të saj. Pavarësia, kompetencat dhe përgjegjësia e personelit përcaktojnë kërkesa të larta etike, për të gjithë stafin e KESH.

Ky Kod ka si qëllim, të shërbejë si udhëzues për të gjithë anëtarët e stafit të KESH, lidhur me veprimet e përditshme apo ato vendimmarrëse në punë, në përputhje me misionin, parimet që na udhëheqin dhe vlerat bazë të shoqërisë. Ai shërben si një urë lidhëse ndërmjet dëshirave dhe veprimeve të përditshme në punë dhe shpreh ndjenjën e angazhimit kundrejt misionit të KESH dhe synon rritjen e reputacionit të shoqërisë dhe personelit në raport me palët e interesuara.

Reputacioni i shoqërisë dhe personelit është një resurs jo-material esencial, i cili favorizon shoqërinë në raport me të tretët, në rritjen e besueshmërisë tek palët e interesuara, partnerët tregtar dhe publiku, në kuadër të veprimtarisë publike që shoqëria kryen.

Reputacioni, brenda shoqërisë kontribuon në rritjen e besimit të ndërsjelltë, marrjen e vendimeve në të mirë të shoqërisë dhe interesit publik dhe në organizimin e veprimtarisë së shoqërisë pa burokraci dhe me efikasitet.

Ky Kod gjithashtu është një mjet për të inkurajuar diskutimet lidhur me etikën dhe për të përmirësuar qëndrimet apo reagimet në punë (ato reagime që lidhen me mëdyshjet dhe paqartësitë etike).

Objektivat e KESH kërkojnë që kushdo që punon për këtë institucion, të respektojë apo të zbatojë standardet më të larta të etikës. Punonjësit e KESH kanë përgjegjësi për të kontribuar në "qeverisjen" e mirë të shoqërisë me qëllim mbarëvajtjen e veprimtarisë dhe reputacionit të saj për ndershmëri, korrektesë, drejtësi, integritet, paanshmëri dhe profesionalizëm.

KESH do të përpiqet të nxisë dhe të mbajë një mjedis pozitiv pune, të tillë që të mbeshtesë sjelljen etike brenda saj. Drejtuesit e KESH do të inkurajojnë në mënyrë aktive dialogun etik, do të ofrojnë drejtim apo këshillim nëpërmjet programeve, materialeve trajnuese apo burimeve të tjera, si edhe do të sigurojnë që sistemet, politikat dhe procedurat e brendshme të KESH të jenë në përputhje të plotë me qëllimet etike të institucionit.

1.1.2 ETIKA DHE SJELLJA E PËRGJEGJËSHME

Etika dhe sjellja e përgjegjshme ndihmon që të gjithë anëtarët e stafit të Korporatës Elektroenergjetike Shqiptare (shkurt KESH) të përcaktojnë rolin dhe përgjegjësitë, si në lidhje me vetveten, ashtu edhe me kolegët, me partnerët apo me institucionin ku punoni.

Për personelin e KESH, sjellje e përgjegjshme dhe etikë do të thotë që punonjësi të:

- Përkrahë frymën që përçojnë parimet etike, rregullat dhe udhëzimet që zbatohen në KESH.
- Nxisë përgjegjshmërinë.
- Eliminonjë mungesën e respektit ndaj të tjerëve, padrejtësitë dhe pandershmëritë.
- Mos jetë indiferent kur përballet me probleme etike.
- Inkurajojë dialogun, diskutimet e hapura dhe pa paragjykime.
- Punojë me ndershmëri dhe të mësojë nga gabimet.

- Respektojë standardet bazë të sjelljes, si brenda, ashtu dhe jashtë mjedisit të KESH.
- Jetë krenar për arritjet dhe jetë modest lidhur me atë që mund të përmirësohet dhe mënyrën se si mund të bëhet ajo.

Sjellja e përgjegjshme dhe etike nuk është një proces pasiv, por kërkon që punonjësit e KESH të bëjnë zgjedhje të ndërgjegjshme, të marrin vendime të tilla, si edhe të kenë gjykim të shëndoshë në përputhje me vlerat etike të KESH, që materializohen në këtë Kod.

Gjatë punës, punonjësit e KESH duhet të udhëhiqen nga parimet e përgjithëshme, si më poshtë:

- Të veprojnë gjithnjë me ndershmëri, profesionalizëm, objektivitet, me përkushtim dhe me paanshmëri kur zbatojnë detyrat e ngarkuara.
- Nuk duhet të nxjerrë/përdorë privatisht ndonjë informacion konfidencial, siguruar gjatë punës.
- Të shmangë aktivitetet e jashtme, që arsyeshëm mund të përbëjnë konflikt interesash.
- Të trajtojë vazhdimisht të tjerët në mënyrë të kulturuar dhe edukuar.
- Të tregojnë përgjegjshmëri për arritjen e rezultateve në punë.
- Të tregojnë përkushtim dhe pasion për punën dhe kryerjen e saj me efektivitet.
- Të tregojnë ndershmëri, integritet, besueshmëri, profesionalizëm.
- Punë e përbashkët në grup, bazuar në sinqeritet dhe besim reciprok.
- Dhënie mundësie zhvillimi të gjithëve dhe respektimi i diversiteteve.
- Inkurajimi i marrjes përsipër të përgjegjësive dhe i përballimit të sfidave.
- Vlerësimin e gjykimeve të publikut për veprimtarinë e KESH.

Parimet dhe parashikimet e këtij Kodi, janë objekt zbatimi nga të gjithë punonjësit dhe organet drejtuese të shoqërisë KESH sh.a. si individualisht ashtu edhe në raporte grupi.

Gjithashtu KESH sh.a. i kërkon të gjithë partnerëve dhe personave të interesuar të cilët kanë marrëdhënie tregtare ose jo tregtare me KESH sh.a., që gjatë bashkëpunimit të kujdesen, respektojnë dhe të veprojnë në përputhje me parashikimet e këtij Kodi Etike. KESH sh.a. zbaton reciprocitetin etik në cdo marrëdhënie me palët e treta.

1.2 PARIMET BAZË

1.2.1 PAVARËSIA

Punonjësit e KESH duhet të sillen në publik në një menyrë që të rrisin pavarësinë e tyre, jo vetëm ndaj subjekteve apo grupeve të tjera të interesuara por edhe brënda shoqërisë me qëllim rritjen e objektivitetit. Ata duhet të jenë objektiv në trajtimin e çështjeve dhe problemeve në shqyrtim.

Punonjësit e KESH:

- 1) kanë detyrimin t'i shmangen përfshirjes në çështjet, për të cilat ata kanë interes personal, me qëllim zbatimin e kërkesave të ligjit "Për parandalimin e konfliktit të interesave, në ushtrimin e funksioneve publike".
- 2) duhet të respektojnë detyrën/funksionin dhe të jenë të pavarur, në kryerjen e detyrave. Me punësimin në KESH, punonjësi ushtron detyrat vetëm në zbatim të legjislacionit në fuqi.
- 3) gjatë orarit të punës duhet të ruajnë neutralitetin e tyre politik, faktik e formal, dhe të zbatojnë me përpikmëri parashikimet e këtij Kodi.

Është thelbësore që punonjësit e KESH të jenë të pavarur në sjellje dhe veprime. Pavarësia e tyre nuk duhet të dëmtohet nga interesa personale ose të jashtme.

1.2.2 PAANSHMËRIA

Punonjësit e KESH duhet të vepronë me paanshmëri, të tregojnë kujdes që shprehja e pikëpamjeve dhe e bindjeve personale të mos kompromentojë apo të duket se kompromenton rezultatet e detyrave të ngarkuara apo interesat e KESH.

Sjellja zyrtare duhet të karakterizohet gjithnjë nga objektiviteti dhe profesionalizmi dhe nuk duhet të lejonit që marrëdhëniet apo konsideratat personale, përfshirë këtu edhe paragjykimet, njëanshmëritë apo favorizimet, të ndikojnë në zbatimin e detyrave.

1.2.3 MATURIA

Punonjësit e KESH duhet të tregojnë maturi gjatë veprimtarisë së tyre, të kenë takt dhe të jenë të rezervuar në deklaratimet që bëjnë, në përputhje me statusin që kanë në punë. Duhet t'i shmangen pjesëmarrjes në çdo aktivitet që është në kundërshtim me interesat e KESH, apo që mund të dëmtojë reputacionin e tij. Duhet të respektoni dhe të ruani sekretin e informacionit të mësuar apo të vënë në dispozicion tek ju, si pasojë e detyrës në KESH.

1.2.4 INTEGRITETI:

Kërkohet që ju të veproni me integritet gjatë gjithë veprimtarisë suaj zyrtare dhe të shmangni çfarëdolloj sjelljeje që mund të paraqesë ndryshe ju ose KESH. Në KESH, me integritet do të kuptohet ndershmëri, korrektesë, drejtësi e besnikëri kundrejt punës dhe institucionit.

KESH nuk ka detyrimin që të hetojë thëniet ose pohimet, se ju keni shkelur ligjet. Por, nëse shqetësimet lidhur me sjelljen tuaj jashtë vendit të punës janë përguar në vëmendjen e saj nga një palë e tretë, KESH do t'ju bëjë me dije (në rastet kur është e mundur) lidhur me problemin në fjalë.

1.2.5 INTEGRITETI I PERSONAVE

KESH garanton integritetin fizik dhe moral të punonjësve dhe bashkëpunëtorëve të saj, duke garantuar një ambient pune dinjitoz, të sigurt dhe shëndetshëm dhe zbatimin e rregullave të sjelljes dhe edukatës. Nuk lejohen dhe ndalohen kërkesa apo kërcënime të drejtuara ndaj kujtdo, të cilat kanë për qëllim, të ndikuarit për të vepruar ose mosvepruar, të punonjësve apo personave të interesuar në kundërshtim me këtë kod etike apo preferencave morale ose personale të kujtdo.

1.2.6 DIVERSITETI

Si pasojë e karakterit demokratik dhe profesional që ka KESH dhe e vlerës që ky i fundit i jep diversitetit, duhet që ju të veproni me tolerancë, me ndjeshmëri, me respekt dhe me paanësi kundrejt kulturës dhe profesionit të personave të tjerë, që nuk i kanë ato të njëjta me ju. Nga ana tjetër, KESH reagon ndaj çdo sjelljeje abuzive, e cila do të konsiderohet fyese për ambientin apo për persona konkretë.

1.2.7 TRANSPARENCA

KESH garanton rrespektimin e plotë të transparencës së veprimtarisë së saj në përputhje me parashikimet ligjore në fuqi, me qëllim që të dhenat e bëra publike të përdoren sipas dëshirës, në mënyrë të plotë dhe me përgjegjshmëri nga personat e interesuar.

1.2.8 PËRKUJDESJA MJEDISORE

KESH si një prodhues i energjisë elektrike nga burimet e rinovueshme njeh, vlerëson dhe kujdeset që në veprimtarinë e saj të kushtojë kujdesin më të lartë në ruajtjen e ambientit. KESH merr përsipër të përmirësojë impaktin mjedisor të veprimtarisë së saj si dhe të ushtrojë në mënyrë aktive, kujdesin e nevojshëm, për shmangien e risqeve ndaj ambientit, që mund të vijë nga veprimtaria e shoqërisë.

1.2.9 KONFIDENCIALITETI I TË DHËNAVE PERSONALE

KESH ruan konfidencialitetin mbi të dhënat personale të punonjësve të saj (përfshirë dosjet personale, shënimet mjekësore, informacione lidhur me hetime të ndryshme, si dhe masat disiplinore), këto të dhëna nuk do të keqpërdoren dhe do të lejohet që të njihen vetëm nga persona të autorizuar. KESH ruan konfidencialitetin e çdo informacioni, në përputhje me aktet përkatëse ligjore dhe/apo nënligjore.

Punonjësit duhet të informojnë menjëherë KESH për çdo ndryshim të të dhënave personale që ndodhin gjatë marrëdhënies së punës në KESH, informacion i cili duhet njoftuar pranë Departamentit të Burimeve Njerëzore.

1.2.10 INTIMITETI

KESH respekton intimitetin tuaj në punë dhe nuk do të kërkojë që të ndryshojë sjelljet tuaja personale deri kur këto sjellje nuk do të dëmtojnë rezultatet e punës, apo derisa nuk do të jenë në kundërshtim me aktet ligjore dhe nënligjore përkatëse.

KESH respekton ekuilibrin punë-familje si një sfidë për arritjen e objektivave të përcaktuara dhe çmon përpjekjet dhe pasionin tuaj për ruajtjen e këtyre raporteve. KESH do të përpiqet që të krijojë një mjedis të brendshëm sa më të mirë që të jetë e mundur, në mënyrë që t'ju mbështesë juve, për të arritur një ekuilibër sa më të efektshëm ndërmjet punës, jetës familjare dhe asaj personale.

KESH respekton dhe nuk dëshiron që të ndërhyjë në jetën tuaj personale. Sidoqoftë, statusi juaj si anëtarë të stafit të KESH ka si pasojë disa detyrime lidhur me sjelljen tuaj, si në punë ashtu edhe jashtë saj. KESH i kushton rëndësi të madhe zbatimit, nga ana juaj, të të gjitha akteve ligjore e nënligjore në fuqi, sikurse edhe shmangies së veprimeve që mund të perceptohen si shpërdorim i prestigjit që ka KESH dhe stafi i saj; shkujdesjet në këtë drejtim do të reflektohen në marrëdhëniet tuaja me KESH.

KESH do të jetë, gjithashtu, e vëmendshme lidhur me sjelljet tuaja të pahijshme, botërisht të shprehura, lidhur me dhunën në familje apo me abuzimin me anëtarët e familjes.

2 STANDARTET BAZË TË SJELLJES

Si anëtarë të stafit të KESH kërkohet që të zbatoni standartet më të larta të sjelljes etike, në përputhje me vlerat e integritetit, të paanshmërisë dhe të maturisë. Ju duhet të përpiqeni të shmangni qoftë edhe dukjen e të qenurit i pahijshëm në sjelljen tuaj. Gjatë kryerjes së detyrës tuaj, ju jeni të detyruar t'i qëndroni, mbi të gjitha, besnik KESH, objektivave, qëllimeve dhe parimeve të saj.

Vlerat bazë të pavarësisë, paanshmërisë, të maturisë dhe të integritetit të cilat përbëjnë edhe parime bazë të etikës së shoqërisë, duhet të udhëheqin të gjitha aspektet e sjelljes suaj gjatë punës.

Gjithashtu gjatë veprimtarisë tuaj me personat e interesuar apo edhe brënda shoqërisë duhet të respektohen përveç parimeve bazë të etikës në shoqëri edhe parimet e mëposhtëme:

2.1 SJELLJA BRENDA SHOQËRISË

2.1.1 PËRGJEGJËSIA

Punonjësit e KESH duhet të përmbushin detyrat e tyre me kompetence dhe paanshmëri, duke zbatuar standarte të larta profesionale në kryerjen e punës së tyre, dhe duke mbajtur përgjegjësi për materialet e përgatitura.

Duhet që gjithmonë të mos dilni jashtë autoritetit që ju jep funksioni. Ju mbeteni përgjegjës për detyra që i delegoni të tjerëve dhe pritjet që ju të ushtroni mbikëqyrje dhe kontroll të përshtatshëm mbi gjithçka që lidhet me detyrën tuaj.

2.1.2 PARAQITJA NË PUNË, MIRËSJELLJA DHE RESPEKTI

Paraqitja juaj në punë duhet të jetë e përshtatshme dhe e tillë që të shprehë:

- Kujdesin dhe seriozitetin e vazhdueshëm për anën tuaj pamore;
- Nivelin e domosdoshëm të pastërtisë tuaj personale;
- Plotësimin e kërkesave të domosdoshme të veshjes tuaj në ambientet e KESH dhe atje ku ju ushtroni detyrën tuaj;
- Vëmendje në mënyrën e komunikimit dhe të qëndrimit në ambientet e KESH dhe atje ku ju ushtroni detyrën tuaj

Ju duhet t'i trajtoni kolegët tuaj (qofshin këta eprorë, të barabartë apo vartësit tuaj) me mirësjellje dhe respekt, dhe nuk mund t'i ngacmoni ata (fizikisht apo me fjalë). Gjatë punës, ju duhet që gjithnjë të shmangni edhe ato sjellje, që megjithëse nuk arrijnë në nivelin e ngacmimit apo të abuzimit, mund të krijojnë një atmosferë jomiqësore apo frike.

Do të konsiderohen si ngacmime dhe do të trajtohen si të tilla të gjitha ato fjalë apo sjellje që ndërhyjnë në mënyrë të paarsyeshme në punën e gjithkujt apo që krijojnë një mjedis punë frikësues (kërcënues), armiqësor dhe fyes. Një vend punë i hapur dhe i besueshëm është thelbësor për efektivitetin e punës tuaj në KESH, si edhe për të ruajtur moralin e stafit. Do të konsiderohen si ngacmime seksuale dhe do të trajtohen si të tilla të gjitha përpjekjet (avancimet) e padëshiruara seksuale, kërkesat për favore seksuale, ose të tjera sjellje (fizike ose me fjalë) me natyrë seksuale, të cilat krijojnë një mjedis pune fyes, armiqësor apo frikësues, brenda KESH apo atje ku ju ushtroni detyrën tuaj.

2.1.3 ZBATIMI I ORARIT TË PUNËS

Gjatë marrëdhënieve të punësimit në KESH, punonjësit duhet të përdorin në mënyrë efektive kohën e punës për detyrat e ngarkuara. Koha e punës nuk duhet përdorur për asnjë qëllim tjetër, përveçse kur përdorimi i saj për qëllime të tjera është i autorizuar në përputhje me legjislacionin në fuqi.

Punonjësit me përgjegjësi drejtuese nuk duhet të kërkojnë, të inkurajojnë apo të lejonë që vartësit të përdorin kohën e punës për qëllime të tjera, përveç atyre që kërkon detyra e vendit të punës dhe për të cilat janë autorizuar sipas ligjeve dhe rregullave në fuqi.

Gjithashtu, në funksion të përdorimit sa më efikas të burimeve që ju janë vënë në dispozicion, ju duhet që t'i kushtoni kohën tuaj të punës vetëm aktiviteteve zyrtare të KESH.

Në të gjithë rastet kur punonjësi do të largohet nga vendi i punës, për arsye pune apo çfarëdo arsye tjetër nga ajo e punës, ai duhet të njoftojë me email drejtuesin e strukturës ku bën pjesë Divizionit/Departamentit duke sqaruar shkaqet dhe kohën e largimit nga vendi i punës dhe njëkohësisht duke bërë me dije në email edhe Drejtorin e Burimeve Njerëzore të KESH sh.a. Drejtuesi i tij/saj autorizon largimin e punonjësit duke bërë me dije edhe Drejtorin e Burimeve Njerëzore.

Në asnjë rast, përveç emergjencave mjeksore të konfirmuara pas kthimit në punë, punonjësi nuk duhet të largohet nga vendi i punës gjatë orarit zyrtar të punës pa marrë autorizimin nga drejtuesi i strukturës ku bën pjesë Divizionit/Departamentit.

2.1.4 PËRDORIMI I PRONAVE, I PAJISJEVE DHE I BURIMEVE TË KESH

Gjatë gjithë kohës kur ndodheni në marrëdhënie pune me KESH, ju duhet të mbronni dhe të ruani pronën e tij. Punonjësi, drejtpërsëdrejti ose jodrejtpërsëdrejti, nuk duhet të përdorë apo të lejojë të përdoret prona të KESH për qëllime të tjera, përveçse për kryerjen e punës. Me pronë të KESH kuptohet çdo pasuri e luajtshme dhe e paluajtshme që kanë përdorim, në gëzim dhe në disponim KESH, si dhe dokumentacioni zyrtar.

Ju keni përgjegjësinë që të siguroheni se burimet e KESH, në dispozicionin tuaj, po përdoren për realizimin e detyrave zyrtare të tij.

2.1.5 ZGJIDHJA E PROBLEMEVE DHE E KONFLIKTEVE PERSONALE

Drejtimesit e strukturave kanë përgjegjësinë që të jenë të disponueshëm për anëtarët e stafit, të cilët duan të ngrenë çështje apo shqetësime në konfidencë (vetëm për vetëm) dhe t'i trajtojnë situata të tilla me ndjeshmëri, paanshmëri, objektivitet dhe pa diskriminim.

Drejtimesit e Divizioneve, Departamenteve dhe Njësive të Prodhimit duhet të krijojnë një atmosferë, ku anëtarët e stafit të tyre të ndjehen të lirë të përdorin (pa patur frikë për ndëshkime), rrugët institucionale ekzistuese për zgjidhjen e problemeve apo të konflikteve të çdo lloji që lidhen me punën apo mjedisin e punës në KESH.

2.1.6 MBROJTJA KUNDREJT AKUZAVE TË PABAZA

Dëmtimi që pësohet si rezultat i akuzave të pabazuara dhe joserioze dekurajon stafin lidhur me sjelljen dhe me zbatimin e standarteve të larta etike. Si pasojë, KESH mbron stafin e saj në rastet kur ata bëhen objekt i akuzave të pabaza nga çdokush që mbetet i pakënaqur, si pasojë e kryerjes së rregullt të detyrës prej tyre.

Liria dhe përgjegjësia për të ngritur probleme, çështje apo shqetësime është thelbësore për të fuqizuar stafin dhe për të ruajtur integritetin si institucion. Si pasojë, KESH do të mbrojë stafin nga hakmarrjet e çdo lloji, përfshirë edhe ato të ardhura si pasojë e qëndrimeve të mbajtura në rastin e ngritjes së problemeve dhe të shqetësimeve të ndryshme. Kjo përgjegjësi për të mbrojtur anëtarët e stafit brenda tij zbatohet lidhur me persona, të cilët çenojnë ose aplikojnë hakmarrjen kundër stafit

të tij gjatë zbatimit të detyrave. Ankesat për këto raste do të trajtohen seriozisht dhe do të sqarohen menjëherë nga eprori.

2.1.7 SIGURIA DHE SIGURIA E SHËNDETI NË PUNË

KESH mër përsipër të kujdeset në vlerësimin maksimal dhe konsolidimin e këtij vlerësimi për Sigurinë dhe shëndetin në punë si kulturë e shoqërisë dhe punonjësve të saj, duke promovuar veprime të drejtëpërdrejta që lidhen me rritjen e sigurisë në punë dhe uljen e risqeve ndaj punonjësve dhe jo vetëm.

KESH sh.a. gjithashtu mban në vëmendje të veçantë edhe sigurinë në lidhje me personat e tjerë që mund të ndikohen nga veprimtaria e KESH sh.a.

2.1.8 SJELLJA NË RAPORTIN PUNËDHËNËS PUNËMARRËS

Marrëdhënia mes punëdhënësit dhe punëmarrësit në shoqëri rregullohet nga parashikimet e Kodit të Punës së Republikës së Shqipërisë, kontratës kolektive të punës dhe asaj individuale të lidhur mes palëve.

Komunikimet mes palëve për çështje të cilat lidhen me marrëdhënien e punës, realizohen drejtëpërdrejta verbalisht dhe në formë të shkruar (shkresë dhe/apo email).

Çdo komunikim mes palëve duhet të udhëhiqet nga parimi i barazisë, respektimit të të drejtave dhe etikës në komunikim.

Punëmarrësi në asnjë rast nuk mund të refuzojë marrjen dhe nënshkrimin e komunikimeve shkresore të Punëdhënësit, të dorëzuara nëpërmjet zyrës së protokollit, të cilat i adresohen atij/asaj. Mosrespektimi i këtij parashikimi përbën shkelje të rëndë të etikës dhe disiplinës në punë të punëmarrësit.

2.2 SJELLJA ME PERSONAT E TJERË

KESH kujdeset që në raportet që vetë shoqëria krijon me palët e treta të interesuara të respektojë dhe ti zhvillojë ato përveçse bazuar në parimet bazë të etikës si parashikuar në këtë Kod edhe bazuar në parimet e mëposhtëme:

2.2.1 KONFLIKTET E INTERESAVE

Rastet e konflikteve të interesave janë përcaktuar në ligjin "Për parandalimin e konfliktit të interesave, në ushtrimin e funksioneve publike".

Me konflikt interesi kuptohet konflikti ndërmjet interesit privat dhe interesit publik të stafit, gjatë marrëdhënieve juridike të punës në KESH.

Ju duhet të veproni gjithnjë në interes të KESH dhe në mbështetje të Misionit të tij. Si të tillë, ju duhet të shmangni konfliktet – apo qoftë dhe shfaqjen e tyre – ndërmjet interesave dhe përgjegjësive tuaja të ardhura si pasojë e qenies staf i KESH.

Konflikte potenciale interesash ka shumë. Pa paragjykuar disiplinën e kërkuar në rregullat e zbatueshme tek stafi i KESH sh.a., disa nga tipat e interesave që krijojnë konflikte mund të jenë ata të paraqitur në vijim:

Interesa, të cilët klasifikohen sipas përcaktimeve ligjore si me poshtë:

- Interesa të tjera të përcaktuar me akte nënligjore, të dalë në zbatim të ligjit.
- Interesa tregtare ose jotregtare që ju keni në:
- Subjekte juridike fitimprurëse ose jofitimprurëse, në të cilat ju shërbeni si konsulent, si ortak, si përfaqësues apo agjent etj.;

- Subjekte juridike me të cilat ju negocioni ose keni rënë dakord për një punësim apo angazhim kontraktor ose jokontraktor të ardhshëm tuajin.
- Çdo lloj interesi tregtar ose jotregtar, i deklaruar nga ju në KESH.

Gjatë punësimit në KESH, ju mund t'ju lindin apo të përfitoni të drejta pasurore ose interesa, që mund t'ju pengojnë apo që mund të bëhen shkak për lindjen e konflikteve, në zbatimin e detyrës tuaj. Në rast se këto interesa klasifikohen si të tillë dhe ju kërkohet që të hiqni dorë prej tyre, ju duhet t'i bindeni kësaj kërkesë. Në rast të kundërt, konflikti i interesave zgjidhet nëpërmjet transferimit në një vend tjetër pune ose nëpërmjet ndërprerjes së marrëdhënieve juridike të punës.

Në çdo rast që krijohen rrethana në të cilat, ushtrimi i detyrës bëhet i pamundur për shkak të konfliktit të interesave për ju vetë apo për personat e lidhur me ju, ju duhet të informoni me shkrim eprorët tuaj dhe Departamentin e Burimeve Njerezore.

Ju duhet të shmangni jo vetëm çdo rrethanë që krijon konflikt interesash, por edhe ato që mund të krijojnë dukjen e ndonjë konflikti të këtij lloji. Nëse shfaqen situata që mund të sjellin dukjen e një konflikti të tillë, ju duhet të bëni me dije në mënyrë të menjëhershme dhe të plotë eprorët, si dhe t'u kërkon mendim lidhur me mënjanimin e vetvetes prej tyre.

Verifikimi i situatave të ndryshme, të cilat mund të konsiderohen si konflikt interesash, mund të bëhet nga një komision i posaçëm, i caktuar nga Administratori. Komisioni përpilon raportin për kualifikimin e rrethanave përkatëse (nëse përbëjnë ose jo konflikt interesash) dhe e paraqit më pas tek Administratori.

Konfliktet e mundshme të interesit, të një kandidati për t'u punësuar në administratën e KESH duhet të zgjidhen përpara emërimit të tij.

2.2.2 DETYRIMI PËR TË DEKLARUAR INFORMACIONË MBI VETEN:

Punonjësit e KESH sh.a. duhet të tregojnë çdo interes tregtar apo financiar që kanë, ata vetë apo një anëtar i familjes së tij/saj, i cili mund të sjellë në konflikt interesi me detyrat që punonjësi ka në KESH. Këto deklarime duhet të bëhen menjëherë pranë Departamentit të Burimeve Njerezore të KESH.

2.2.3 DHURAT DHE PËRFITIMET

Nuk lejohet në asnjë rast dhënia dhe marrja e dhuratave apo përfitimeve të drejtëpërdrejta apo të tërthorta, nga/për punonjësit e KESH sh.a., përjashto praktikat normale tregtare të kortezisë, e cila do të synonte marrje/përfitimin e një trajtimi të posaçëm në raport me personat e tjerë të interesuar.

Me praktika normale tregtare dhe kortezie do të nënkuptojmë dhurata apo cdo e drejtë tjetër që mund të përfitohet ose jepet në kuadër të mikëpritjes tradicionale, dhuratave siblike ose të mirësjelljes dhe festave të zakonshme.

2.2.4 KOMUNIKIMI JASHTË SHOQËRISË

Komunikimi i KESH kundrejt personave të tjerë duhet të realizohet vetëm nga përfaqëuesi i shoqërisë ose punonjësit e autorizuar, të pajisur me kompetencë për tju drejtuar të interesuarve jashtë shoqërisë. Komunikim publik realizohet nëpërmjet faqes zyrtare të KESH sh.a. www.kesh.al dhe publikimi i komunikimeve autorizohet nga përfaqësuesi i shoqërisë ose personat e autorizuar prej tij.

3 TË TJERA

3.1 MBROJTA E SHËNDETIT NGA KONSUMI I PRODUKTEVE TË DUHANIT

Në përputhje me parashikimet e ligjit Nr. 9639 datë 06.11.2006 "Për Mbrojtjen e Shëndetit nga Produktet e Duhanit" i ndryshuar, ndalohet konsumi dhe reklamimi i produkteve të duhanit dhe duhanpirja janë të ndaluara për punonjësit dhe vizitorët në ambjentet e punës të Korporatës Elektroenergjetike Shqiptare.

3.2 PËRKUSHTIMI I PUNONJËSIT

Gjatë mardhënies së punës me KESH, punonjësi i KESH duhet të:

- 1) respektojnë parimet e përgjithëshme të etikës të përcaktuara në këtë Kod Etike;
- 2) përkushtohet me pasion dhe me profesionalizëm për të arritur rezultate sa më të larta e të qëndrueshme;
- 3) kuptojë drejtë se punon në një institucion të respektueshëm dhe të përkushtuar për të tërhequr, nxitur dhe edukuar stafin me aftësitë e duhura nëse stafi përkushtohet dhe demonstron dëshirë për të dëgjuar, mësuar dhe realizuar.



RREGULLORE E PËRGJITHSHME E PUNËS

TABELA E PËRMBAJTJES

PJESA I – Dispozita të Përgjithshme

1	OBJEKTI, MISIONI DHE OBJEKTIVAT	8
1.1	BAZA LIGJORE.....	8
1.2	OBJEKTI	8
1.3	MISIONI, VIZIONI DHE OBJEKTIVAT.....	8
1.3.1	Misioni i Shoqërisë	8
1.3.2	Vizioni i Shoqërisë.....	9
1.3.3	Objektivat	9
2	FUNKSIONIMI DHE ORGANIZIMI	10
2.1	ORGANET E SHOQËRISË.....	10
2.2	STRUKTURA ORGANIZATIVE E KESH SH.A.	10
2.3	PARIMET E PUNËS NË USHTRIMIN E DETYRËS NGA PERSONELI I KESH SH.A.	11
2.4	KONFIDENCIALITETI	11
3	MBI ORGANIZIMIN STRUKTUROR DHE BASHKËVEPRIMIN	12
3.1	HIERARKIA	12
3.2	RAPORTIMI DHE ANALIZAT PERIODIKE TË PUNËS	12
3.3	BASHKËVEPRIMI	12
3.4	KOMUNIKIMI.....	12
3.5	MONITORIMI DHE KONTROLLET PARANDALUESE.....	12
4	PËRGJEGJËSITË KRYESORE TË NJËSIVE ORGANIZATIVE TË KESH SH.A.	13
4.1	STRUKTURA ORGANIZATIVE E KESH SH.A.	13
4.2	ORGANIZIMI DHE PËRGJEGJËSITË E NJËSIVE PËRBËRËSE TË STRUKTURËS	13
4.2.1	Departamenti i Auditit të Brendshëm (DAB).....	13
4.2.2	Kabineti (KAB).....	14
4.2.3	Divizioni i Gjenerimit (DGJ).....	14
4.2.4	Divizioni i Programimit dhe Menaxhimit Strategjik (DPMS).....	15
4.2.5	Departamenti Ekonomik (DEK)	15
4.2.6	Departamenti i Çështjeve Juridike (DÇJ).....	15
4.2.7	Departamenti i Investimeve (DI)	16
4.2.8	Departamenti Operacioneve Tregtare (DOT)	16
4.2.9	Departamenti i Shërbimeve të Përgjithshme (DSHP)	17
4.2.10	Departamenti i Burimeve Njerëzore (DBNJ)	17
4.2.11	PMU- Njësia e Menaxhimit të Projektit të Sigurisë së digave	17
4.2.12	PIU - Njësia e Implementimit të Projektit TEC Vlora	17
4.2.13	Zyra e Protokollit dhe Arkivës (ZPA).....	18
4.2.14	Zyra Për Menaxhimin e Risqeve (ZMR)	18
4.2.15	Zyra Për Mbikqyrjen e Ruajtjes dhe Sigurisë Fizike të Objekteve (ZMRSFO).....	18

PJESA II - Detyrat dhe Përgjegjësitë Funktionale dhe Organizative

5	ADMINISTRATORI DHE STAFI I TIJ.....	20
5.1	KABINETI.....	20
5.1.1	Drejtori i Kabinetit.....	20
5.1.2	Specialisti në Kabinet.....	21
5.1.3	Teknik Specialist/ Asistente Administratorit	21
6	DIVIZIONI I GJENERIMIT (DGJ).....	22
6.1	DREJTORI I DIVIZIONIT TË GJENERIMIT	22
6.1.1	Asistentë/ Shërbime Sekretarie	23
6.2	SEKTORI I KORDINIMIT TË OPERACIONEVE.....	23
6.3	DEPARTAMENTI I SHFRYTËZIMIT (DSH)	24
6.3.1	Drejtori i Departamentit të Shfrytëzimit	24
6.3.2	Sektori i Analizës dhe Programimit të Prodhimit.....	24
6.3.3	Sektori i Operimit dhe Monitorimit të Kaskadës (Dispeçeria).....	25
6.4	DEPARTAMENTI I MIRËMBAJTJES (DM)	27
6.4.1	Drejtori i Departamentit të Mirëmbajtjes.....	27
6.4.2	Sektori i Sistemit Elektrik	28
6.4.3	Sektori i Sistemit Mekanik	30
6.5	DEPARTAMENTI I SIGURISË SË DIGAVE (DSD).....	32
6.5.1	Drejtori i Departamentit të Sigurisë së Digave	32
6.5.2	Sektori i Monitorimit të Sigurisë së Digave	33
6.5.3	Sektori i Shërbimeve të Mirëmbajtjes së Digave	35
6.5.4	Sektori i Vlerësimeve Hidro Meteorologjike.....	36
6.6	NJËSITË E PRODHIMIT	38
6.7	DREJTORI I NJËSISË SË PRODHIMIT	38
6.8	SEKTORI I SHFRYTËZIMIT	38
6.8.1	Shefi i Sektorit të Shfrytëzimit.....	38
6.8.2	Personeli Operativ:.....	40
6.8.3	Marrja/Dorzimi i Turnit dhe Veprimet që Kryhen nga Personeli Operativ në Rast Avarie	40
6.8.4	Rregullat e punës së dispeçerit të centralit në sallën e komandës	42
6.8.5	Rregullore e Punës së Elektricitit Kryesor në Sallën e Komandës	43
6.8.6	Rregullore e punës së elektricitit ndihmës në sallën e komandës.....	45
6.8.7	Rregullore e Punës së Turbinistit Kryesor	45
6.8.8	Rregullore e Punës së Turbinistit	47
6.8.9	Rregullore e Punës së Nd/Turbinistit.....	48
6.8.10	Rregullore e Punës së Pompist– Kompresoristit	50
6.8.11	Detyrat e Droselistit Elektrik në Vepër të Marrjes (Hec Fierzë, Hec Vau Dejës).....	51
6.8.12	Rregullore e Punës së Droselistit Mekanik ne Vepren e Marrjes (Hec Fierzë e Vau Dejës).....	52
6.8.13	Rregullore e punës së pompistit të galerive të digës	54
6.9	SEKTORI I MIRËMBAJTJES	56
6.9.1	Reparti Elektrik	57
6.9.2	Reparti Mekanik	64
6.9.3	Reparti Hidroteknik.....	68
6.10	SEKTORI TEKNIK.....	72
6.11	SEKTORI EKONOMIK	74
6.12	SEKTORI I SHËRBIMEVE DHE PERSONELIT	76

7	DIVIZIONI I PROGRAMIMIT DHE MENAXHIMIT STRATEGJIK.....	79
7.1	DREJTORI I DIVIZIONIT	79
7.1.1	Asistente/Shërbime Sekretarie Mbështetëse	79
7.2	DEPARTAMENTI I ZHVILLIMIT TË BIZNESIT (DZHB)	80
7.2.1	Drejtori Departamentit të Zhvillimit të Biznesit.....	80
7.2.2	Spektori i Planifikimit Financiar dhe Raportimit	80
7.2.3	Spektori i Kërkimit dhe Zhvillimit.....	81
7.3	DEPARTAMENTI I MARREDHËNIEVE KORPORATIVE (DMK).....	82
7.3.1	Spektori i Çështjeve Rregullatore	82
7.3.2	Spektori për Promovimin e Korporatës	84
7.3.3	Spektori i Përgjegjshmërisë Social-Mjedisore	85
7.4	DEPARTAMENTI I AUTOMATIZIMIT DHE TEKNOLOGJISË SË INFORMACIONIT (DATI)	86
7.5	DREJTORI I DEPARTAMENTIT TË AUTOMATIZIMIT DHE IT.....	86
7.5.1	Drejtori i Departamentit	86
7.5.2	Spektori i Zhvillimit të sistemeve.....	88
8	DEPARTAMENTI I BURIMEVE NJERËZORE (DBNJ)	90
8.1	DREJTORI I DEPARTAMENTIT	91
8.2	SEKTORI I PERSONELIT	92
8.3	SEKTORI I VLERËSIMIT DHE KARRIERËS.....	94
9	DEPARTAMENTI I OPERACIONEVE TREGTARE.....	96
9.1	DREJTORI I DEPARTAMENTIT	96
9.2	SEKTORI I MONITORIMIT TË TREGJEVE.....	97
9.3	SEKTORI I ADMINISTRIMIT TË TRANSAKSIONEVE	99
10	DEPARTAMENTI EKONOMIK (DEK)	102
10.1	DREJTORI DEPARTAMENTIT	102
10.2	SEKTORI I FINANCES	104
10.3	SEKTORI I KONTABILITETIT	105
10.4	SEKTORI I LLOGARISË SË APARATIT	106
10.5	SEKTORI I ADMINISTRIMIT TË ASETIVE	107
11	DEPARTAMENTI I ÇËSHTJEVE JURIDIKE.....	109
11.1	DREJTORI I DEPARTAMENTIT	109
11.2	SEKTORI I ÇËSHTJEVE ADMINISTRATIVE	110
11.3	SEKTORI I PËRFAQSIMIT LIGJOR	110
11.4	SEKTORI I ÇËSHTJEVE PËRMBARIMORE.....	111
12	DEPARTAMENTI I INVESTIMEVE	112
12.1	DREJTORI DEPARTAMENTIT	112
12.2	SEKTORI I PROGRAMIMIT TË INVESTIMEVE.....	113
12.3	SEKTORI I PROKURIMIT	114
12.4	SEKTORI I ADMINISTRIMIT TË KONTRATAVE.....	115

13 DEPARTAMENTI I SHËRBIMEVE TË PËRGJITHSHME (DSHP)	116
13.1 DREJTORI I DEPARTAMENTIT TË SHËRBIMEVE TË PËRGJITHSHME	116
13.2 SEKTORI I SHËRBIMEVE MBËSHTETËSE	117
13.3 SEKTORI I SHËRBIMEVE TË TRANSPORTIT.....	119
13.4 SEKTORI I MAGAZINIMIT DHE LOGJISTIKËS	120
14 ZYRA E PROJEKTIT TË REHABILITIMIT DHE SIGURISË SË DIGAVE (PMU)	123
14.1 DREJTUESI I PMU.....	123
14.2 SPECIALISTËT E PMU-SË.....	124
15 ZYRA E PROJEKTIT PËR NDERTIMIN E TEC VLORË (PIU)	128
15.1 DREJTUESI I PIU – TEC VLORA.....	128
15.2 SPECIALISTËT E PIU	129
16 ZYRA E PROTOKOLLIT DHE ARKIVËS (ZPA)	131
16.1 PROTOKOLLI.....	131
16.2 ARKIVA	131
17 ZYRA PËR MBIKQYRJEN E RUAJTJES DHE SIGURISË FIZIKE TË OBJEKTEVE (ZMRSFO)	133
18 ZYRA PËR MENAXHIMIN E RISKUT (ZMR)	134
18.1 SHEFI I ZYRËS SË MENAXHIMIT TË RISQEVE.....	134
18.2 SPECIALISTËT	135

PJESA III - Proçeset Ndërvepruese

19 KORRESPONDENCA NË KESH SH.A	138
19.1 TË PËRGJITHSHME.....	138
19.2 RREGJISTRIMI I KORRESPONDENCËS.....	138
19.3 ÇAKTIMI I AFATEVE.....	139
19.4 KORRESPONDENCA E POSTËS ELEKTRONIKE	139
19.5 KORRESPONDENCA SHKRESORE NË DALJE	140
19.6 KORRESPONDENCA SHKRESORE NË HYRJE	142
19.7 RREGJISTRI I BRENDSHËM I DEPARTAMENTEVE/DIVIZIONEVE.....	142
20 DISPOZITA TË FUNDIT	143
20.1 DETYRIMI PËR ZBATIM.....	143
20.2 RISHIKIMI DHE NDRYSHIMI I RREGULLORES	143
20.3 SANKSIONET	143
21 HYRJA NË FUQI	144

PJESA I

Dispozita të Përgjithshme

(Handwritten marks)

1 OBJEKTI, MISIONI DHE OBJEKTIVAT

1.1 BAZA LIGJORE

Kjo rregullore hartohet bazuar në:

- Ligjin Nr. 9901, datë 14.04.2008 "PËR TREGTARËT DHE SHOQËRITË TREGTARE" të ndryshuar,
- Ligjin Nr. 43/2015 "PËR SEKTORIN E ENERGJISË ELEKTRIKE",
- Ligjin Nr. 8681, datë 01.11.2000 "PËR PROJEKTIMIN, NDËRTIMIN, SHFRYTËZIMIN DHE MIRËMBAJTJEN E DIGAVE DHE DAMBAVE",
- VKM Nr. 147 datë 18.03.2004. "RREGULLORE PËR SIGURINË E DIGAVE",
- Ligjin Nr. 10 296, datë 8.07.2010 "PËR MENAXHIMIN FINANCIAR DHE KONTROLLIN"
- Ligjin Nr. 7961, datë 12.07.1995 "KODI I PUNËS I REPUBLIKËS SË SHQIPËRISË", i ndryshuar,
- Vendimin Nr. 519, datë 13.7.2016, të Këshillit të Ministrave, "PËR MODELIN E TREGUT TË ENERGJISË ELEKTRIKE",
- Vendimin Nr. 244, datë 30.3.2016, të Këshillit të Ministrave "PËR MIRATIMIN E KUSHTEVE PËR VENDOSJEN E DETYRIMIT TË SHËRBIMIT PUBLIK, QË DO TË ZBATOHEN NDAJ TË LICENCUARVE NË SEKTORIN E ENERGJISË ELEKTRIKE, TË CILËT USHTROJNË AKTIVITETIN E PRODHIMIT, TRANSMETIMIT, SHPËRNDARJES DHE FURNIZIMIT ME ENERGJI ELEKTRIKE", i ndryshuar.
- Statutin e Shoqërisë Korporata Elektroenergjitike Shqipëtare (KESH sh.a.),
- Të gjithë aktet ligjore dhe nënligjore që lidhen me objektin e veprimtarisë së shoqërisë.

Rregullimi i veprimtarive apo operacioneve të punës në KESH sh.a. që nuk janë trajtuar shprehimisht nga kjo Rregullore, bëhet nëpërmjet Urdhërave Administrativë që nxjerr Administratori sipas rastit.

1.2 OBJEKTI

Kjo Rregullore ka për qëllim përcaktimin e rregullave lidhur me:

- Organizimin dhe funksionimin e brendshëm të Korporatës Elektroenergjitike Shqiptare (KESH sh.a.). Kjo Rregullore përcakton dhe përmbledh në mënyrë të rregullt dhe organike organizimin e brendshëm, raportet e ndërsjellta ndërmjet niveleve të ndryshme të strukturave të shoqërisë, me objektiv drejtimin dhe menaxhimin e proceseve të punës dhe sjelljeve organizative. Përcakton përgjegjësitë, bashkëpunimin dhe politikat që ndjek shoqëria së bashku me strukturat në vartësi të saj.
- Administrimin e dokumenteve të krijuara apo të ardhura në adresë të Korporatës Elektroenergjitike Shqiptare (KESH sh.a.)

1.3 MISIONI, VIZIONI DHE OBJEKTIVAT

1.3.1 MISIONI I SHOQËRISË

Misioni i Korporatës Elektronenergjitike Shqiptare është të të realizojë produktet e energjisë elektrike nëpërmjet:

- shfrytëzimit me efektivitet të burimeve hidrike;
- mirëmbajtjes me cilësi të njëjësive të prodhimit dhe rritjes së sigurisë dhe jetëgjatësisë së veprave; dhe
- angazhimit për ruajtjen dhe përmirësimin e mjedisit, jetës dhe shëndetit të punonjësve dhe komunitetit që ndikohet prej veprimtarisë së saj.

Misioni primar dhe qëllimi i KESH sh.a. është prodhimi i energjisë elektrike nëpërmjet shfrytëzimit optimal të të gjitha kapaciteteve gjeneruese duke garantuar harmonizimin e të gjitha aspekteve që lidhen me treguesit e sigurisë së punës së Sistemit, cilësinë e shërbimit si dhe koston e energjisë elektrike të prodhuar.

- Sigurimi dhe garantimi i energjisë elektrike në kuader të përmbushjes së detyrimit për shërbim publik.
- Shfrytëzimi dhe mirëmbajtja e pajisjeve, makinerive dhe të gjitha pasurive të vetë shoqërisë.
- Zgjerimi, modernizimi dhe riparimi i objekteve energjetike të prodhimit.
- Ndërtimi i burimeve të reja gjeneruese duke parandaluar ndikimet negative në mjedis, duke garantuar sigurinë dhe shëndetin në punë;
- Kryerja e veprimtarive të studimit, projektimit, konsulencës për aktivitetet e përmendura më sipër.

1.3.2 VIZIONI I SHOQËRISË

Të rrisim kapacitetet për të prodhuar dhe tregtuar energji të pastër për vendin.

Orientimi i Korporatës Elektroenergjetike Shqiptare si një shoqëri tregtare me vitalitet tekniko-ekonomik, drejt një tregu funksional, transparent dhe konkurrues të energjisë elektrike në mënyrë të tillë që krahas përmbushjes me përgjegjshmëri të funksionit të saj publik (Detyrimi Për Shërbim Publik) dhe partneritetin me operatorët e tjerë të tregut Shoqëria ta ndërtojë mbi bazën e përfitimeve reciproke.

1.3.3 OBJEKTIVAT

OBJEKTIVA TË PËRGJITHSHME

- Aplikimi i metodave të reja ekonomike dhe institucionale të cilat do të sjellin politika më eficientë për energjinë dhe vitalitet tekniko-ekonomik të shoqërisë (intensifikim dhe efikasitet më të madhe në lidhje me transferimin e teknologjive të reja nëpërmjet investimeve të llojeve të ndryshme, investimeve strategjike, vlerësim të riskut, prezencën e agjencive rregullatore etj.) në mbështetje të të gjitha reformave të ndërmarra në sektorin e energjisë.
- Mbështetja dhe zbatimi i politikave të Qeverisë për sektorin elektroenergjetik në lidhje me objektivat strategjike për vlerësimin dhe zhvillimin e kapaciteteve hidrogjeneruese ende të pashfrytëzuara në Shqipëri.

OBJEKTIVAT STRATEGJIKE TË KESH SH.A.

- Rritja e prodhimit të energjisë elektrike nëpërmjet optimizimit të përdorimit të rezervës hidroenergjetike në kaskadën e lumit Drin si dhe nëpërmjet instalimit të teknologjive të reja dhe sistemeve moderne të kontrollit dhe automatikës.
- Garantimi i shërbimeve ndihmëse si rezerva e fuqisë aktive dhe reaktive me qëllim rritjen e sigurisë dhe qëndrueshmërisë së punës së sistemit elektroenergjetik si dhe përmirësimin e treguesve të cilësisë së energjisë elektrike (nivel tensioni e frekuence).
- Ruajtja dhe përmirësimi i sigurisë së digave të hidrocentraleve më të mëdha të Sistemit Elektroenergjetik Shqiptar.
- Rritjen e sigurisë dhe cilësisë së furnizimit me energji elektrike, nëpërmjet rritjes dhe përmirësimit të efikasitetit të prodhimit të energjisë elektrike nga burimet hidrike.
- Studimi, projektimi, zgjerimi dhe zhvillimi i qëndrueshëm i infrastrukturës gjeneruese.
- Pjesëmarrje aktive në inisiativat për zhvillimin e një tregu rajonal funksional të energjisë elektrike për të gjitha vendet e Europës Juglindore në përputhje me parashikimet e direktivave të Bashkimit Evropian për sektorin e energjisë elektrike dhe angazhimet e Shqipërisë nën Marrëveshjen e Selanikut dhe Traktatin e Energjisë.
- Pjesëmarrja aktive dhe bashkëpunimi me të gjithë aktorët e Modelit të Tregut në Shqipëri për funksionimin dhe zbatimin e një kuadri ligjor dhe rregullator efektiv dhe transparent.

2 FUNKSIONIMI DHE ORGANIZIMI

2.1 ORGANET E SHOQËRISË

KESH sh.a. është person juridik organizuar si shoqëri aksionere në bazë të aktit të themelimit datë 17.10.1995, Urdhërit nr. 74, datë 02.11.1995 të Ministrit të Financave dhe statutit të shoqërisë, të ndryshuar, rregjistruar në Gjykatën e Rrethit Tiranë me Vendimin nr.12728, datë 06.11.1995.

Organet e Shoqërisë KESH sh.a janë:

Asambleja e Përgjithshme e Aksionerëve: Asambleja e Përgjithshme e Aksionerëve, ushtron funksionet në bazë të ligjit Nr.9901, datë 14.04.2008 "Për tregtarët dhe shoqëritë tregtare", Statutit të KESH sh.a., si dhe akteve të tjera ligjore dhe nënligjore në fuqi. Asambleja e Përgjithshme e Aksionerëve është organi më i lartë vendimmarrës i shoqërisë.

Pronari i aksioneve të KESH sh.a. është shteti Shqiptar. Të drejtat e Asamblesë së Përgjithshme të Aksionerëve, ushtrohen nëpërmjet përfaqësuesit të aksionerit të vetëm, ministri përgjegjës për energjinë.

Këshilli Mbikqyrës: Këshilli i Mbikqyrës, në cilësinë e organit mbikqyrës, kaqyr vënien në zbatim të politikës tregtare të shoqërisë dhe përputhjen e tyre me ligjin dhe statutin. Kompetencat e Këshilli Mbikqyrës janë të sanksionuara në Ligjin Nr. 9901, datë 14.04.2008 "Për Tregtarët, dhe Shoqëritë Tregtare" të ndryshuar si dhe në Statutin e KESH sh.a.

Administratori: Administratori është përfaqësuesi ligjor dhe drejtuesi ekzekutiv i shoqërisë. Administratori ushtron funksionet në bazë të ligjit Nr.9901, datë 14.04.2008 "Për tregtarët dhe shoqëritë tregtare", Statutit të KESH sh.a., si dhe akteve të tjera ligjore dhe nënligjore në fuqi.

Pronari i aksioneve të shoqërisë Termocentrali Vlorë sh.a.(TEC Vlorë sh.a.) është KESH sh.a. Organet e shoqërisë TEC Vlorë sh.a. janë: i) Asambleja e Përgjithshme e Aksionerëve, përfaqësuar nga përfaqësuesi i aksionerit të vetëm i cili është Administratori i KESH sh.a., ii) Këshilli Mbikqyrës dhe iii) Administratori.

2.2 STRUKTURA ORGANIZATIVE E KESH SH.A.

Struktura organizative e KESH sh.a. miratohet nga Këshilli Mbikqyrës. Struktura organizative përbëhet nga Kabineti, Divizione, Departamente, Sektorë, Zyra, Njësi Prodhimi, Njësi Menaxhimi/zbatimi Projekti.

- Kabineti është strukturë organizative që funksionon pranë Administratorit me rol mbështetës dhe koordinues për zbatimin e politikave dhe planeve strategjike e vjetore të shoqërisë.
- Divizioni është strukturë organizative dhe ndarje funksionale brenda KESH sh.a. përgjegjëse për një objekt të caktuar veprimtarie. Për problemet e përkatësisë së tij ai luan rolin kryesor këshillues të drejtuesit më të lartë të strukturës.
- Departamenti është strukturë bazë organizative. Ai është përgjegjës për fushën e drejtimit që mbulon në kuadrin e misionit të strukturës përkatëse. Ai mund të jetë brenda një divizioni ose në varësi të drejtëpërdrejtë nga Administratori. Për problemet e përkatësisë së tij ai luan rolin kryesor këshillues të drejtuesit më të lartë të strukturës.
- Sektori është strukturë e specializuar për elementët e veçantë të një fushe drejtimi. Ai është pjesë e departamentit dhe luan rol të rëndësishëm në plotësimin e misionit të strukturës ku bën pjesë.
- Zyra është pjesë përbërëse e strukturës organizative, e cila mbulon aspekte të veçanta të veprimtarisë e cila përgjigjet dhe luan rolin kryesor këshillues, për fushën që mbulon, pranë drejtuesit më të lartë të strukturës.
- Njësia e prodhimit është pjesë përbërëse e strukturës organizative. Ajo është përgjegjëse për prodhimin e energjisë elektrike nëpërmjet shfrytëzimit optimal dhe me efikasitet të të gjitha kapaciteteve gjeneruese sipas programeve të bashkërenduara me stafin qëndror të KESH sh.a. si dhe për operimin, mirëmbajtjen e garantimin e treguesve teknikë të sigurisë në punë për infrastrukturën gjeneruese në administrim të saj. Ajo ka varësi direkte nga Drejtori i Divizionit të Gjenerimit.
- Njësia/të e Menaxhimit të Projektit është pjesë përbërëse e strukturës organizative, e cila krijohet për të koordinuar dhe garantuar zbatimin e suksesshëm të aktiviteteve të projektit me financim nga institucionet financiare ndërkombëtare, në përputhje me marrëveshjet e nënshkruara si dhe kërkesat e bashkëfinancuesve të projektit.

2.3 PARIMET E PUNËS NË USHTRIMIN E DETYRËS NGA PERSONELI I KESH SH.A.

Punonjësit duhet të tregojnë përkushtim, të jenë prezent në punë, të respektojnë orarin e punës dhe të mos mungojnë pa arsye në punë. Punonjësit duhet të përmbushin me kompetencë, në kohë dhe me përpikmëri detyrat e përcaktuara, duke respektuar standardet profesionale, duke shmangur neglizhencat dhe duke pasur parasysh vetëm interesin e shoqërisë, në respektimin të përcaktimeve të kësaj Rregulloreje dhe Kodit të Etikës së KESH sh.a. Kur punëmarrësi gjendet përprara ndryshimit apo përfundim të marrëdhënies së punës është i detyruar të kryejë të gjitha veprimet e nevojshme për marrjen apo dorëzimin e detyrës. Çdo punonjës për shkelje të këtyre parimeve është subjekt i masave disiplinore të parashikuara nga legjislati i përkatës, kontrata kolektive dhe kontrata individuale e punës.

2.4 KONFIDENCIALITETI

Çdo punonjës duhet të ruajë konfidencialitetin e të gjitha fakteve dhe informacioneve për të cilat është vënë në dijeni gjatë ushtrimit të detyrës së tij, sipas përcaktimeve përkatëse të Kodit të Etikës së KESH sh.a.

3 MBI ORGANIZIMIN STRUKTUROR DHE BASHKËVEPRIMIN

3.1 HIERARKIA

Titullarët e Strukturave Organizative dhe personeli në KESH sh.a. përgjigjen dhe raportojnë periodikisht dhe sa herë që kërkohet tek Administratori i KESH sh.a. Divizionet, Departamentet dhe Njësitë në KESH sh.a. ushtrojnë veprimtarinë administrative nën drejtimin e Drejtorit përkatës i cili përgjigjet për veprimtarinë e përgjithshme të tyre përpara Administratorit. Në mungesë të Drejtorit, struktura përfaqësohet me një nga vartësit direkt të këtyre të fundit, në varësi të çështjeve për të cilat kërkohet përfaqësimi i Divizionit/Departamentit/strukturës.

3.2 RAPORTIMI DHE ANALIZAT PERIODIKE TË PUNËS

Drejtuuesit e çdo Divizioni / Departamenti / Njësive KESH sh.a. i raportojnë Administratorit mbi aktivitetin e tyre periodik. Me urdhër të Administratorit ose sipas kërkesës së tij, çdo Divizion /Departament/Njësi përgatit analiza periodike të punës në afatet e vendosura sipas rastit nga Administratori.

3.3 BASHKËVEPRIMI

Marrëdhëniet ndërmjet strukturave paralele janë marrëdhënie bashkëpunimi. Gjatë ushtrimit të detyrës vartësit duhet të binden dhe të raportojnë me përgjegjësi për detyrat e ngarkuara pranë eprorit në përputhje me dispozitat ligjore në fuqi.

Në rastet kur çështje të caktuara për trajtim, adresuar KESH sh.a., kërkojnë shqyrtim nga më shumë së një Divizion/Departament, puna për zgjidhjen e tij drejtohet nga ajo strukturë, kompetencat e së cilit lidhen më shumë me çështjet në trajtim dhe kërkon bashkëpunimin e strukturave të tjera të cilat janë të detyruara t' i përgjigjen kësaj kërkesë për bashkëpunim, në modalitetet dhe format e përcaktuara në Rregullat e Funksionimit të Brendshëm pjesë përbërëse e kësaj Rregulloreje.

3.4 KOMUNIKIMI

Komunikimi në të gjitha nivelet e hierarkisë së KESH sh.a. duhet të jetë sa më efektiv dhe imediat, si në aspektin vertikal ashtu dhe në atë horizontal, në mënyrë që të garantohet një funksionim sa më i shpejtë, efektiv dhe i kordinuar strukturalisht.

3.5 MONITORIMI DHE KONTROLLET PARANDALUESE

Drejtorët e Divizioneve/Departamenteve/Njësive garantojnë funksionimin e Sistemit të menaxhimit financiar dhe të kontrollit në strukturat që ata drejtojnë, bazuar në rregullat e vendosura nga Administratori, si dhe i raportojnë këtij të fundit për çdo dobësi të Sistemit që duhet trajtuar.

Monitorimi e vlerësimi i Sistemit të menaxhimit financiar dhe të kontrollit realizohet, kryesisht: i) përmes monitorimit në vijueshmëri me qëllim vlerësimin lidhur me funksionimin e duhur dhe garantimin e përditësimit të tij, sa herë që ndryshojnë kushtet, ii) vetëvlerësimit dhe auditimit të brendshëm, iii) funksioni i auditimit të brendshëm i rregulluar nga Ligji Nr.114/2015 "Për Auditimin e Brendshëm në Sektorin Publik".

4 PËRGJEGJËSITË KRYESORE TË NJËSIVE ORGANIZATIVE TË KESH SH.A.

4.1 STRUKTURA ORGANIZATIVE E KESH SH.A.

Struktura organizative e KESH sh.a. përfshin:

- Auditin e Brendshëm,
- Kabineti,
- Divizioni i Programimit dhe Manaxhimit Strategjik
- Divizioni i Gjenerimit,
- Njësia e prodhimit HEC Fierzë
- Njësia e prodhimit HEC Koman
- Njësia e prodhimit HEC Vau Dejës
- Departamenti i Operacioneve Tregtare
- Departamenti Ekonomik,
- Departamenti i Çështjeve Juridike,
- Departamenti i Investimeve,
- Departamenti i Shërbimeve të Përgjithshme,
- Departamenti i Burimeve Njerëzore,
- PMU – Projekti i Rehabilitimit dhe Sigurisë së Digave,
- PIU – TEC Vlora
- Zyra e Protokollit dhe Arkivës
- Zyra Për Menaxhimin e Risqeve
- Zyra Për Mbikqyrjen e Ruajtjes dhe Sigurisë Fizike të Objekteve

Drejtuësit e strukturave të të gjitha niveleve të KESH sh.a. janë përgjegjës, raportojnë dhe i japin llogari Administratorit për:

- Mbikqyrjen dhe menaxhimin efektiv të punonjësve të strukturës që drejtojnë dhe ruajtjen e nivelit të tyre profesional.
- Identifikimin dhe krijimin e regjistrit të riskut, vlerësimin, kontrollin e risqeve që vënë në rrezik arritjen e objektivave dhe realizimin me sukses të veprimtarive të strukturave që ata drejtojnë.
- Garantimin e funksionimit të Sistemit të menaxhimit financiar dhe të kontrollit në strukturat që ata drejtojnë, bazuar në rregullat e vendosura nga Administratori, si dhe i raportojnë këtij të fundit për çdo dobësi të Sistemit që duhet trajtuar.
- Ruajtjen dhe mbrojtjen e aktiveve dhe të dokumentacionit të njësisë kundrejt humbjeve, vjedhjeve, keqpërdorimit dhe përdorimit të paautorizuar.
- Informacionin në kohë dhe në formën e kërkuar për rezultatet e arritura gjatë përmbushjes së përgjegjësisë të tyre, për risqet dhe defektet serioze në veprimtarinë e strukturave që drejtojnë, si dhe për masat e marra e të zbatuara për riparimin e këtyre defekteve.

Përshkrimet e detajuara të pozicioneve të punës trajtohen në Pjesën II të kësaj Rregulloreje.

4.2 ORGANIZIMI DHE PËRGJEGJËSITË E NJËSIVE PËRBËRËSE TË STRUKTURËS

4.2.1 DEPARTAMENTI I AUDITIT TË BRENDSHËM (DAB)

Detyrat e kësaj strukture janë të përcaktuara me Ligjin 114/2015 dhe aktet nënligjore në zbatim të tij.

Qëllimi i auditimit është përdorimi sa më efektiv dhe ekonomik i burimeve financiare të korporatës, duke respektuar parimin e transparencës e të ligjshmërisë, si dhe shmangia e shpërdorimit, keqpërdorimit të pasurisë.

Veprimtaria DAB, mbështetet në parimet e ligjshmërisë, pavarësisë, paanësisë, të ruajtjes së konfidencialitetit për të gjitha të dhënat që verifikon, sjelljes konstruktive, përshtatshmerisë dhe mostëjkalimit të kostos kundrejt përfitimeve të pritshme.

Misioni i DAB përmbledhet në:

- Kryerjen e një veprimtarie të pavarur, që jep siguri objektive dhe këshilla për drejtimin, e projektuar për të shtuar vlerën dhe përmiresuar veprimet e KESH sh.a.
- Ndhmon ekzekutivin e KESH sh.a. me anë të një mënyre sistematike dhe të disiplinuar për të vlerësuar dhe përmiresuar frytshmerinë e menaxhimit të riskut, proceset e kontrollit dhe të drejtimin.
- Veprimtaria e DAB mbulon çështjet e rregullshmërisë të administrimit financiar dhe vlerësues.

Objektivat e punës së DAB janë:

- Dhënia në mënyrë të pavarur e një sigurie të arsyeshme për ekzekutivin e KESH sh.a., për të përmiresuar veprimtarinë e tij dhe frytshmerinë e sistemeve të kontrollit të brendshëm, duke përdorur sistematikisht mënyrën më të mirë.
- Shqyrtimi, vlerësimi dhe dhënia e rekomandimeve për sistemet e kontrollit të brendshëm.
-

4.2.2 KABINETI (KAB)

Kabineti është strukturë organizative që funksionon pranë Administratorit me rol mbështetës dhe kordinues për zbatimin e politikave dhe planeve strategjike e vjetore të shoqërisë. Mbështet Administratorin në menaxhimin e aktivitetit të shoqërisë. Luan një rol të rëndësishëm konsultativ për fushën e përgjegjësisë që mbulon ky i fundit, si dhe shërben si strukturë mbështetëse dhe koordinuese për zbatimin e detyrave të ngarkuara nga Administratori.

4.2.3 DIVIZIONI I GJENERIMIT (DGJ)

Divizioni i Gjenerimit, është një strukturë organizative brenda KESH sh.a., me varësi direkte nga Administratori i Shoqërisë. Ky divizion kryen funksione teknike dhe administrative në lidhje me shfrytëzimin, mirëmbajtjen e paisjeve elektro-mekanike të agregatëve dhe paisjeve ndihmëse, paisjeve të veprave shkarkuese, sigurinë e Digave dhe mirëmbajtja e tyre për të tre HEC-et: Fierze, Koman, Vau Dejes për prodhimin e energjisë elektrike sipas planifikimit, për të arritur rezultate efikase tekniko-ekonomike.

Ky divizion drejton procesin e planifikimit vjetor të prodhimit sipas kërkesës, programimin dhe skedulimin e prodhimit në varesi të situatës energjetike në përputhje me aktet ligjore e nënligjore për sektorin e energjisë elektrike.

Prodhimi i energjisë elektrike realizohet nga tre hidrocentrale të kaskadës mbi lumin Drin, përkatësisht Hidrocentrali i Fierzës, Hidrocentrali i Komanit, Hidrocentrali i Vaut të Dejës dhe nga Termocentrali i Vlores.

Kriteret dhe përmbajtja e kësaj rregulloreje janë të detyrueshëm për zbatim në rregulloret e brendshme të këtyre njësiteve.

Veçanërisht dhe pa u kufizuar, Divizioni i Gjenerimit kryen këto detyra:

- Drejton nga ana tekniko – administrative, shfrytëzon në mënyrë optimale, mirëmban dhe monitoron impiantët e prodhimit të energjisë elektrike si dhe digat e të tre hidrocentraleve të ndodhura në territorin e Republikës së Shqipërisë, të cilat janë në administrim të KESH sh.a dhe siguron prodhimin e energjisë elektrike sipas planifikimit për të arritur rezultate efikase tekniko – ekonomike.
- Përgatit planifikimin vjetor të prodhimit të energjisë elektrike mbi bazën e detyrimeve ligjore dhe kontraktuale dhe përcakton rregjimin mujor/javor/ditor të shfrytëzimit të kapaciteteve gjeneruese dhe propozon rishikimin e tyre në dinamikë në varësi të kushteve hidrike dhe gjendjes së rezervës energjetike për optimizimin e shfrytëzimit dhe prodhimit;
- Informon, rakordon dhe bashkëpunon me DOT në lidhje me sasinë e energjisë elektrike që do të prodhohet nga njësitë gjeneruese në funksion të përmbushjes së detyrimeve kontraktuale, apo kryerjes se transaksioneve të tjera energjitike, në përputhje me aktet ligjore e nënligjore të Republikës së Shqipërisë që lidhen me veprimtarinë e tij, si dhe duke u mbështetur në rregulloren e shkarkimit të plotave dhe shfrytëzimit optimal të hidroagregatëve.
- Bashkëpunon me strukturat e tjera të KESH sh.a., me qëllim realizimin e detyrave të ngarkuara.

4.2.4 DIVIZIONI I PROGRAMIMIT DHE MENAXHIMIT STRATEGJIK (DPMS)

Divizioni i Programimit dhe Menaxhimit Strategjik, është strukturë organizative brenda KESH sh.a, me varësi direkte nga Administratori i Shoqërisë.

Qëllimi i këtij divizioni është të menaxhojë marrëdhënien e shoqërisë me të ardhmen e saj përsa i përket administrimit dhe zhvillimit afatmesëm dhe afatgjatë të burimeve natyrore, teknologjike, duke mbajtur në konsideratë dinamikën e zhvillimeve në mjedisin e brendshëm dhe të jashtëm të Shoqërisë.

Divizioni i Programimit dhe Menaxhimit Strategjik ka si objekt të punës së tij:

- Orientimin Shoqërisë drejt pozicionimit strategjik optimal për çështje të caktuara të rëndësisë strategjike bazuar në analizat dhe prognozën e ndryshimeve të mjedisit të brendshëm dhe të jashtëm të Shoqërisë.
- Hartimin e strategjive (përmbajtjen) dhe zbatimin e tyre (procesin).
- Specifikimin e objektivave kryesore, zhvillimin e politikave dhe planeve të detajuara për të arritur këto objektiva, si dhe alokimin e burimeve për zbatimin e këtyre planeve.
- Bazuar në analizat e konkurrencës së brendshme dhe të jashtme, harton skenarët e planifikimit, organizon dhe drejton takimet vjetore për strategjitë dhe udhëzon drejtuesit e njësive organizative për zbatimin e tyre bazuar në opsionet strategjike të identifikuar.
- Projektimin dhe programimin e rritjes dhe modernizimit të Shoqërisë, vlerësimin dhe monitorimin e gjëndjes së aseteve dhe burimeve natyrore e teknologjike të shoqërisë duke bërë identifikimin e nevojave për investime me qëllim mirëmbajtjen, optimizimin dhe zhvillimin e tyre.
- Studimin, zhvillimin dhe zbatimin e projekteve të automatizimit të Sistemeve të informacionit Teknik/Operacional dhe financiar në përputhje me nevojat e shoqërisë.
- Pozicionimin proaktiv si dhe ndërtimin e marrëdhënieve të drejta të Shoqërisë në raport me operatorët e Sistemit elektroenergetik dhe Entin Rregullator të Energjisë.
- Mirë-administrimin e burimeve natyrore, teknike financiare etj.

4.2.5 DEPARTAMENTI EKONOMIK (DEK)

Departamenti Ekonomik, është strukturë organizative brenda KESH sh.a, me varësi direkte nga Administratori i Shoqërisë.

Departamenti Ekonomik:

- Përgjigjet për veprimtarinë financiare të shoqërisë.
- Kujdeset për përdorimin efektiv të fondeve në dispozicion të shoqërisë, si dhe për të gjitha transaksionet e tjera financiare që lidhen me nevojat e brendshme të saj si dhe në marrëdhëniet me të tretët.
- Në bashkëpunim me Divizionet dhe Departamentet e tjera të shoqërisë bashkëpunon për hartimin e Programit të Zhvillimit Ekonomiko-Financiar të shoqërisë.
- Raporton periodikisht pranë strukturave drejtuese, Institucioneve qendrore të vendit si dhe ato ndërkombëtare lidhur me situatën financiare të shoqërisë.
- Punon në bashkëpunim me strukturat e tjera të KESH sh.a. për menaxhimin financiar dhe kontrollin e shoqërisë me qëllim menaxhimin e risqeve dhe realizimin e objektivave të shoqërisë nëpërmjet një veprimtarie efektive, efçente dhe me ekonomi, pajtueshmërisë me legjislacionin dhe me aktet e brendshme e kontratat, informacioneve operative e financiare të besueshme e të plota dhe mbrojtjes së informacionit dhe aktiveve.

4.2.6 DEPARTAMENTI I ÇËSHTJEVE JURIDIKE (DÇJ)

Departamenti i Çështjeve Juridike, është strukturë organizative brenda KESH sh.a, me varësi direkte nga Administratori i Shoqërisë.

Departamenti i Çështjeve Juridike në zbatim të detyrave të tij funksionale:

- Zhvillon dhe ofron opinione dhe këshillim ligjor gjatë proceseve vendimarrëse të Organeve të Shoqërisë dhe njësive të tjera organizative.
- Garanton përfaqësimin ligjor në përputhje me tagrat e dhëna nga Administratori i Shoqërisë, në marrëdhëniet me Institucionet shtetërore, entet publike ose private dhe shoqëritë tregtare.

- Analizon shkeljet ligjore të kryera nga punonjësit e KESH sh.a., heton dhe evidenton përgjegjësitë individuale dhe/ose kolektive dhe i propozon Administratorit të shoqërisë masat rregullatore.
- Siguron informacion të vazhdueshëm në lidhje me ndryshimet që pëson legjislacioni vendas në fushat që kanë interes për shoqërinë dhe informon strukturat e interesuara për këto ndryshime. Ai merr një rol aktiv duke siguruar edhe propozimet përkatëse për përmirësimin e kuadrit ligjor të shoqërisë dhe përshtatjen e tij me legjislacionin në fuqi.
- Analizon në aspektin e Teknikës legjislative draftet e ndryshme me natyrë normative të shoqërisë.
- Përgatit në bashkëpunim me strukturat përgjegjëse aktet e Këshillit Mbikqyrës dhe me kërkesë të Administratorit shprehet në lidhje me akte të veçanta të cilat kërkojnë vendimmarrjen e përfaqësuesit ligjor të kompanisë.
- Ofron ekspertizën e kualifikuar ligjore duke dhënë asistencë dhe Mbështetjen e nevojshme juridike organeve drejtuese të kompanisë.
- Asiston në formulimin e marrëveshjeve dhe kontratave duke marrë pjesë aktive në negociatat që paraprijnë nënshkrimin e këtyre akteve.
- Siguron mbajtjen e të dhënave ligjore (Legal Database) të konfliktëve gjyqësore të shoqërisë.

4.2.7 DEPARTAMENTI I INVESTIMEVE (DI)

Departamenti i Investimeve, është strukturë organizative brenda KESH sh.a, me varësi direkte nga Administratori i Shoqërisë.

Departamenti i Investimeve, është i organizuar dhe funksionon në zbatim të Legjislacionit për Prokurimin Publik të Republikës së Shqipërisë dhe zhvillon procedurat prokurorese të KESH sh.a. si Autoritet Kontraktor, në mënyrë elektronike, në bashkëpunim me Agjencinë e Prokurimit Publik

Ky departament përgjigjet për:

- Zhvillimin e procedurave të prokurimit të mallrave, punëve dhe të shërbimeve për nevojat e Shoqërisë.
- Rritjen e efikasitetit dhe efikasitetit të përdorimit të fondeve, uljes së shpenzimeve nëpërmjet nxitjes së pjesëmarrjes në procedurat e prokurimit duke nxitur konkurrencën në trajtimin e barabartë dhe jo diskriminues të operatorëve ekonomik.

4.2.8 DEPARTAMENTI OPERACIONEVE TREGTARE (DOT)

Departamenti i Operacioneve Tregtare, është strukturë organizative brenda KESH sh.a, me varësi direkte nga Administratori i Shoqërisë.

Në bazë të Modelit të Tregut të Energjisë Elektrike, Departamenti i Operacioneve Tregtare, si njësi strukturore e KESH sh.a., kryen funksionet lidhur me transaksionet dhe tregtimin e energjisë elektrike, bazuar në të drejtat dhe detyrimet që KESH ka sipas Ligjit nr.43/2015 "Për sektorin e energjisë elektrike", si dhe akteve nënligjore në lidhje me detyrimin e shërbimit publik, modelit dhe rregullave të tregut të energjisë elektrike.

Bazuar në aktet ligjore e nënligjore të lartpërmendura:

- DOT kryen transaksionin/shit-blerjen e energjisë elektrike me OSHEEOSHEE sh.a./Furnizuesin e Shërbimit Universal, sipas detyrimit të shërbimit publik që i është përcaktuar për furnizimin e klientëve fundorë.
- DOT bën monitorimin dhe analizën e tregut shqiptar si dhe tregjeve rajonale e europiane të energjisë elektrike,
- kryen gjithashtu procedurat e tregtimit (shitjes apo blerjes apo shkëmbimit apo depozitimit) në treg të energjisë elektrike të tepërt, pas plotësimit të kërkesës së FSHU sipas akteve ligjore e nënligjore në fuqi,
- kryen procedurat e optimizimit të portofolit ekonomik apo energjetik,
- kryen procedurat e administrimit të tregut të balancimit (për aq sa ka detyrim KESH sh.a. në bazë të akteve nënligjore),
- si dhe kryen cdo veprimtari tjetër që i ngarkohet në lidhje me furnizimin/tregtimin e energjisë elektrike në bazë të akteve ligjore e nënligjore në fuqi për sektorin.

4.2.9 DEPARTAMENTI I SHËRBIMEVE TË PËRGJITHSHME (DSHP)

Departamenti i Shërbimeve të Përgjithshme, është strukturë organizative brenda KESH sh.a, me varësi direkte nga Administratori i Shoqërisë.

Departamenti kanë objekt të punës së tij, planifikimin dhe administrimin e shërbimeve në Mbështetje të kryerjes me sukses të veprimtarisë së shoqërisë, kontrollin mbi respektimin e ligjit dhe rregullave të funksionimit të brendshëm dhe sigurimin e zbatimit të politikës së KESH sh.a për ruajtjen e një ambienti të sigurt dhe të përshtatshëm në punë si në Zyrat Qëndrore edhe Njësitë e Prodhimit;

Departamenti i Shërbimeve të Përgjithshme është përgjegjës për sigurimin dhe manaxhimin e shërbimeve logjistike dhe Mbështetëse të nevojshme për mbarëvajtjen e punës dhe një funksionim racional dhe efektiv të administratës duke siguruar bazën e nevojshme materiale me pajisje, mjetë pune, dhe furnizimin material-teknik për krijimin e kushteve optimale të veprimtarisë së KESH sh.a.

4.2.10 DEPARTAMENTI I BURIMEVE NJERËZORE (DBNJ)

Departamenti i Burimeve Njerëzore, është strukturë organizative brenda KESH sh.a, me varësi direkte nga Administratori i Shoqërisë.

Departamenti i Burimeve Njerëzore ka në objekt të punës së tij rekrutimin e individëve të aftë profesionalisht dhe me integritet moral, promovimin dhe ngritjen në detyrë të punonjësve që kanë rezultate, lëvizjet e brendshme të personelit, zbatimin e procedurave ligjore në dhënien e masave disiplinore për punonjësit me shkelje të dispozitave të punës dhe atyre ligjore, ndërprerjen e marrëdhënieve të punës mbështetur në dispozitat ligjore që rregullojnë këtë veprimtari, sigurimin e ngritjes profesionale të punonjësve të KESH sh.a, nëpërmjet një procesi modern të identifikimit të nevojave dhe trajnimit të punonjësve. Hartimin e strategjisë së zhvillimit të burimeve njerëzore për ruajtjen dhe ngritjen e nivelit profesional të punonjësve nëpërmjet një procesi modern të vlerësimit të performancës, identifikimit të nevojave dhe trajnimit. Administrimin e procedurave dhe dokumentacionit të marrëdhënieve të punësimit si dhe raporteve me Sindikatën në përputhje me legjislacionin në fuqi.

4.2.11 PMU- NJËSIA E MENAXHIMIT TË PROJEKTIT TË SIGURISË SË DIGAVE

PMU-Projekti i Rehabilitimit dhe Sigurisë së Digave është strukturë organizative brenda KESH sh.a., me varësi direkte nga Administratori i Shoqërisë, aktiviteti i së cilës, është përcaktuar në:

1. Marrëveshjen Financiare të Projektit të firmosur nga Banka Botërore dhe Ministria e Fiancave ratifikuar me Ligjin Nr. 9965, datë 24.07.2008 "Për ratifikimin e "Marrëveshjes së Financimit ndërmjet Republikës së Shqipërisë dhe Shoqatës Ndërkombëtare për Zhvillim (IDA) për Projektin Siguria e Digave", ligjin Nr. 40/2012 "Për miratimin e Marrëveshjes së Huas ndërmjet Republikës së Shqipërisë dhe Bankës Ndërkombëtare për Rindërtim dhe Zhvillim (IBRD) për financimin shtesë të projektit Siguria e Digave
2. Nën-marrëveshjen e Projektit të firmosur nga Banka Botërore dhe KESH sh.a..
3. Marrëveshjen e Huas ndërmjet Republikës së Shqipërisë dhe bankës Europiane për Rindërtim dhe Zhvillim (BERZH) për financimin e projektit të përmirësimit të Sigurisë së Digave në Hidrocentralin e Komani, ratifikuar me ligjin Nr.103/2013.
4. Marrëveshjen ndërmjet Keshillit të Ministrave të Republikës së Shqipërisë dhe Keshillit Federal Zvicerian "Për bashkëpunimin teknik, Financiar dhe Humanitar" SECO ratifikuar me ligjin Nr 9801, date 13.09.2007

PMU-Projekti i Rehabilitimit dhe Sigurisë së Digave është krijuar për të koordinuar dhe garantuar zbatimin e suksesshëm të aktiviteteve të projektit me financim nga institucionet financiare ndërkombëtare, në përputhje me marrëveshjet e nënshkruara sa me sipër si dhe kërkesat e bashkëfinancuesve të projektit

4.2.12 PIU - NJËSIA E IMPLEMENTIMIT TË PROJEKTIT TEC VLORA

Njësia e Implementimit të Projektit (PIU) TEC Vlora është strukturë organizative brenda KESH sh.a., me varësi direkte nga Administratori i Shoqërisë, e krijuar që nga projektet e mëparshme të financuara nga institucionet e huaja (IDA , EBRD, EIB, JICA, SECO, EDCF). Njësia e Implementimit të Projektit (PIU) TEC Vlora ndjek implementimin e Projektit për ndërtimin e TEC-it, si në aspektin teknik, administrativ, ambientalist dhe financiar,

duke kryer të gjitha procedurat në përputhje me standardet e vendosura në marrëveshjet e financimit të këtij Projekti, deri në përfundimin e plotë të tij dhe vënien në punë të impiantit. Objektivi kryesor i punës së kësaj njësie është ndjekja e procedurave për të mundësuar riparimin e defektit në sistemin e marrjes së ujit ftohës dhe për lidhjen e kontratës LTSA.

4.2.13 ZYRA E PROTOKOLLIT DHE ARKIVËS (ZPA)

Zyra e Protokollit dhe Arkivës me varësi direkte nga Administratori i Shoqërisë, është Njësia që menaxhon protokollin e Aparatit Qëndror dhe Arkivin e shoqërisë. Ajo është përgjegjëse për administrimin e dokumentave të krijuara apo të ardhura në adrese të saj sipas rregullave të parashikuara nga ligji 9154 datë 6.11.2003 "Për Arkivat" dhe çdo akt tjetër i dalë në bazë dhe për zbatim të tij.

4.2.14 ZYRA PËR MENAXHIMIN E RISQEVË (ZMR)

ZMR, me varësi direkte nga Administratori i Shoqërisë, ka për detyrë bashkërendimin e aktiviteteve në lidhje me menaxhimin e risqeve, paraqitjen e raportit të përgjithshëm të GMS dhe Titullarit, këshillimin në lidhje efektivitetin dhe efikasitetin e sitemit të menaxhimit të riskut, informimin dhe komunikimin efektiv për risqet brenda shoqërisë dhe jashtë saj, me ndikim në veprimtarinë e shoqërisë, siguron trajnimet e nevojshme për ngritjen e nivelit profesional të menaxherëve të shoqërisë si dhe të stafit operacional në lidhje me menaxhimin e riskut, etj.,

4.2.15 ZYRA PËR MBIKQYRJEN E RUAJTJES DHE SIGURISË FIZIKE TË OBJEKTEVE (ZMRSFO)

ZMRSFO, me varësi direkte nga Administratori i Shoqërisë, është struktura përgjegjëse për mbikqyrjen dhe inspektimin e veprimtarisë së SHPSF-ve (operatorit/ve privat të ruajtjes dhe sigurisë fizike) për objektet nën administrim të KESH sh.a dhe zbatimin me korrektësi të standarteve të sigurisë në zbatim të ligjit 75/2014, datë 10.07.2014 "Për Shërbimin Privat të Sigurisë Fizike" dhe kontratës së shërbimit të lidhur në mes KESH sh.a dhe operatorit/ve ekonomik .

PJESA II

**Detyrat dhe
Përgjegjësitë
Funksionale dhe
Organizative**

5 ADMINISTRATORI DHE STAFI I TIJ

Administratori konkretizon udhezimet, strategjitë dhe politikat e Asamblesë së Aksionerëve, sipas përcaktimeve të Statutit të Shoqërisë. Gjatë ushtrimit të rolit të tij hyn në marrëdhënie me Organet e Shoqërisë dhe me institucionet ekonomiko- politiko- sociale referuese.

Detyrat dhe kompetencat e Administratorit, përcaktohen në bazë të legjislacionit të zbatueshëm për shoqëritë tregtare, statutit, Ligjit për menaxhimin financiar dhe kontrollin dhe Kontratës së administrimit të shoqërisë së nënshkruar mes tij dhe Këshillit Mbikqyrës.

5.1 KABINETI

Zyra e Kabinetit është strukturë ndihmëse, këshillimore dhe kordinuese që vepron pranë Administratorit të KESH sh.a. dhe e mbështet atë në administrimin e veprimtarisë së shoqërisë.

Stafi i Kabinetit përbëhet nga:

- Drejtori i Kabinetit
- Specialistët
- Asistente/t e Administratorit

Drejtori i Kabinetit drejton aktivitetin e zyrës së Kabinetit, perbere nga staf i kualifikuar dhe me integritet. Siguron një drejtim të qartë, në përputhje me strategjitë, politikat, mardheniet me partnerët, efektivitetin dhe menaxhimin. Ai raporton pranë Administratorit të Shoqërisë.

5.1.1 DREJTORI I KABINETIT

Drejtori i Kabinetit ka këto detyra:

- Mbështet Administratorin në drejtimin e përgjithshëm të shoqërisë, në funksion të misionit, vizionit dhe objektivave të KESH sh.a.
- Monitoron, përpunon dokumentacionin, informon, jep mendime e propozime në mënyrë vertikale për Administratorin e KESH sh.a. mbi mbarëvajtjen e punës në KESH sh.a., si dhe shoqëritë tregtare bija të KESH sh.a.;
- Përpunon informacione për probleme të ndryshme, lidhur me veprimtarinë e KESH sh.a, duke shprehur mendimin e tij. Në raste urgjence, ka të drejtë që ti adresojë korrespondencën për ndjekje dhe trajtim çdo punonjësi të KESH sh.a;
- Jep mendime konkrete, sugjerime dhe propozon qëndrime të shoqërisë ndaj të tretëve, në lidhje me detyrat funksionale të tij;
- Ndjek dhe koordinon veprimtarinë e Administratorit të KESH sh.a. (jashtë saj), së bashku me stafin dhe strukturat e tjera përkatëse.
- Bashkërendon aktivitetin e zyrës së Kabinetit, si dhe të strukturave të tjera të KESH sh.a. apo shoqërive bija, në funksion të realizimit të objektivave të miratuara të Shoqërisë;
- Mbikqyr aktivitetin, duke synuar rritjen e efektivitetit të veprimtarisë kordinuese dhe bashkëpunuese ndërmjet Divizion/Departament, në përmbushje të objektivave të strategjisë së Shoqërisë dhe planit ekonomiko-financiar;
- Mbikqyrë dhe raporton në lidhje me hartimin e planeve të veprimit në zbatim të rekomandimeve dhe masave të propozuara në Raportet Finale të Kontrollit/Auditimit dhe vlereson përmbushjen e detyrimeve nga cdo Divizion, Departament, Njësi Prodhimi.
- Ndjek, mbikqyrë planin e veprimit të shoqërisë, harton raporte periodike;
- Koordinon në bashkëpunim me Departamentin Ligjor veprimtarinë e Administratorit me Këshillin Mbikqyrës të KESH sh.a. lidhur me propozimet dhe rendin e ditës që do ti paraqitet atij për miratim, si dhe jep mendime dhe propozime përkatëse lidhur me to.
- I raporton Administratorit lidhur me zbatimin e Vendimeve të Këshillit Mbikqyrës;
- Monitoron dhe jep konsulencë për raportet me median dhe publikun;
- Ndjek detyra të tjera të ngarkuara nga Administratori;

5.1.2 SPECIALISTI NË KABINET

- Përgatit axhendën e Administratorit me takimet dhe mbledhjet e punës;
- Asiston organizimin e mbledhjeve të Administratorit me stafin e Aparatit apo me përfaqësues të Institucioneve qendrore dhe partneret;
- Bashkëpunon me Divizion/Departament, për përgatitjen e materialeve për mbledhjet e Keshillit Mbikqyres;
- Përgatit njoftimet për mbledhjet e Asamblese së Përgjithshme;
- Mban proces-verbalet të mbledhjeve të drejtuara nga Administratori i KESH sh.a. dhe është përgjegjes për mire-administrimin e tyre.
- Përgatit përgjigjet e postës së Administratorit;
- Përgatit dokumentacionin për institucionet publike dhe partnerët e tjerë;
- Ndjek aktivitetin e strukturave në përmbushje të objektivave të punës dhe detyrave të lëna nga drejtori i Kabinetit dhe raporton tek ky i fundit lidhur me zbatimin e tyre;
- Kontribuon në hartimin e rregulloreve, urdhrave të brendshëm të korporatës apo përmirësimin e tyre;
- Kontribuon dhe monitoron në shërbim të imazhit publik të korporatës; si raporte vjetore, fletëpalosje, përditësim i informacioneve për faqën e internetit;
- Përgatit materialet informative nga Divizionet e Departamentet e Shoqërisë, në mënyrë periodike për të ofruar informacion real për Shoqërinë;
- Përpilon korrespondenca me partnerët e brendshëm dhe të jashtëm;
- Përgatit materiale në shërbim të imazhit publik të korporatës; si raporte vjetore, fletëpalosje, përditësim i informacioneve për faqën e internetit;
- Në bashkëpunime, angazhohet në organizimet e panairëve ku KESH sh.a. është pjesëmarrëse, seminareve apo ngjarjeve të tjera.

5.1.3 TEKNIK SPECIALIST/ ASISTENTE ADMINISTRATORIT

Teknik Specialist/Asistente Administratorit ka për detyrë: .

- Asiston Administratorin në aktivitetin e përditshëm;
- Bashkëpunon me zyrën e protokollit në lidhje me korrespondencën e shoqërisë ;
- Kryen detyra të karakterit ndihmës dhe teknik;
- Çdo detyrë tjetër të ngarkuar nga Administratori i shoqërisë.

6 DIVIZIONI I GJENERIMIT (DGJ)

Divizioni i Gjenerimit, është një strukturë brenda KESH –it që kryen funksione teknike dhe administrative në lidhje me prodhimin, sigurinë, monitorimin dhe mirëmbajtjen e digave.

Divizioni i Gjenerimit drejton nga ana tekniko – administrative, shfrytëzimin, mirëmbajtjen e paisjeve elektromekanike të agregatëve dhe paisjeve ndihmëse, paisjeve të veprave shkarkuese, sigurinë e Digave dhe mirëmbajtja e tyre për të tre HEC-et të cilat janë në administrim të KESH sh.a dhe siguron prodhimin e energjisë elektrike sipas planifikimit për të arritur rezultate efikase tekniko–ekonomike. Prodhimi i energjisë elektrike realizohet nga tre hidrocentrale të kaskadës mbi lumin Drin, përkatësisht Hidrocentrali i Fierzës, Hidrocentrali i Komani, Hidrocentrali i Vaut të Dejës.

Divizioni i Gjenerimit kryen këto detyra:

- Drejton procesin e planifikimit vjetor të prodhimit sipas kërkeses, programimin dhe skedulimin e prodhimit në varësi të situatës energjetike në përputhje me aktet ligjore e nënligjore për sektorin e energjisë elektrike.
- Rakordon me OST-së për shërbime ndihmëse dhe energji elektrike për të mbuluar humbjet teknike në transmetim.
- Informon, rakordon dhe bashkepunon me DOT në lidhje me sasinë e energjisë elektrike që do të prodhohet nga njesitë gjeneruese në funksion të permbushjes së detyrimeve kontraktuale, apo kryerjes së transaksioneve të tjera energjitike, në përputhje me aktet ligjore e nënligjore të Republikës së Shqipërisë që lidhen me veprimtarinë e tij, si dhe duke u mbështetur në rregulloren e shkarkimit të plotave dhe shfrytëzimit optimal të hidroagregatëve.
- Bashkepunon me strukturat e tjera të KESH sh.a., në funksion të realizimit të detyrave të veta funksionale.

Divizioni i Gjenerimit drejtohet nga Drejtori i Divizionit dhe është i përbërë nga: Departamenti i Shfrytëzimit, Departamenti i Mirëmbajtjes, Departamenti i Sigurisë së Digave, Sektori i Kordinimit të Operacioneve dhe Njesitë e Prodhimit HEC Vau Dejës, HEC Koman, HEC Fierzë.

6.1 DREJTORI I DIVIZIONIT TË GJENERIMIT

Pergjigjet për administrimin dhe menaxhimin e veprimtarisë së Divizionit të Gjenerimit, duke aktualizuar drejtimet, strategjitë dhe politikat e shoqërisë. Ai informon dhe raporton tek Administratori për realizimin e objektivave të vendosura, aktiviteteve programore, urdhërave dhe udhëzimeve të ndryshme.

- Në ushtrimin e rolit të tij, në raste të vecanta dhe me autorizim të administratorit, prezanton Shoqërinë pranë Institucioneve dhe/ose Organizatave për veprimtaritë që lidhen me gjenerimin.
- Bashkërendon veprimtarinë dhe aktivitetin e tij në zbatim të politikave dhe planeve strategjike dhe vjetore të shoqërisë dhe ndjek në mënyrë të vazhdueshme shpërndarjen dhe realizimin e tyre në Departamentet dhe Sektorët përkatës sipas strukturës organizative të Divizionit;
- Zgjidh mosmarrveshjet dhe problematikat e tjera ndërmjet njesive të divizionit në varësi të tij.
- Përcakton dhe ndjek objektivat tekniko-financiare për zhvillimin e aktiviteteve të tyre edhe me anë të programimit dhe planifikimit;
- Identifikon, krijon dhe administron regjistrin e riskut, vlerëson dhe kontrollon risqet që vënë në rrezik arritjen e objektivave dhe realizimin me sukses të veprimtarive të divizionit dhe të strukturave përbërëse të tij;
- Jep miratimin dhe siglon të gjithë korrespondencën që del nga Divizioni i Gjenerimit;
- Propozon stimuj ose masa disiplinore për punonjësit e Divizionit të Gjenerimit
- Ndjek efikasitetin dhe efikasitetin organizative, në përputhje me objektivat strategjike, nëpërmjet iniciativave të përshtatshme të organizimit të punës, koordinimit dhe kontrollit;
- Organizon mbi baza periodike (muajore) takimet e nivelit drejtues me qëllim kontrollin e procesit, si një mundësi për të analizuar performancën dhe në baze të saj për të bërë korigjimet.
- Motivon punonjësit e Divizionit me anë të aplikimit të teknikave oportune menaxheriale.
- Duhet të ruajë sekretin dhe konfidencialitetin e informacionit, në përputhje me kuadri ligjor;
- Duhet të respektojë rregullat e etikës në kontaktet zyrtare me eprorët dhe kolegët e tij;
- Kryen detyra të tjera të caktuara nga Administratori.

6.1.1 ASISTENTË / SHËRBIME SEKRETARIE

Ka varësi direkte nga Drejtorit të Divizionit, dhe ka si funksion trajtimin e problemeve të Sekretarisë;

- Menaxhon protokollin e shkresave të Divizionit;
- Përgatitja e përgjigjeve të postës së Drejtorit të Divizionit kur nevojitet;
- Asiston i Drejtorin e Divizionit për aktivitetet që i janë ngarkuar;
- Përgatit njoftimet dhe materialet për mbledhjet e Divizionit ose të Sekretariatit Teknik të Komisionit të Posacëm të Trajtimit të Plotave, kur kjo i kërkohet.

6.2 SEKTORI I KORDINIMIT TË OPERACIONEVE

Sektori Kordinimit të Operacioneve (SKO) është pjesë e strukturës së Divizionit të Gjenerimit, në varësi direkt nga Drejtori i Divizionit të Gjenerimit. Kryen mardhënien midis Njësive të Prodhimit dhe Divizionit të Gjenerimit për problemet ekonomike, financiare dhe mban lidhje të vazhdueshme me to. Ky Sektor gjithashtu kordinon veprimet me Departamentet e tjera (brënda dhe jashtë Divizionit) sipas problematikave.

Shefi i Sektorit, ka këto detyra dhe përgjegjësi kryesore:

- Jep asistencë për të gjitha përgjigjet e shkresave që trajtohen brënda Divizionit sipas problematikave përkatëse në bashkëpunim me të gjitha Departamentet.
- Në bashkëpunim me Departamentet e tjera të DGJ, trajton çdo kërkesë, propozim, ankesë, që Njësiti e Prodhimit, dërgojnë apo delegohen për në Divizionin e Gjenerimit.
- Merr pjesë në mënyrë të drejtepërdrejtë në hartimin e Programit Ekonomiko-Financiar të Njësive të Prodhimit, duke përfshirë në Program të gjitha propozimet dhe sugjerimet e grumbulluara nga të gjithë Departamentet e Divizionit të Gjenerimit.
- Ndjek në mënyrë permanente realizimin e tregueseve Ekonomiko-Financiare të Njësive të Prodhimit dhe i paraqet Drejtorit të Divizionit të Gjenerimit raporte të hollësishme për gjëndjen e Njësive .
- Në bashkëpunim me Njësiti e Prodhimit dhe Departamentet e Divizionit të Gjenerimit, bën analiza, vlerësime Ekonomiko-Financiare dhe i paraqet ato tek drejtori i Divizionit të Gjenerimit.
- Bashkëpunon me Departamentet për vlerësimin e kërkesave financiare të Njësive të Prodhimit, të cilat pas miratimit nga departamentet përkatëse i paraqet pranë Drejtorit të Divizionit të Gjenerimit, arsyetimin për shpenzimin që Njësiti kërkojnë të kryejnë.
- Ndihmon në përgatitjen në kohë të çdo informacioni shkresor, të dhëna mbi treguesit Ekonomiko-Financiarë, të cilat kërkohen nga strukturat e tjera të KESH sha.
- Përpilon informacionet periodike për titullarin e DGJ, për rezultatet e punës të Njësive dhe problemet që kanë dalë duke i krahasuar me planin e punës që është miratuar.
- Koordinon punën brënda sektorit dhe zgjidh problemet që dalin.
- Duhet të ruajë sekretin dhe konfidencialitetin e informacionit, në përputhje me kuadri ligjor;
- Duhet të respektojë rregullat e etikës në kontaktet zyrtare me eprorët dhe kolegët e tij;
- Kryen detyra të tjera të caktuara nga eprori i drejtpërdrejtë apo Administratori.

Specialisti në Sektorin e Kordinimit të Operacioneve:

- Ndjek ecurinë e zërave të Kostos së Personelit për Njësiti e Prodhimit, duke i monitoruar sipas evidencave mujore dhe bën krahasimet me planin Ekonomik-Financiar, i raporton Shefit të Sektorit për çdo problematikë.
- Evidenton orët jashtë orarit për punonjësit e Njësive të Prodhimit, dhe harton shkresën për miratimin e pagesës, në zbatim të legjislacionit në fuqi, pas konfirmimit të Departamenteve përkatëse sipas problematikave. Dërgohen për miratim tek Drejtori i Divizionit.
- Në bashkëpunim me Njësiti e Prodhimit mbledh të dhënat për evidencat statistikore 2PU, 7PU, 9PU, harton evidencat përmbledhëse, dhe i paraqet ato periodikisht.
- Harton shkresat për kthim përgjigje për të gjitha problematikat e ngarkuara nga Shefi i Sektorit.
- Harton Evidencën e Prodhimit të Energjisë Elektrike për çdo muaj për Njësiti e Prodhimit dhe injektimin në rrjetin e TL të OST-së.
- Harton evidencën e konsumit të energjisë elektrike për çdo muaj për Njësiti e Prodhimit.
- Harton pasqyrën e Shpenzimeve Agregate për çdo muaj për Njësiti e Prodhimit.
- Harton evidencën për shpenzimet materiale, konsumin e karburantit, shpenzimeve të tjera që lidhen me mjetet e transportit për Njësiti e Prodhimit.

- Përgatit në bashkëpunim me Njësitë e Prodhimit dhe Departamentet e Divizionit të Gjenerimit, hartimin e regjistrit të investimeve dhe shpenzimeve të Njësive të Prodhimit dhe çdo muaj përgatit nje informacion të detajuar për të gjitha investimet e realizuara.
- Përgatit raporte dhe analiza të ndryshme periodike ekonomiko-financiare për treguesit, minimalisht në afate 3 (tre) mujore dhe ja paraqet Shefit të Sektorit.
- Kryejnë detyra të tjera të ngarkuara nga Drejtori i Divizionit, sipas problematikave që kanë Njësitë e Prodhimit apo Departamentet e Divizionit të Gjenerimit.

6.3 DEPARTAMENTI I SHFRYTËZIMIT (DSH)

Departamenti është në varësi direkte të Drejtorit të Divizionit dhe i organizuar në dy sektorë; Sektori i Analizës dhe Programimit të Prodhimit, Sektori i Monitorimit dhe Operimit të Kaskadës (Dispeceria) dhe ka këto detyra:

- Kryen funksionin e drejtimit operativ të punës së bashkërenduar të Njësive të Prodhimit.
- Ndjek prodhimin për shfrytëzimin optimal të Njësive Gjeneruese bazuar në politikat prodhuese të Shoqërisë dhe të dhënave të Njësive të Prodhimit.
- Drejton dhe zbaton procesin e programimit të prodhimit të energjisë elektrike.

6.3.1 DREJTORI I DEPARTAMENTIT TË SHFRYTËZIMIT

Drejtori i Departamentit ka këto detyra:

- Organizon, bashkërendon dhe shpërndan detyrat ndërmjet sektorëve dhe specialistëve të departamentit;
- Informon dhe përgjigjet të Drejtori i Divizionit për detyrat e ngarkuara apo për evidentimin e problemeve të departamentit;
- Ndjek dhe merr pjesë në programimin e prodhimit të energjisë elektrike mbi bazën e politikave prodhuese të Shoqërisë dhe të dhënave të Njësive të Prodhimit;
- Propozon planifikimin vjetor të prodhimit të energjisë elektrike mbi bazën e detyrimit në kuadër të detyrimeve ligjore dhe kontraktore dhe të parashikimit mujor/javor/ditor/orar të rregjimeve të shfrytëzimit për njësitë (centralet) në administrim dhe propozon rishikimin e planit në dinamikë në varësi të kushteve hidrike dhe gjendjes së rezervës energjetike për optimizimin e shfrytëzimit dhe prodhimit;
- Në kushtet e një situatë energjetike të paparashikuar në programin vit-muaj-javë-ditë në avancë, që sjell devijime nga programi, në rastet e tepicës apo mungesës në prodhim, propozon drejtorit të divizionit për rritje apo reduktim të prodhimit, në bazë të akteve ligjore dhe nënligjore për sektorin e energjisë elektrike;
- Bashkërendon me Njësitë Prodhuese, në hartimin e planifikimin vjetor e mujor të prodhimit të çdo Njësie Prodhuese;
- Merr pjesë në grupe pune për përcaktimin e kostos së energjisë së prodhuar nga Gjenerimit, si dhe përcaktimin e kostos së shërbimeve ndihmëse, etj;
- Merr pjesë në takime dhe mban kontakte të vazhdueshme me institucionet si, ERE, MEI, OST, OSHEEË (Operatori i Shpërndarjes së Energjisë Elektrike), etj.
- Duhet të ruajë sekretin dhe konfidencialitetin e informacionit, në përputhje me kuadri ligjor;
- Duhet të respektojë rregullat e etikës në kontaktet zyrtare me eprorët dhe kolegët e tij;
- Kryen detyra të tjera të caktuara nga Administratori.

6.3.2 SEKTORI I ANALIZËS DHE PROGRAMIMIT TË PRODHIMIT

Programon prodhimin e energjisë elektrike mbi bazën e politikave prodhuese të Shoqërisë dhe të dhënave të Njësive të Prodhimit;

Studion dhe propozon regjimin për përpunimin optimal të rezervës ujore në liqenet e hidrocentraleve në administrim, për periudhat vjetore, mujore dhe ditore;

Përpunon të dhënat e shfrytëzimit dhe bën analizat përkatëse duke siguruar në çdo rast regjimin e punës së agregatëve në përputhje me specifikimet teknike dhe normat e shfrytëzimit;

Analizon shmangiet e ndryshme nga planifikimi i prodhimit, për sasitë e energjisë dhe rezervën e detyruar të kapaciteteve si shërbim ndihmës për OST;

Shefi i Sektorit së Analizës dhe Programimit të Prodhimit:

- Raporton te Drejtori i Departamentit mbi realizimin e detyrave të ngarkuara, zbatimin e urdhërave dhe porosive që kanë të bëjnë me ushtrimin e aktivitetit. Në raste të veçanta përgjigjet, informon për realizimin, Drejtorin e Divizionit për çështje të cilat i janë ngarkuar direkt;
- Disponon rregulla dhe kritere për shfrytëzimin e impianteve të prodhimit të energjisë elektrike në hidrocentrale dhe merr masat e nevojshme për zbatimin;
- Ndjek në mënyrë të vazhdueshme gatishmërinë teknike të hidroagregatëve në hidrocentrale;
- Bashkëpunon me Departamentin e Mirëmbajtjes për probleme që lidhen me gatishmërinë teknike të hidroagregatëve;
- Përgatit skenarë për programim të prodhimit të energjisë elektrike mbi bazën e politikave prodhuese të Shoqërisë dhe të dhënave të Njësive të Prodhimit.
- Studion dhe propozon regjimin për përpunimin optimal të rezervës ujore në liqenet e hidrocentraleve në administrim, për periudhat vjetore, mujore dhe ditore me qëllim që; përveç marrjes së energjisë maksimale në përputhje me detyrimet ligjore.
- Në bazë të kërkesës përgatit praktikën për planifikimin vjetor dhe mujor të prodhimit të çdo Njësie Prodhuese.
- Kontrollon dhe përpunon grafikët ditorë për mbulimin e ngarkesës në centralet në administrim, duke marrë masa për përmirësimin e tyre në ditët në vijim.
- Mbi bazën e evidentimit të regjimit të mbajtur në agregatët e Njësive të Prodhimit, përpunon të dhënat e shfrytëzimit dhe bën analizat përkatëse për të siguruar në ditët vijuese që për çdo rast regjimi i punës së agregatëve të jetë në përputhje me specifikimet teknike dhe normat e shfrytëzimit;
- Analizon shmangiet e ndryshme nga planifikimi i prodhimit, për sasitë e energjisë dhe rezervën e detyruar të kapaciteteve si shërbim ndihmës për OST;
- Ndjek bilancin Teknik për Njësitë e Prodhimit (prodhimin, konsumin e centralit, humbjet, injektimin në rrjetin e TL të transmetimit OST);
- Ndjek dhe evidenton rakordimin e shifrave të prodhimit me shoqëritë e tjera.
- Duhet të ruajë sekretin dhe konfidencialitetin e informacionit, në përputhje me kuadri ligjor;
- Duhet të respektojë rregullat e etikës në kontaktet zyrtare me eprorët dhe kolegët e tij;
- Kryen detyra të tjera të caktuara nga eprori i drejtpërdrejtë apo Administratori.

Specialist në sektorin e Analizës dhe Programimit të Prodhimit:

- Përgatit skenarë për programin e prodhimit të energjisë elektrike për periudhat vjetore, mujore dhe ditore me qëllim që; përveç marrjes së energjisë maksimale, të plotësohen dhe kërkesat e sektorëve të tjerë të ekonomisë: si lundrimi, ujitja, peshkimi, mbrojtja nga përmytjet, etj;
- Kontrollon dhe përpunon grafikët ditorë për mbulimin e ngarkesës në centralet në administrim, duke propozuar masa për përmirësimin e tyre në ditët në vijim.
- Studion dhe propozon regjimin e punës së centraleve për ditët pasardhëse;
- Mbi bazën e evidentimit të regjimit të mbajtur në agregatët e Njësive të Prodhimit, përpunon të dhënat e shfrytëzimit dhe bën analizat përkatëse për të siguruar në ditët vijuese, që për çdo rast regjimi i punës së agregatëve të jetë në përputhje me specifikimet teknike dhe normat e shfrytëzimit;
- Analizon shmangiet e ndryshme nga planifikimi i prodhimit, për sasitë e energjisë dhe rezervën e detyruar të kapaciteteve si shërbim ndihmës për OST;
- Ndjek bilancin Teknik për Njësitë e Prodhimit (prodhimin, konsumin e centralit, humbjet, injektimin në rrjetin e TL të OST)
- Ndjek rakordimin e shifrave të prodhimit me shoqëritë e tjera;
- Përgatit evidenca të treguesëve të shfrytëzimit mbi bazë orare, ditore, mujore e vjetore dhe dinamikën e treguesëve kryesorë të Sistemit Elektroenergjetik të prodhimit, shkëmbimit të energjisë elektrike si dhe tabelat dhe grafikët mujorë.

Mbi bazën e prodhimit të programuar sipas skedulimit bën drejtimin operativ të punës.

Në bashkërendim me çdo Njësi Prodhuese të Divizionit të Gjenerimit zbaton regjimin e shfrytëzimit sipas skedulimit të programuar të cilin ia dërgon dhe koordinon me Sektorin e Dispečerisë të OST-së.

Bën evidentimin operativ të treguesve të prodhimit në bazë orare dhe ditore.

Shefi i Sektorit të Operimit dhe Monitorimit të Kaskadës (Dispečerise)

- Raporton te Drejtori i Departamentit mbi realizimin e detyrave të ngarkuara, zbatimin e urdhërave dhe porosive që kanë të bëjnë me ushtrimin e aktivitetit. Në raste të veçanta përgjigjet, informon për realizimin, Drejtorin e Divizionit për çështje të cilat i janë ngarkuar direkt;
- Disponon rregulla dhe kritere për shfrytëzimin e impianteve të prodhimit të energjisë elektrike në hidrocentrale dhe merr masat e nevojshme për zbatimin;
- Ndjek në mënyrë të vazhdueshme gatishmërinë teknike të hidroagregatëve në hidrocentrale;
- Bashkëpunon me Departamentin e Mirëmbajtjes për probleme që lidhen me gatishmërinë teknike të hidroagregatëve ;
- Kontrollon ndjekjen dhe zbatimin e regjimit të shfrytëzimit mbi bazën e Program-Skedulimit për realizimin e prodhimit të energjisë elektrike.
- Bashkëpunon me Sektorin e Analizës dhe Programimit të Prodhimit dhe Departamentin e Mirëmbajtjes për problemet e shfrytëzimit dhe të gjendjes teknike të njëjësive gjeneruese.
- Duhet të ruajë sekretin dhe konfidencialitetin e informacionit, në përputhje me kuadri ligjor;
- Duhet të respektojë rregullat e etikës në kontaktet zyrtare me eprorët dhe kolegët e tij;
- Kryen detyra të tjera të caktuara nga eprori i drejtpërdrejtë apo Administratori.

Specialisti në Sektorin e Operimit dhe Monitorimit të Kaskadës (Dispečerise)

- Kryen kontroll-monitorimin e regjimit të punës konform Rregullores së Shfrytëzimit të Njëjësive të Prodhimit duke regjistruar: Ngarkesën orare aktive dhe reaktive të çdo agregati për çdo hidrocentral; Kuotat orare të nivelit të sipërm e të poshtëm të basenit të çdo hidrocentrali; Nivelin e tensionit në zbarat kryesore të çdo hidrocentrali;
- Në fund të çdo 24 orëshi, regjistron treguesit e shfrytëzimit ditor, energjinë aktive dhe reaktive të prodhuar, nivelet dhe prurjet mesatare dhe kohën e shfrytëzimit për çdo njësi prodhuese të Njëjësive të Prodhimit;
- Regjistron, koordinon me Qendrën e Drejtimit Operativ (Dispečerinë) e OST-së, veprimet për lëshimet dhe stakimet në regjimet normale të punës së agregatëve, ashtu dhe gjatë regjimeve në avari apo nxjerrjes në remont të tyre duke evidentuar për çdo rast arsyet e dhëna nga Njësitë e Prodhimit dhe nga Qendra e Drejtimit Operativ (Dispečeria) e OST-së;
- Në bashkëpunim me Qendrën e Drejtimit Operativ (Dispečerinë) e OST-së, ndjek shfrytëzimin me ngarkesë optimale të agregatëve të Njëjësive të Prodhimit të Divizionit të Gjenerimit sipas prodhimit të programuar, në rast ndryshimesh kërkon arsyet dhe i evidenton ato;
- Në zbatim të urdhërave nga strukturat përgjegjëse ndjek dhe koordinon me Qendrën e Drejtimit Operativ (Dispečerinë) e OST-së dhe Njësitë Prodhuese, shkarkimet e plotave nga hidrocentralet në zbatim rigoroz të Rregullores të Shkarkimit të Plotave;
- Mban kontakt dhe koordinon punën për shfrytëzimin e programuar të prodhimit të Njëjësive të Divizionit të Gjenerimit me Qendrën e Drejtimit Operativ (Dispečerinë) e OST-së;
- Vë në dijeni eprorët (Shef Sektori, Drejtorin e Departamentit të Shfrytëzimit dhe atë të Mirëmbajtjes, Drejtorin e Divizionit të Gjenerimit, dhe Administratorin) për çdo ngjarje të veçantë të Njëjësive të Prodhimit të KESH, avari të ndryshme, kuota kritike, rritje prurjesh, etj, të ndodhur gjatë turnit dhe i evidenton në librin operativ;
- Bën analiza të avarive të ndodhura dhe informon eprorët;
- Informon eprorët me anë të mesazheve telefonike mbi të dhënat e Njëjësive të Prodhimit, për situatat normale, çdo ditë, në orët, 7:00; 19:00;22:00; dhe për situatat me prurje të mëdha; çdo dy orë.

6.4 DEPARTAMENTI I MIRËMBAJTJES (DM)

Departamenti është në varësi direkte të Drejtorit të Divizionit, i organizuar në dy sektorë (Sektori i Sistemit Elektrik dhe Sektori i Sistemit Mekanik) dhe ushtron këto detyra:

- Ndjek në tërësi aktivitetin e mirëmbajtjes të makinerive dhe pajisjeve hidro-elektro mekanike të hidrocentraleve në administrim të Shoqërisë dhe përgjigjet për gatishmërinë e tyre.
- Monitoron rendimentin e agregatëve dhe të hidrocentraleve në tërësi duke synuar prodhimin e energjisë elektrike me kosto sa më të ulët.
- Analizon defektet dhe avaritë në impiantët e prodhimit të energjisë elektrike dhe merr pjesë aktive për eliminimin e pasojave të tyre.
- Bashkërendon me Njësitë e Prodhimit, hartimin e grafikëve të remonteve dhe ndjek realizimin e remonteve të hidroagregatëve dhe të pajisjeve ndihmëse të tyre, remonteve të pajisjeve në veprat e marrjes dhe të shkarkimit të ujit në hidrocentrale, remonteve të pajisjeve elektrike të N/stacioneve që realizojnë lidhjen e hidrocentraleve në rrjetin e transmetimit dhe të shpërndarjes.
- Ndjek në mënyrë të vazhduar nevojën e rehabilitimit dhe rinovimit teknologjik të hidrocentraleve, për instalimin e Sistemeve të reja të monitorimit on-linë dhe për pajisje testimi e monitorimi laboratorike, në përputhje me kërkesat e kohës.
- Bashkëpunon me Departamentin e Menaxhimit të Projekteve të Rehabilitimit dhe Sigurisë së Digave, gjatë fazave të hartimit dhe zbatimit të projekteve rehabilituese të hidroagregatëve dhe pajisjeve ndihmëse të tyre, të pajisjeve dhe impjanteve të veprës së marrjes dhe të shkarkimit, si dhe rehabilitimit të çdo pajisje që kanë administrim.
- Bashkëpunon me Divizionin e Programimit dhe Menaxhimit Strategjik për shkëmbimin e informacionit që lidhet me treguesit kryesore të shfrytëzimit të hidroagregatëve të Njësive të Prodhimit. Me miratim të Drejtorit të Divizionit të Gjenerimit, sipas rastit jep informacionet apo evidencat e kërkuara në përputhje me detyrat funksionale të miratuara të DPMS.
- Ndjek zbatimin e instruksioneve dhe rregulloreve teknike për pajisjet e hidrocentraleve dhe plotëson librat e makinerive.
- Ndjek zbatimin e rregullave të sigurimit Teknik dhe të sigurisë në punë, të shfrytëzimit dhe të M.N.Z., etj, nga ana e Njësive të Prodhimit.
- Organizon kurse trajnimi dhe takime për shkëmbimin e eksperiencës midis personelit të Njësive dhe asaj ndërkombëtare.
- Bashkëpunon me Departamentet e Divizionit të Gjenerimit dhe të Shoqërisë për çështje që kërkojnë njohuri në fushat e profilit të këtij Departamenti.
- Bashkëpunon me shoqëritë e tjera pjesë e Sistemit elektroenergjetik kombëtar si OST, OSHEEË, për probleme teknike që lidhen me qëndrueshmërinë apo sigurinë e Sistemit elektroenergjetik si dhe për shkëmbimin e informacionit teknik.
- Bashkëpunon me SKO për orët jashtë orarit për punonjësit e Njësive të Prodhimit, kërkesat për leje blerjeje, baze materiale për remontet etj, duke kontrolluar anën teknike të dokumentacionit dhe duke dhënë në aprovimin ose jo për SKO për vijim procedure, apo kthimin për plotësim dhe rregullime teknike tek Njësitë e Prodhimit sipas rastit.

6.4.1 DREJTORI I DEPARTAMENTIT TË MIRËMBAJTJES

Drejtori i Departamentit ka këto detyra:

- Analizon, programon, organizon punën dhe aktivitetin e Departamentit dhe kordinon punën e sektoreve të Sistemit mekanik dhe Sistemit elektrik me anë të të cilëve suporton dhe kontrollojnë aktivitetin e mirëmbajtjes në Njësitë e Prodhimit;
- Merr informacion të përditshëm për çdo orë në rastet e situatave të jashtëzakonshme, për gjendjen dhe funksionimin e hidroagregatëve të hidrocentraleve si dhe programon masat për të Mbështetur Njësitë e Prodhimit për të evituar anomalitë apo difektet në makineri dhe pajisjet e hidroagregatëve;
- Bashkëpunon me Departamentet e tjera të Divizionit të Gjenerimit dhe me Departamente të tjera të shoqërisë për realizimin sa më të mirë të mundshëm të proceseve rehabilituese dhe shërbimeve të mirëmbajtjes në hidrocentrale;
- Ndjek hartimin e grafikut të remonteve vjetore të të gjitha pajisjeve dhe makinerive të hidrocentraleve dhe bën kontrollin direkte në Njësitë e Prodhimit për zbatimin e këtyre grafikëve;

- Studion kërkesat e Njësive të Prodhimit dhe bashkërendon punën me ta për investime të reja që lidhen me mirëmbajtjen e pajisjeve dhe makinerive apo për rinovime teknologjike dhe në bashkëpunim me Departamentet e tjera të Divizionit Gjenerimit, harton planin e investimeve.
- Organizon, jep konsulence të specializuar teknike dhe merr pjesë në grupet e eleminimit të avarive dhe të pasojave të tyre, në rastet e difektëve, apo raste të jashtëzakonshme që mund të ndodhin në hidrocentrale;
- Mbikqyr dhe nderhyn në zbatimin e rregullores së sigurimit teknik, asaj të shfrytëzimit, të M.N.Z, etj., nga ana e Njësive të Prodhimit.
- Duhet të ruajë sekretin dhe konfidencialitetin e informacionit, në përputhje me kuadri ligjor;
- Duhet të respektojë rregullat e etikës në kontaktet zyrtare me eprorët dhe kolegët e tij;
- Kryen detyra të tjera të caktuara nga eprori i drejtpërdrejtë apo Administratori.

6.4.2 SEKTORI I SISTEMIT ELEKTRIK

Ky sektor ka keto detyra kryesore:

- Monitoron në vazhdimësi të gjitha paisjet elektrike të hidrocentraleve si dhe mban nën kontroll të vazhdueshëm treguesit e Sistemeve të monitorimit on-linë të pajisjeve elektrike
- Merr pjesë në përpilimin e planit grafik të remonteve të agregatëve dhe pajisjeve.
- Ndjek zbatimin e planit grafik të remontit dhe shërbimeve në pajisjet e hidrocentraleve, duke marrë pjesën e çdo rast sipas natyres së tyre.
- Harton instruksionet e pajisjeve kryesore, ndihmëse të hidrocentraleve.
- Bën ndryshime në skemat dhe instruksionet e pajisjeve dhe i miraton ato tek Drejtori i Departamentit, në bashkëpunim dhe me Sektorin e mirëmbajtjes të Njësise së Prodhimit.
- Rishikon dhe aprovon dokumentacionet teknike që hartohen gjatë fazave të ndryshme të procesit të rehabilitimit të agregatëve dhe pajisjeve të tyre ndihmëse, apo të pajisjeve dhe impjanteve në veprën e marrjes dhe të shkarkimit në përshtatshmëri me interface-in hardware të skemave egzistuese të pajisjeve të centralit, në përputhje me kërkesat dhe afatet e vendosura.
- Merr pjesë në testet dhe komisionimet e agregatëve dhe pajisjeve të tyre ndihmëse, apo të pajisjeve dhe impjanteve në veprën e marrjes dhe të shkarkimit gjatë implementimit të projekteve rehabilituese të tyre, sipas kërkesave që paraqiten.
- Realizon kontrolle për gjëndjen e vajrave elektrike, kryen analiza në bashkëpunim me laborantët në Njësitë e prodhimit, vlereson dhe nxjerr konkluzione mbi gjëndjen teknike duke i krahasuar me normativat e lejuara.
- Merr pjesë në trajnime që organizohen për përdorimin dhe mirëmbajtjen e pajisjeve të një teknologjie të re që instalohet në projektet e rehabilitimit të agregatëve apo për sistemet e reja të monitorimit on-linë të instaluar në hidrocentralet e kaskades së Drinit.

Shefi i Sektorit Elektrik

- Raporton tek Drejtori i Departamentit mbi realizimin e detyrave të ngarkuara, zbatimin e urdhërave dhe porosive që kanë të bëjnë me ushtrimin e aktivitetit. Në raste të vecanta përgjigjet, informon për realizimin, Drejtorin e Divizionit për çështje të cilat i janë ngarkuar direkt;
- Disponon rregulla dhe kritere për mirëmbajtjen e impianteve të prodhimit të energjisë elektrike në hidrocentrale dhe merr masat e nevojshme për zbatimin;
- Ndjek në mënyrë të vazhdueshme gatishmërinë teknike nga ana elektrike të hidroagregatëve në hidrocentrale, dhe mban nën kontroll të vazhdueshëm treguesit e Sistemeve të monitorimit on-linë të pajisjeve elektrike;
- Bashkëpunon me Sektorin Mekanik dhe me Departamentin e Shfrytëzimit për probleme që lidhen me mirëmbajtjen e anës elektrike të hidrocentraleve;
- Bashkërendon punën me specialistët e Sektorit Elektrik dhe Mekanik për planifikimin e bazës materiale vjetore të nevojshme për pajisjet elektrike të hidrocentraleve;
- Ndjek dhe kontrollon kryerjen e remonteve në cilësinë e duhur dhe kohën e programuar, nëpërmjet sondazheve e analizave verifikon respektimin e normave dhe standardeve të punimeve të realizuara, si dhe merr pjesë direkt në proceset e caktura të remonteve sipas natyres dhe rëndesise së tyre.
- Duhet të ruajë sekretin dhe konfidencialitetin e informacionit, në përputhje me kuadri ligjor;
- Duhet të respektojë rregullat e etikës në kontaktet zyrtare me eprorët dhe kolegët e tij;
- Kryen detyra të tjera të caktuara nga eprori i drejtpërdrejtë apo Administratori.

Specialist në Sektorin Elektrik (ana primare)

- Mbulon problemet e teknike të anës primare të hidrocentraleve si dhe mbulon e ndjek zbatimin me korrektësi të Rregulloreve të shërbimeve të mirëmbajtjes dhe zbatimit të Rregullores së sigurimit Teknik në hidrocentrale për pajisjet primare;
- Merr pjesë në hartimin, zbatimin e planit grafik të remonteve për pajisjet primare, hartimin dhe zbatimin të preventivave të remonteve në pajisjet elektrike si dhe kontrollon mbajtjen e dokumentacionit teknik të nevojshëm pas përfundimit të remonteve nga ana e Njësive të prodhimit;
- Merr informacion të përditshëm, në rrugë operative, mbi gjendjen e gadishmërisë teknike dhe problemeve në hidrocentrale;
- Merr pjesë në shqyrtimin e akteve teknike të mbajtura në objektë së bashku me specialistë të tjerë të Departamentit të Mirëmbajtjes, për të analizuar defektet dhe avaritë për përmirësimin e mëtejshëm të punës për një shfrytëzim sa më të mirë të pajisjeve kryesore dhe atyre ndihmëse;
- Në rastet e avarive të rënda asiston në objekt për eliminimin e tyre dhe ndjek në mënyrë të vazhdueshme zbatimin e detyrave të lëna nga kontrolli dhe analiza e avarive. Dokumenton ngjarjet për qëllime statistikore;
- Merr pjesë në grupe dhe komisione për hartimin e kërkesave për pjesë rezervë të pajisjeve primare, planifikimin e investime për përmirësime teknologjike dhe automatizim të proceseve;
- Ndjek në mënyrë të vazhdueshme korenspondencën shkresore sipas përkatësisë.

Specialist në Sektorin Elektrik (ana sekondare mbrojtje/matje)

- Ndjek funksionimin, shërbimin dhe mirëmbajtjen e aparaturave sekondare të mbrojtjes rele dhe matjeve të agregatëve dhe pajisjeve të tjera në hidrocentrale;
- Koordinon dhe bashkëpunon me kompanitë OST dhe OSHEE lidhur me interface-in e zonave të mbrojtjes rele;
- Ndjek dhe merr pjesë në bashkëpunim me specialistët e hidrocentraleve, në analizën e avarive të ndryshme që lindin gjatë procesit të punës në hidrocentrale. Përgatit akte teknike të defekteve dhe avarive sipas kërkesave të Rregullores së shfrytëzimit të pajisjeve elektrike. Dokumenton ngjarjet për qëllime statistikore;
- Ndërhyn në përmirësimin e skemave të funksionimit të mbrojtjes rele dhe matjeve sipas rasteve që do të paraqiten duke marrë miratimin në Departament. Bashkëpunon me specialistët e kontroll monitorimit për problemet e përbashkëta në matje dhe sinjalizim;
- Ndjek akt-rakordimet e energjisë mujore të prodhuar nga Njësitë e Prodhimit dhe asaj që injektohet në rrjetin e transmetimit dhe të konsumit të nevojave të brendshme për hidrocentralet, analizon bilancin e humbjeve të prodhimit dhe të konsumit për nevojat vetjake, vlerëson korrektësi në e matjeve të rregjistruara dhe informon për parregullsitë e rasteve të konstatuara.
- Merr pjesë në grupe dhe komisione të ngritura për problemet elektrike si dhe ndjek korenspondencën shkresore.

Specialist për Automatizimin dhe Sistemet e Kontroll-Monitorimit (CMS)

- Ndjek dhe merr pjesë direkt në shërbimet e mirëmbajtjes të sistemeve të automatizimit dhe kontroll monitorimit (CMS) në hidrocentrale. Ndjek gjendjen aktuale të punës së këtyre Sistemeve dhe asiston në rastet e defekteve dhe avarive për eliminimin e tyre;
- Merr pjesë në analizën e defekteve dhe avarive, në përpilimin e akteve teknike të tyre, bashkëpunon për realizimin e masave teknike për përmirësimin e gjendjes teknike të skemave të automatizimit dhe të CMS – ve;
- Ndjek në mënyrë të vazhdueshme nevojën për pjesë rezervë për Sistemet e automatizimit dhe të CMS-ve, zëvendësimin e pjesëve të dëmtuara, konfigurimin e tyre dhe për secilin rast merr pjesë në hartimin e dokumentacionit teknik për shërbimin që nevojitet.
- Ndjek në mënyrë të vazhdueshme punën dhe analizon matjet test të Sistemit të rregullimit të rregullatoreve automatike të tensionit të gjeneratorëve sinkron; studion skemat dhe funksionalitetin e tyre.
- Ndjek në mënyrë të vazhdueshme punën dhe analizon matjet test të Sistemit të rregullimit të rregullatoreve automatike të shpejtësisë së agregatëve; studion skemat dhe funksionalitetin e tyre.

Specialist për përpunimin e raporteve dhe evidencave teknike

- Mbledh dhe studion të gjitha raportet dhe evidencat teknike mujore që dergohen nga hidrocentralet.
- Krijon regjistrin elektronik të të dhenave teknike për çdo agregat.
- Përpunon dhe hedh të dhenat në regjistrin elektronik të historikut të makinerive dhe paisjeve kryesore (Gjeneratorë – transformatorë fuqie etje).

- Ndjek dhe evidenton gjëndjen e balenceve të energjisë dhe nderhyn për rregullimin e tyre në bashkpunim me specialistët e tjere të sektorit.
- Evidenton rakordimet e energjisë mujore të prodhuar nga Njësitë e Prodhimit të energjisë që injektohet në rrjetin e transmetimit dhe energjisë së nevojave vetjake të konsumuar.
- Mbledh dhe përpunon proces-verbalet e avarive në hidrocentrale dhe përgjithëson konkluzionet.

6.4.3 SEKTORI I SISTEMIT MEKANIK

Ky sektor ka keto detyra kryesore:

- Monitoron vazhdimisht të gjitha pajisjet mekanike të hidrocentraleve si dhe mban nën kontroll të vazhdueshëm treguesit e sistemeve të monitorimit on-linë të pajisjeve mekanike.
- Harton planet dhe grafikët e remonteve të agregatëve dhe pajisjeve.
- Ndjek zbatimin e planit grafik të remonteve dhe shërbimeve të pajisjeve në hidrocentrale duke marrë pjesë në çdo rast.
- Përpilon instruksionet e paisjeve kryesore dhe ndihmëse të hidrocentraleve në bashkëpunim me njësitë e prodhimit.
- Bën ndryshime në skemat dhe instruksionet e pajisjeve këto në bashkëpunim dhe me Sektorin e Mirëmbajtjes/repartin e Njësive të prodhimi dhe i miraton ato tek Drejtori i Departamentit.
- Realizon kontrole për gjëndjen e vajrave hidraulike, kryen analiza në bashkëpunim me laborantët në Njësitë e Prodhimit, vlereson dhe nxjerr konkluzione mbi gjëndjen teknike duke i krahasuar me normativat e lejuara.
- Rishikon dhe aprovon dokumentacionet teknike që hartohen gjatë fazave të ndryshme të procesit të rehabilitimit të agregatëve dhe pajisjeve të tyre ndihmëse, apo të pajisjeve dhe impjanteve në veçen e marrjes dhe të shkarkimit, në përputhje me kërkesat dhe afatet e vendosura.
- Merr pjesë në testet dhe komisionimet e agregatëve dhe pajisjeve të tyre ndihmëse, apo të pajisjeve dhe impjanteve në veçen e marrjes dhe të shkarkimit gjatë implementimit të projekteve rehabilituese të tyre, sipas kërkesave që paraqiten.
- Merr pjesë në trajnimet e organizuara për përdorimin dhe mirëmbajtjen e pajisjeve të një teknologjije të re që instalohet në projektet e rehabilitimit të agregatëve.

Shefi i Sektorit Mekanik

- Raporton tek Drejtori i Departamentit mbi realizimin e detyrave të ngarkuara, zbatimin e urdhërave dhe porosive që kanë të bëjnë me ushtrimin e aktivitetit. Në raste të vecanta përgjigjet, informon për realizimin, Drejtorin e Divizionit për çështje të cilat i janë ngarkuar direkt;
- Disponon rregulla dhe kritere për mirëmbajtjen e impianteve të prodhimit të energjisë elektrike në hidrocentrale, dhe merr masat e nevojshme për zbatimin;
- Ndjek në mënyrë të vazhdueshme gadishmërinë teknike nga ana mekanike të hidroagregatëve në hidrocentrale; si dhe mban nën kontroll të vazhdueshëm treguesit e Sistemeve të monitorimit on-linë të pajisjeve mekanike.
- Organizon punën e specialistëve brenda sektorit, bashkërendon punën me specialistët e Sektorit Elektrik dhe Mekanik për planifikimin e bazës materiale vjetore të nevojshme për mirëmbajtje/remonte të pajisjeve mekanike të hidrocentraleve;
- Ndjek dhe kontrollon kryerjen e remonteve në cilësinë e duhur dhe kohën e programuar, nëpërmjet sondazheve e analizave verifikon respektimin e normave dhe standardeve të punimeve të realizuara, si dhe merr pjesë direkt në procesin e remonteve sipas natyrës dhe rëndësise së tyre.
- Duhet të ruajë sekretin dhe konfidencialitetin e informacionit, në përputhje me kuadri ligjor;
- Duhet të respektojë rregullat e etikës në kontaktet zyrtare me eprorët dhe kolegët e tij;
- Kryen detyra të tjera të caktuara nga eprori i drejtpërdrejtë apo Administratori.

Specialist në Sektorin Mekanik për hidro-turbinat

- Ndjek në vazhdimi gjëndjen teknike të hidro-turbinave në hidrocentrale dhe kujdeset për mirëmbajtjen e tyre.
- Merr pjesë në hartimin e planit grafik të remonteve, kontrollon zbatimin me rigorozitet të rregullores dhe normave të shfrytëzimit të hidro-turbinave. Studion dhe propozon përmirësime të rregullave të shfrytëzimit duke u mbështetur në kushtet e reja të pas rikonstruksioneve, rehabilitimeve ose modernizimeve të tyre.

- Merr pjesë direkt në inspektimet që kryhen për verifikimin e gjendjes së hidro- turbinave gjatë zbatimit e planit grafik të remonteve, në hartimin dhe zbatimin të preventivave të remonteve si dhe kontrollon mbajtjen e dokumentacionit teknik të nevojshëm pas përfundimit të remonteve nga ana e Njësive të Prodhimit;
- Monitoron dhe analizon regjimet e punës së hidro-turbinave, rendimentin e punës së tyre dhe propozon zgjidhje në raste se konstatohen anomali apo demtime të pjeseve të impianteve hidromekanike. Harton preventiva për zgjidhje teknike dhe për mirëmbajtjen e këtyre impianteve si dhe kontrollon zbatimin e tyre.
- Bashkëpunon me specialistët e tjere të sektorit dhe merr pjesë në grupe pune për problemet që lidhen me sektorin e sistemit mekanik.

Specialist në Sektorin Mekanik (rregullatorët e shpejtësisë)

- Ndjek në vazhdimësi gjendjen teknike të rregullatoreve të shpejtësisë të agregatëve funksionimin normal, si dhe kujdeset për mirëmbajtjen e tyre.
- Merr pjesë në hartimin e planit grafik të remonteve, kontrollon zbatimin me rigorozitet të rregullores dhe normave të shfrytëzimit të rregullatoreve të shpejtësisë studion dhe propozon masa për përmirësimin e mirëmbajtjes dhe shfrytëzimit të tyre.
- Mban lidhje me Inspektoriatin e pajisjeve të enëve nën presion, për problemet që lidhen me zbatimin e dispozitave në profilin që mbulon.
- Merr pjesë direkt në punimet që kryhen për mirëmbajtjen apo për eliminimin e defekteve duke asistuar dhe udhëzuar specialistët e hidrocentraleve.
- Ndjek dhe kontrollon volumet e punimeve që kryhen gjatë remonteve të programuara dhe të matjeve që kryhen duke i krahasuar ato me normat.
- Bashkëpunon me specialistët e tjere të sektorit dhe merr pjesë në grupe pune për problemet që lidhen me sektorin e sistemit mekanik.

Specialist në Sektorin Mekanik (për pajisjet ndihmëse mekanike)

- Ndjek në vazhdimësi gjendjen teknike të impianteve të ujit teknik dhe pajisjeve ndihmëse mekanike që realizojnë funksionimin normal të agregatëve dhe të centralit në teresi (si kompresoret, pompat e thellesisë dhe të drenazheve etj) dhe kujdeset për mirëmbajtjen e tyre.
- Merr pjesë në hartimin e planit grafik të remonteve, kontrollon zbatimin me rigorozitet të rregullores dhe normave të shfrytëzimit të sistemeve të ujit teknik dhe pajisjeve ndihmëse mekanike dhe propozon masa për përmirësimin e mirëmbajtjes dhe shfrytëzimit të tyre.
- Mban lidhje me Inspektoriatin e pajisjeve të enëve nën presion, për problemet që lidhen me zbatimin e dispozitave në profilin që mbulon.
- Merr pjesë direkt në punimet që kryhen për mirëmbajtjen apo për eliminimin e difekteve duke asistuar dhe udhëzuar specialistët e hidrocentraleve.
- Bashkëpunon me specialistët e tjere të sektorit dhe merr pjesë në grupe pune për problemet që lidhen me sektorin e Sistemit mekanik.

Specialist në Sektorin Mekanik për veprat e marrjes dhe shkarkimit të ujit

- Ndjek në vazhdimësi gjendjen teknike të mekanizmave të komandimit të portave në veprën e marrjes dhe në veprat e shkarkimit të ujit dhe kujdeset për mirëmbajtjen e tyre.
- Merr pjesë në hartimin e planit grafik të remonteve, kontrollon zbatimin me rigorozitet të rregullores dhe normave të shfrytëzimit të portave dhe mekanizmave të komandimit të tyre në veprën e marrjes dhe në veprat e shkarkimit të ujit në hidrocentrale
- Në fillim të periudhës së rreshjeve bashkëpunon me Njësitë e Prodhimit dhe merr pjesë në inspektimin dhe kryerjen e provave sipas rregullores, konfirmon gadishmërinë e pajisjeve të veprave të shkarkimit;
- Në rastet e avarive të rënda asiston në objekt për eliminimin e tyre dhe ndjek në mënyrë të vazhdueshme zbatimin e detyrave të lëna nga kontrolli dhe analiza e avarive. Dokumenton ngjarjet për qëllime statistikore.
- Bashkëpunon me specialistët e tjere të sektorit dhe merr pjesë në grupe pune për problemet që lidhen me sektorin e Sistemit mekanik.

6.5 DEPARTAMENTI I SIGURISË SË DIGAVE (DSD)

Funksionet dhe puna e këtij departamenti, që bazohet në Ligjin e Digave NR. 8681, datë 02.11.2000 "Për projektimin, ndërtimin, shfrytëzimin dhe mirëmbajtjen e digave dhe dambave" është e përqëndruar të siguria e digave dhe e nënveprave të tyre në bazë të kushteve teknike të projektimit të tyre dhe ka të bëjë me tërësinë e masave organizative, teknike dhe financiare që garantojnë shfrytëzimin normal të objektit, jetëgjatësinë e tij dhe mosçënimin e të "tretëve" që parashikohen në fazën e projektimit, të ndërtimit, të shfrytëzimit dhe të mirëmbajtjes.

Ky departament mban marrëdhënie institucionale, sipas përcaktimeve në aktet ligjore e nënligjore, me institucione të tjera, veprimtaria e të cilëve lidhet me mirëmbajtjen dhe menaxhimin e digave të kaskadës mbi lumin Drin dhe të nënveprave të tyre.

Departamenti i Sigurisë së Digave është i organizuar në dy sektorë:

- Sektori i Monitorimit të Sigurisë së Digave.
- Sektori i Shërbimeve të Mirëmbajtjes.
- Sektori i Vlerësimeve Hidro Meteorologjike

6.5.1 DREJTORI I DEPARTAMENTIT TË SIGURISË SË DIGAVE

Drejtori i Departamentit ka këto detyra:

- Kordinon punën midis sektorëve dhe ndan detyrat për çdo sektor dhe specialist ;
- Mban kontaktet institucionale me Departamentet e tjera dhe Njësitë Prodhuese ;
- Ndjek korrespondencat, mbledhjet dhe takimet me Komitetin Kombëtar të Digave të Mëdha (KKDM) si anëtar i tij.
- Ndjek dhe monitoron sasinë e prurjeve në kaskadën e e lumit Drin si dhe siguron pjesëmarrjen në takimet vendimarrëse për zbatimin e rregullores e shkarkimit të plotave, si anëtar komisioni ;
- Kontrollon punën e sektorëve hidroteknik në Njësitë Prodhuese dhe raporton për punën e tyre pranë Divizionit të Gjenerimit;
- Ndjek takimet e ndryshme me drejtuesit e KESH-sha sipas problematikës që ka të bëjë me digat;
- Harton në bashkëpunim me Njësitë Prodhuese dhe me Sektorin e Mirëmbajtjes, planin e investimeve;
- Harton dhe aprovon programet e punës për çdo sektor dhe ndjek zbatimin e tyre;
- Merr pjesë në komisionin e plotave për ndjekjen e ecurisë së shkarkimeve në diga dhe raporton për gjendjen e tyre dhe të fenomeneve që ndodhin në to pranë organeve drejtuese të KESH sh.a;
- Bashkëpunon me Departamentin e Projektit të Sigurisë së Digave dhe merr pjesë në fazën e implementimit të projekteve të huaja që kanë të bëjnë me investimet në diga;
- Raporton tek Drejtori i Divizionit për punën e Departamentit dhe ndjek zbatimin e vendimeve që merren nga strukturat drejtuese të KESH sh.a;
- Harton raportin përfundimtar të gjendjes së digave brenda afateve ligjore dhe e dërgon për miratim pranë organeve drejtuese të KESH sh.a;
- Merr pjesë në takimet dhe konsultat që organizon KESH-sh.a, të cilat lidhen me problematikat e digave, veprave të marrjes dhe atyre të shkarkimeve për ruajtjen, rritjen e sigurisë së tyre;
- Merr pjesë në takime të ndryshme me grupe projektimi dhe studimi, të huaja dhe Shqiptare që kanë të bëjnë me monitorimin dhe mirëmbajtjen e digave;
- Koordinon punën me Departamentin e Shfrytëzimit për ndjekjen dhe zbatimin e rregullores së shkarkimit të plotave;
- Koordinon dhe bashkëpunon me Departamentin e Mirëmbajtjes për mirëmbajtjen, testet dhe remontet që kanë të bëjnë kryesisht me veprat hidroteknike në të gjitha Njësitë Prodhuese;
- Raporton për gjendjen veprave të shkarkimit, problemet që mund të shfaqen si dhe rekomandon për masat që duhet të merren për zgjidhjen e problemeve.
- Duhet të ruajë sekretin dhe konfidencialitetin e informacionit, në përputhje me kuadri ligjor;
- Duhet të respektojë rregullat e etikës në kontaktet zyrtare me eprorët dhe kolegët e tij;
- Kryen detyra të tjera të caktuara nga eprori i drejtpërdrejtë apo Administratori.

6.5.2 SEKTORI I MONITORIMIT TË SIGURISË SË DIGAVE

Kryen kontrollin dhe monitorimin e digave, kontrollon dhe interpreton të dhënat e aparaturave monitoruese të digave.

- Kontrollon dhe monitoron prurjet dhe shkarket e plotave nga veprat e shkarkimit.
- Kontrollon i kupat të liqeneve dhe i brigjeve të tyre.
- Merr pjesë në procesin e kryrjes së provave të veprave të shkarkimit.
- Raporton tek eprori i afërt për gjendjen e digave dhe të nënveprave të tyre.
- Harton raportin përfundimtar të sigurisë së digave dhe e dërgon në KKDM.
- Në bashkëpunim me sektorin e mirëmbajtjes, bashkërendon punën për eliminimin e defekteve që mund të ndodhin në vepra.
- Harton detyrat e projektimit për ndërhyrjet rehabilituese dhe riparuese në digat e brigjet e liqeneve si dhe nënveprat e tyre,
- Ndjek hartimin e projektit dhe implemetimin e tij sipas Ligjit Nr. 8681, datë 02.11.2000, "Për projektimin, ndertimin, shfrytëzimin dhe mirëmbajtjen e digave dhe dambave" dhe rregullores së sigurisë së digave.

Shef i Sektorit të monitorimit të sigurisë së digave

- Ndjek problemet e monitorimit të digave dhe të gjitha nënobjekteve të saj;
- Bën kontrollin vizual mujor të digave në zbatim të detyrimeve ligjore.
- Harton në bashkëpunim me sektorin e mirëmbajtjes dhe sektoreve përkatës në Njësitë e Prodhimit, raportin përfundimtar vjetor mbi sigurinë dhe gjendjen e digave duke marrë për bazë të dhënat nga Sistemet e monitorimit dhe programet kompjuterike;
- Përpunon të dhënat e aparaturave të instaluar në diga si dhe zbatimin e rregullores për shkarkimin e plotave;
- Ndjek procesin e instalimit të sistemeve të reja të monitorimit sipas kushteve të reja teknike të projektimit dhe ndertimit të digave;
- Kontrollon në vazhdimësi problemet që kanë të bëjnë me sigurinë e digave gjatë shfrytëzimit të veprave energjetike.
- Asiston me specialistët e Sektorit të Mirëmbajtjes, në lidhje me hartimin dhe dizenjimin e projekteve që kanë të bëjnë me mirëmbajtjen e veprave ndertimore në hidrocentrale;
- Bashkëpunon me specialistët e Departamentit të Digave në lidhje me njohjen dhe përdorimin e programeve inxhinierike të instaluar në kuader të projektit të sigurisë në diga;
- Raporton tek eprori problematiken e monitorimit dhe rekomandon zgjidhje sipas kushteve teknike të ndertimit;
- Asiston në problemet që shfaqen në diga, nga fenomene të ndryshme natyrore dhe raporton për gjendjen e tyre pas situatave të krijuara;
- Merr pjesë dhe asiston në grupet e punës për raste emergjente, gjatë shkarkimit të plotave dhe fenomeneve të tjera natyrore;
- duhet të ruajë sekretin dhe konfidencialitetin e informacionit, në përputhje me kuadri ligjor;
- duhet të respektojë rregullat e etikës në kontaktet zyrtare me eprorët dhe kolegët e tij;
- kryen detyra të tjera të caktuara nga eprori i drejtpërdrejtë apo Administratori.

Specialist i Monitorimit të Sistemeve Gjeodezike

- Ndjek problemet gjeodezike të monitorimit të digave dhe të gjitha nënobjekteve të tyre;
- Bën kontrollin dhe verifikimin e reperiave gjeodezike të trupit të digave dhe të nënobjekteve të tyre, në zbatim të ligjit të digave Nr.8681, datë 02.11.2000;
- Merr pjesë në hartimin e raportit përfundimtar vjetor mbi sigurinë dhe gjendjen e digave;
- Përditëson kuotat e niveleve të liqeneve dhe ndjek zbatimin rregullores për shkarkimin e plotave.
- Ndjek dhe monitoron në vazhdimësi levizjet gjeodezike të elementeve të digave sidomos në zonat problematike që ndodhen në vepra dhe raporton për të gjitha dukuritë dhe fenomenet që mund të shfaqen, në bazë të matjeve që kryen në terren;
- Harton në bashkëpunim edhe me specialistët e tjerë të sektorit, raportin përfundimtar vjetor të gjëndjes së digave në bazë të të dhënave gjeodezike që merren në keto vepra;
- Raporton për të gjitha defektet që mund të ndodhin në diga në bazë të matjeve (cedime, rreshqitje, spostime), si dhe rekomandon masat për eliminimin e defekteve.

Specialist i monitorimit të Sistemeve Gjeologjike, Gjeoteknike dhe Sizmike

- Ndjek problemet e monitorimit të digave, të shpateve të saj, problemet gjeologjike e gjeoteknike të kupave të liqeneve, të veprave të hidrocentralit;
- Raporton për gjendjen e digave pas problemeve që mund të shfaqen sikurse janë; lëkundjet sizmike, problemet e shkarkimit të plotave, qëndrueshmërinë e shpateve etj;
- Ndjek në vazhdimësi problemet e zonave me qëndrueshmeri të ulët në shpatet e digave dhe në kupën e liqeneve;
- Monitoron gjëndjen e digave në varësi të situatave që krijohen pas rreshjeve të mëdha, ndryshimeve të temperaturave, aktiviteteve sizmike, etj., dhe raporton për gjëndjen e tyre duke rekomanduar masat për eliminimin e dukurive të shfaqura;
- Ndjek kontrollin dhe interpreton të dhenat e aparaturave të Sistemeve të monitorimit gjeologjik, sizmik dhe gjeoteknik të instaluar në trupin e digave dhe në shpatet e tyre, nxjerr përfundime mbi funksionimin dhe gjëndjen e digave. Në rast të mospërputhjes së të dhënave me ato të projektit, raporton tek eprorët për situatën dhe rekomandon masat për zgjidhje;
- Në bashkëpunim me specialistin gjeodet dhe hidroteknik, ndjek problemet e qëndrueshmerise në shpatet e liqeneve, zonat me rrezikshmeri të lartë, efektet erozive të tyre, mbushjet nga prurjet e ngurta dhe rekomandon masat për eliminimin e tyre. Për këtë është i detyruar që në bashkëpunim me sektorin e Mirëmbajtjes dhe Sektorin Hidroteknik në Njësitë e Prodhimit, të bëjë kontroll vizual, mujor dhe të raportojë me shkrim për gjëndjen e tyre;
- Së bashku me specialistët e tjerë të Sektorit të Monitorimit, merr pjesë në hartimin e raportit përfundimtar vjetor të gjëndjes së digave, që kanë të bëjnë me problemet gjeologjike, gjeoteknike dhe sizmike të tyre.

Specialist për monitorimin e Sistemeve Hidroteknike

- Ndjek problemet monitorimit hidroteknik dhe nënobjektet e tyre;
- Në bashkëpunim me specialistët e tjerë të Sektorit të Monitorimit, merr pjesë në hartimin e raportit përfundimtar vjetor për gjëndjen e digave;
- Monitoron gjendjen e tuneleve të shkarkimit, anës së poshtme të digave dhe kanalet e largimit të ujrave gjatë shkarkimit të plotave;
- Kontrollon dhe monitoron trupin e diges, shpatet e tij, galeritë e kontrollit, për të gjitha dukuritë që shfaqen në to duke përfshirë edhe filtrimet e digave dhe raporton mbi gjendjen e tyre;
- Merr pjesë në grupet punës për kryerjen e provave të tuneleve të shkarkimit në baze të rregullores për shkarkimin e plotave;
- Evidenton të gjitha problemet ndertimore në vepër dhe në bashkëpunim me Sektorin e Mirëmbajtjes, harton detyren e projektimit për meremetimin e dukurive problemtike që mund të shfaqen;
- Ndjek zbatimin e punimeve ndertimore për mirëmbajtjen dhe rritjen e sigurisë së digave deri në përfundimin e tyre;
- Merr pjesë në hartimin e planit të investimeve për mirëmbajtjen dhe rritjen e sigurisë së digave;
- Merret me hartimin e projekteve pjesore për ndërhyrje emergjente në objekte të ndryshme të nyjes energjitike;
- Merret me analizimin e të dhënave të aparaturave të ardhura nga njësitë, dhe bën interpretimin e këtyre të dhënëve, krahasuar me ato të projekteve.

Teknik specialist i Sektorit të monitorimit të sigurisë së digave

- Hedh në programin e bazës së të dhënave (data base) të dhënat e aparaturave që vijnë nga Njësitë Prodhuese;
- Ruan dhe mirëmban të gjithë dokumentacionin teknik që vjen në Departament;
- Raporton për saktësinë e të dhënave që vijnë nga Njësitë e Prodhimit dhe mban evidenca të sakta për kohën dhe mënyrën e raportimit të këtyre të dhënave.

6.5.3 SEKTORI I SHËRBIMEVE TË MIRËMBAJTJES SË DIGAVE

Harton projekt-zbatimin përfshirë Preventivat e punimeve, Specifikimet Teknike dhe raportet teknike që kanë të bëjnë me mirëmbajtjen e digave dhe të nënveprave të saj.

Ndjek në vazhdimësi punimet e zbatimit deri në marrjen në dorëzim të punimeve të kryera.

Raporton periodikisht për realizimin e punimeve dhe cilësinë e tyre.

Shefi i Sektorit

- Ndjek detyrat e sektorit të mirëmbajtjes;
- Harton projektet dhe preventivat për ndërhyrjet në objektet hidroteknike të hidrocentraleve;
- Në bashkëpunim me Sektorin e Monitorimit dhe të Sektorit Hidroteknik në Njësitë e Prodhimit, evidenton, raporton dhe rekomandon për masat që duhet të merren për mirëmbajtjen e digës dhe të nënveprave të saj;
- Ndjek në vazhdimësi realizimin e investimeve në këto objektë në bazë të projekt-preventivave të hartuara, deri në përfundimin e tyre. Harton dokumentat përkatëse për këto punime, në zbatim të ligjit për "Kontrollin dhe disiplinimin e ndërtimeve";
- Harton preventivat për materiale apo punime të cilat realizohen nëpërmjet fondit me blerje të vogla, ndjek realizimin e punimeve të karakterit ndërtimor;
- Ndjek në vazhdimësi problemet emergjente që mund të shfaqen gjatë shfrytëzimit të nyjes energjetike;
- Merr pjesë në hartimin e planit të investimeve në bashkëpunim me Sektorin e Monitorimit dhe Sektorit Hidroteknik në Njësitë e Prodhimit.
- Duhet të ruajë sekretin dhe konfidencialitetin e informacionit, në përputhje me kuadri ligjor;
- Duhet të respektojë rregullat e etikës në kontaktet zyrtare me eprorët dhe kolegët e tij;
- Kryen detyra të tjera të caktuara nga eprori i drejtpërdrejtë apo Administratori.

Specialist Gjeodet

- Kryen matjet gjeodezike dhe rievimet topografike të objekteve që kanë të bëjnë me ndërhyrjet për mirëmbajtjen e të gjitha objekteve të hidrocentraleve;
- Merr pjesë në hartimin e projekteve ndërtimore të ndërhyrjeve të ndryshme;
- Mban dhe arshivon të gjitha kuotat, hartat, prerjet topografike të digave dhe të nënobjekteve të tyre;
- Hartografon të gjitha zonat me qëndrueshmëri të ulët në diga dhe në liqenet e tyre dhe kryen rievimet përkatëse për marrjen e masave inxhinierike;
- Merr pjesë në hartimin e planit të investimeve së bashku me specialistët e tjerë të sektorit dhe harton projekt-preventivat përkatës.

Specialist Hidroteknik

- Ndjek problemet ndërtimore të objekteve të hidrocentraleve;
- Merr pjesë në hartimin e projekt-preventivave të ndërhyrjeve në mirëmbajtjen e veprave;
- Ndjek zbatimin e punimeve ndërtimore deri në përfundimin e tyre;
- Në bashkëpunim me Sektorin e Monitorimit ndjek problemet hidroteknike;
- Merr pjesë në hartimin e planit të investimeve së bashku me spacialistët e Sektorit të Mirëmbajtjes dhe të Sektorit hidroteknik në Njësitë e Prodhimit;
- Harton projekte pjesore për ndërhyrje emergjente në objektë të ndryshme të nyjes energjetike;
- Analizon problemet e ardhura nga Njësitë, që kanë të bëjnë me qëndrueshmërinë e veprave dhe të dukurive që shfaqen në to. Relaton konkluzionet pranë Drejtorit të Departamentit;

Specialist Ndërtimi

- Ndjek problemet e mirëmbajtjes të objekteve të hidrocentraleve;
- Merr pjesë në hartimin e projekt-preventivave të ndërhyrjeve në mirëmbajtjen e veprave;
- Ndjek zbatimin e punimeve ndërtimore deri në përfundimin e tyre;
- Merr pjesë në hartimin e planit të investimeve së bashku me spacialistët e Sektorit të Mirëmbajtjes dhe të Sektorit hidroteknik në Njësitë e Prodhimit;
- Harton projekte pjesore për ndërhyrje emergjente në objektë të ndryshme të nyjes energjetike;
- Analizon problemet e ardhura nga Njësitë, që kanë të bëjnë me problemet e mirëmbajtjes së veprave dhe të dukurive që shfaqen në to;

6.5.4 SEKTORI I VLERËSIMEVE HIDRO METEOROLOGJIKE

Ky sektor ka këto detyrë:

- Ngritja dhe zgjerimi i rrjetit të monitorimit hidrometeorologjik në basenin ujëmbledhës të kaskadës së lumit Drin.
- Kontroll periodik çdo tre muaj i rrjetit të monitorimit hidrometeorologjik me fokus funksionimin e paisjeve, kontrollin fizik të tyre, kontrollin e saktësisë në matje dhe transmetim. Në rast problemesh me aparaturat matëse/transmetuese si dhe evidentimit të të dhënave të gabuara, kryhen kontrole shtese.
- Krijimi dhe menaxhimi i një baze të dhenash me të dhenat e matjeve hidrometeorologjike nga stacionet e KESH-it që ndodhen në pellgun ujëmbledhës të kaskadës së lumit Drin.
- Ndjek ecurinë e prurjeve në kaskadën e Drinit në bazë të të dhënave të marra nga Njësia e Prodhimit të HEC_eve dhe Departamentit të Shfrytëzimit.
- Ndjek ecurinë e nivelit të ujit në 3 liqenet e HEC-eve në bazë të të dhënave të marra nga stacionet automatike/manuale, Njësia e Prodhimit dhe nga Departamenti i Shfrytëzimit.
- Ndjek problematiken e shkarkimeve të plotave nga shkarkuesit e 3 HEC-eve të kaskadës së Drinit. Në fund të çdo periudhe shkarkimesh analizon problematiken dhe masat e marra gjatë periudhës në fjale.
- Harton një buletin javor/mujor për parashikimin e motit (veçanërisht atë të reshjeve). Në raste situatash kritike me reshje parashikimi dhe raportimi i të dhënave mbi situatën do të jetë i përditshëm.
- Harton raporte tre mujore për gjendjen dhe funksionimin e aparaturave të sistemit si dhe problematiken ekzistuese mbi sistemet e transmetimit dhe rrjetit të monitorimit hidrometeorologjik në tërësi.
- Mban kontakte të vazhdueshme me Departamentin e Shfrytëzimit për të informuar në lidhje me situatat e ndryshme të motit.
- Mban kontakte me Departamentin e Mirembajtjes për gjendjen dhe funksionimin e stacioneve.
- Në fund të çdo muaji brenda datës 15 të muajit pasardhës përgatitet një raport mbi situatën hidrometeorologjike të muajit paraardhës duke i krahasuar me normat përkatëse.
- Merr pjesë në hartimin e raportit vjetor për monitorimin, shfrytëzimin, mirëmbajtjen dhe sigurinë e digave dhe ujëmbledhësve të kaskadës së lumit Drin. Branda muajit Shkurt të vitit pasardhës dorëzon tek drejtori i DSD raportin për monitorimin hidrometeorologjik të kaskadës së lumit Drin.

Shefi i Sektorit

- Ndjek ecurinë e aktivitetit monitorues hidrometeorologjik dhe arkivimin e të dhënave.
- Bashkërendon punën e specialistëve brënda sektorit dhe me specialistët e sektorit të monitorimit të digave.
- Harton programin mujor të punës për detyrat që do të realizohen nga sektori në përputhje me kërkesat e DSD.
- Raporton tek drejtori i DSD mbi problemet në lidhje me mirëfunksionimin e rrjetit monitorues hidrometeorologjik dhe dorëzon raportin mujor mbi veprimtarinë e sektorit brenda datës 15 të muajit pasardhës.
- Merr informacion të përditshëm të situatës meteorologjike në pellg dhe dërgon një informacion mbi situatën e pritshme meteorologjike.
- Merr pjesë në grupet e punës për kryerjen e provave të tuneleve të shkarkimit në bazë të rregullores për shkarkimin e plotave.
- Merr pjesë në hartimin e raportit vjetor për monitorimin, shfrytëzimin, mirëmbajtjen dhe sigurinë e digave dhe ujëmbledhësve të kaskadës së lumit Drin. Branda muajit Shkurt të vitit pasardhës dorëzon tek drejtori i DSD raportin për monitorimin hidrometeorologjik të kaskadës së lumit Drin.
- Harton raportin vjetor të aktivitetit të sektorit dhe e dorëzon pranë DSD brenda muajit Shkurt të vitit pasardhës.
- Duhet të ruajë sekretin dhe konfidencialitetin e informacionit, në përputhje me kuadri ligjor;
- Duhet të respektojë rregullat e etikës në kontaktet zyrtare me eprorët dhe kolegët e tij;
- Kryen detyra të tjera të caktuara nga eprori i drejtpërdrejtë apo Administratori.

Specialisti i monitorimit Meteorologjik

- Merr pjesë në ngritjen dhe njohjen e mënyres së funksionimit të stacioneve meteorologjike.
- Kontrollon për çdo dite saktësinë e matjeve të elementëve meteorologjik dhe evidenton ndërprerjet eventuale të informacionit për shkak të dëmtimit të sensorëve apo të ndërprerjes së transmetimit.
- Kryen kontrollin periodik çdo tre muaj të gjëndjes fizike të stacioneve dhe raportin tek shefi sektorit për problematikën e evidentuar.

- Grumbullon të dhënat ditore dhe mujore nga stacionet e monitorimit meteorologjik në vartësi të KESH sh.a që ndodhen në pellgun e lumit Drin.
- Menaxhon arkivën e të dhënave meteorologjike në bazë të standarteve bashkekohore.
- Harton një buletin javor dhe mujor për parashikimin e motit (fokusuar në atë të reshjeve). Në raste situatash kritike me reshje, parashikimi dhe raportimi i të dhënave mbi situatën do të jete i perditshëm.
- Bazuar në të dhënat e vrojtura nga rrjeti i monitorimit hidrometeorologjik kontrollon saktësinë e modeleve të ndryshme të parashikimit.
- Merr pjesë në hartimin e raporteve vjetore mbi monitorimin hidrometeorologjik të kaskades së lumit Drin. Branda muajit Janar të vitit pasardhës dorëzon tek shefi i sektorit raportin për monitorimin meteorologjik të kaskades së lumit Drin.
- Përgatit raporte mujore me shkrim mbi monitorimin meteorologjik dhe i dorëzon tek shefi i sektorit brenda datës 10 të muajit pasardhës.

Specialisti i monitorimit Hidrologjik

- Merr pjesë në ngritjen dhe njohjen e menyrës së funksionimit të stacioneve hidrologjike.
- Kontrollon për çdo ditë saktësinë e matjeve dhe evidenton ndërprerjet eventuale të informacionit për shkak të dëmtimit të sensorëve apo të ndërprerjes së transmetimit.
- Kryen kontrollin periodik cdo tre muaj të gjëndjes fizike të stacioneve dhe raporton tek shefi i sektorit për problematikën e evidentuar.
- Grumbullon të dhënat ditore dhe mujore nga stacionet e monitorimit hidrologjik në vartësi të KESH sh.a që ndodhen në pellgun e lumit Drin.
- Ndjek ecurinë e prurjeve në kaskadën e Drinit dhe niveleve të ujit në 3 liqenet e HEC-eve në bazë të të dhënave të marra nga stacionet automatike/manuale, Njësia e Prodhimit dhe nga Departamenti i Shfrytëzimit.
- Menaxhon arkivën e të dhënave hidrologjike në bazë të standarteve bashkekohore.
- Në bashkëpunim me specialistin meteorolog realizon parashikimin e prurjeve që vijnë në liqenet e kaskadës së lumit Drin, bazuar në të dhënat e modelit të parashikimit meteorologjik.
- Të njihet me modelet e parashikimit hidrologjik si dhe të verifikojë rezultatet e tij.
- Kryen monitorimin e parametrave të cilësisë së ujit në liqenet e kaskades së lumit Drin.
- Merr pjesë në hartimin e raporteve vjetore mbi monitorimin hidrometeorologjik të kaskadës së lumit Drin. Branda muajit Janar të vitit pasardhës dorëzon tek shefi i sektorit raportin për monitorimin hidrologjik të kaskadës së lumit Drin.
- Përgatit raporte mujore me shkrim mbi monitorimin hidrologjik dhe i dorëzon tek shefi i sektorit brenda datës 10 të muajit pasardhës.

6.6 NJËSITË E PRODHIMIT

Njësiti e Prodhimit janë;

- Njësia e Prodhimit HEC – Fierzë.
- Njësia e Prodhimit HEC – Koman.
- Njësia e Prodhimit HEC – Vau Dejë.

Njësiti e Prodhimit prodhojnë energji elektrike me kriterin e efikasitetit dhe efijencës tekniko-ekonomike, sipas sugjerimeve dhe programeve të bashkërenduara me stafin qëndror të KESH sh.a.

Struktura Organizative e Njësive është e njëjtë për çdo njësi ajo përbehet nga (*Drejtori i Njësise së Prodhimit; Sektori Ekonomik; Sektori i Shërbimeve dhe Personelit, Sektori i Mirëmbajtjes; Sektori i Shfrytëzimit; Sektori Teknik*)

6.7 DREJTORI I NJËSISË SË PRODHIMIT

Drejtori i Njësise së Prodhimit administron, koordinon e kontrollon veprimtarine dhe aktivitetin e Njësise së Prodhimit, impiantit dhe asetëve të tjera të saj. Ai ushtron kompetencat e dhëna/deleguara nga Administratori i shoqërise në funksion të aktualizimit të politikave, planeve strategjike dhe vjetore të shoqërisë. Në ushtrimin e rolit të tij, dhe në limitet e kompetencave të dhëna/deleguara, prezanton Shoqërinë pranë Organizatave dhe/ose Institucioneve për aktivitetet e Njësise.

Detyrat e Drejtorit të Njësise janë:

- Bashkërendon objektivat me eprorët përkatës të administratës qëndrore të Shoqërise dhe kujdeset për përhapjen dhe realizimin e tyre pranë Sektorëve dhe Reparteve përkatëse;
- Individualizon dhe ndjek objektivat tekniko-financiare për zhvillimin e aktiviteteve të tyre, edhe me anë të programimit dhe planifikimit;
- Ndjek efikasitetin dhe efijencën organizative, në përputhje me objektivat strategjike, nëpërmjet inisiativave të përshtatshme të organizimit të punës, koordinimit dhe kontrollit;
- Motivon bashkëpunetorët, me anë të aplikimit të teknikave drejtuese e menaxheriale;
- Jep informacion, raporton për situata të ndryshme, eprorëve të stafit qëndror të shoqërise.
- të ruajë sekretin dhe konfidencialitetin e informacionit, në përputhje me kuadri ligjor;
- të respektojë rregullat e etikës në kontaktet zyrtare me eprorët dhe kolegët e tij;
- kryen detyra të tjera të caktuara nga Administratori.

6.8 SEKTORI I SHFRYTËZIMIT

Përbëhet nga Shefi i Sektorit, Operoret Teknik dhe Personeli Operativ.

Përgjegjësitë Kryesore:

- Monitoron pajisjet kryesore, ndihmëse të prodhimit të energjisë elektrike dhe veprat e shkarkimit.
- Përgjigjet për shfrytëzimin e pajisjeve të HEC si dhe për personelin operativ të sektorit.
- Realizon prodhimin e energjisë elektrike sipas programit.
- Përpunon programin e shfrytëzimit të agregatëve dhe përgatitjen e raporteve teknike.
- Përpunon të dhënat e prodhimit të energjisë elektrike.
- Përpilon raportin teknik mujor për DGJ, si dhe bën rakordimin e energjisë elektrike me OST-në.

Shefi i Sektorit të Shfrytëzimit

- Shfrytëzon dhe mirëmban pajisjet e prodhimit të energjisë elektrike.
- Ndjek aktivitetin e personelit operativ, kontrollon dhe plotëson kushtet e punës, ushtron kontrolle të vazhdueshme më qëllim forcimin e disiplinës dhe përgjegjësisë teknike në punë dhe për çdo rast propozon masa disiplinore tek organet eprorë për punonjësit që nuk janë korrekt në zbatimin e detyrave, sipas Rregullores së Shfrytëzimit, Rregulloreve të brendshme të funksionimit, Rregulloreve të sigurimit Teknik, MNZ dhe Sigurisë në punë.
- Kontrollon shfrytëzimin e agregatëve dhe pajisjeve ndihmëse duke ndjekur rregullisht gjëndjen dhe problemet teknike, prodhimin e energjisë elektrike.
- Mirëmban pastër të gjitha pajisjet dhe çdo vend pune.
- Përpunon të dhënat e prodhimit të energjisë elektrike.

- Verifikon të dhënat si prodhimi, prurjet, kuota, konsumi i ujit të turbinës, defektet në pajisje dhe avaritë në central etj. dhe sipas evidencës ditore në formatin e miratuar, i përpunon dhe dërgon çdo ditë në Departamentin e Shfrytëzimit të Divizionit të Gjenerimit dhe tek Drejtori i Njësisë.
- Verifikon realizimin e programit të prodhimit dhe treguesit statistikorë në vazhdimësi, parashikon ngarkesën e prodhimit të energjisë elektrike dhe rritjes së parametrevë të cilësive të shërbimeve.
- Përpunon të dhënat e prodhimit të energjisë dhe treguesve të tjerë teknike mujore dhe progresive gjat vitit dhe verifikon realizimin e programit.
- Shkëmben të dhëna statistikore për konsumet, bilancet e energjisë elektrike, me Departamentet e Divizionit të Gjenerimit, me Rajonet e Transmetimit dhe Qëndren Dispecer të OST-së.
- Në bashkëpunim me Sektorin e Mirëmbajtjes harton planin grafik të remonteve për pajisjet kryesore dhe ndihmëse, ndjek dhe raporton realizimin e remonteve.
- Përcakton bilancin ujqor të rezervave të ujit, sasinë e ujit të ardhur, ujit të përpunuar, ujit të shkarkuar dhe atij të akumuluar.
- Bashkëvepron në linjë hierarkike me Drejtorin e Njësisë, në linjë funksionale me Departamentin e Shfrytëzimit të Divizionit të Gjenerimit si dhe me shefin e Sektorit të Mirëmbajtjes dhe shefat e tjerë të Njësisë.
- Merr pjesë në hartimin e Programit Ekonomiko-Financiar të Njësisë.
- Në bashkëpunim me Sektorin e Mirëmbajtjes, Sektorin Ekonomik dhe Sektorin Teknik harton planifikimin e buxhetit për investime të reja, për remontet dhe mirëmbajtjen e pajisjeve kryesore dhe atyre ndihmëse, materiale të tjera që lidhen me aktivitetin e mirëmbajtjes, duke u mbështetur në projekte, studime dhe kërkesa të justifikuara të realizuara nga ana e reparteve;
- Harton nevojat vjetore të Sektorit të Shfrytëzimit për shërbime, furnizime, etj. dhe i adreson tek Sektori Ekonomik;
- Bën evidentimin e kohës së punës së punonjësve të personelit operativ dhe e paraqet në fund të çdo muaji tek Sektori i Shërbimeve dhe Personelit të Njësisë.
- Ndjek zbatimin e Rregullorevë të Shfrytëzimit të pajisjeve dhe mirëmbajtjen e Dokumentave teknike të personelit operativ.
- Mirëmban pajisjet e sigurimit teknik dhe mbrojtjes nga zjarri.
- Në bashkëpunim me Sektorin Teknik bën kompletimin e vëndeve të punës të personelit operativ me skema, instruksione të pajisjeve të reja, me vegla pune dhe mjete të tjera.
- Dërgon informacion tek Drejtori i Njësisë për problemet që i dalin Sektorit të Shfrytëzimit.
- Në bashkëpunim me Sektorin Teknik instruktin dhe përgatit për vendin e punës punonjësit e rinj dhe punonjësit që transferohen nga një vend pune në një tjetër me programe pune sipas Rregullores së Sigurimit Teknik dhe të Rregullores së Shfrytëzimit Teknik për Impjantët, Paisjet dhe Instalimet Elektrike.
- Merr pjesë në komisionin për testimin e punonjësve të personelit operativ dhe remontues dhe plotëson dokumentin përkatës (Deshmi e kualifikimit) të çdo punonjësi.
- Simulon situata avarie dhe vlerëson veprimet e personelit operativ në raste të tilla.
- Në bashkëpunim me Sektorin e Mirëmbajtjes dhe Sektorin Teknik bën analizat e avarive, duke hartuar dokumentacionin përkatës dhe nxjerrjen e konkluzionit/eve mbi shkaqët e avarisë/ve dhe masave për mos përsëritjen e saj/të tyre.
- Mban marrëdhëniet me Rajonet e Transmetimit dhe Dispecerise të OST-së.
- Përgatit të dhëna stastikore për remontet e pajisjeve.
- Organizon punën me Departamentin e Shfrytëzimit të Divizionit të Gjenerimit dhe Rajonet e Transmetimit dhe Qëndren Dispecer të OST për realizimin e programit të remonteve.
- Përgjigjet për shfrytëzimin e pajisjeve të makinerive sipas normave teknike të përcaktuara.
- Siguron shfrytëzimin e pajisjeve kryesore me rendiment maksimal dhe ndjek regjimin e ngarkesave duke i mbajtur ato brenda parametrevë nominale.
- Bën evidencimin në pune të punonjësve të Personelit Operativ me evidenca ditore.
- Ndjek dhe zbaton urdhërat dhe shkresat që i adresohen nga Drejtoria.
- Përgatit për Drejtorin informacion për çdo problem që ka të beje për detyrat që mbulon.
- Duhet të ruajë sekretin dhe konfidencialitetin e informacionit, në përputhje me kuadri ligjor;
- Duhet të respektojë rregullat e etikës në kontaktet zyrtare me eporët dhe kolegët e tij;
- Kryen detyra të tjera të caktuara nga eprori i drejtpërdrejtë apo Administratori.

Operatori Teknik

- Verifikon të dhënat e prodhimit, prurjet etj. sipas evidences ditore,
- Hedh në kompjuter të dhënat e prodhimit që rregjistrohen në librin e parametrave të Salles së Komandës.
- Në bashkëpunim me Sektorin Teknik bën kompletimin e vendeve të punës të personelit operativ me skema, instruksione të pajisjeve të reja, me vegla pune dhe mjetë të tjera.
- Përgatit librat operativ të muajit dhe i shpërndan në vendet e punës.
- Përgjigjet për bazen materiale të sektorit të Shfrytëzimit dhe ndjek problemet e pastërtise dhe pajisjen e personelin operativ me bazë materiale.
- Mbledh të dhënat për Raportin Teknik.
- Arshivon në Disketë të dhënat e regjistruara nga kompjuterat e centralogut.
- Përgjigjet për dokumentacionin Teknik të personelit operativ në çdo vend pune dhe Sistemimi i tij në dosje dhe dorëzimi me proces-verbal në arshiven teknike të Njësisë.

Personeli Operativ:

Personeli operativ është pjesë e strukturës së Sektorit të Shfrytëzimit.

Struktura e personelit operativ është si më poshtë:

Salla e Komandës ka këto vende pune:

- Dispeçer centrali;
- Elektracist Kryesor;
- Elektricisti ndihmes;

Salla e Makinave ka këto vende pune:

- Turbinist Kryesor;
- Turbinist;
- Ndihmes Turbinisti;
- Pompist-Kompresoristi;

Vepra e Marrjes ka këto vende pune:

- Droselist Elektrik(HEC-et Fierze,Vau Dejes);
- Droselist Mekanik(HEC-et Fierze,Vau Dejes);

Galerite e Digës kanë këto vende pune:

- Pompist

6.8.1 MARRJA /DOREZIMI I TURNIT DHE VEPRIMET QË KRYHEN NGA PERSONELI OPERATIV NË RAST AVARIE

Marrja në dorëzim e turnit:

- Personeli operativ duhet të paraqitet në punë sipas grafikut të përcaktuar dhe para marrjes së turnit.
- Duhet të kontrollojë librin operativ që nga data që ka lënë turnin dhe në bazë të shënimeve të informohet mbi problemet që kanë të bëjnë me pajisjen që ai shërben.
- Duhet të azhurnohet me fletet e punimeve të pambyllura, me urdhërat apo porosinë e eproreve të shënura në librat operativ gjatë kësaj periudhe.
- Sipas vendeve të punës bën kontrollin e përbashkët me personelin paraardhës dhe pasi merr konfirmimin nga personeli vartës mbi gjëndjen e agregatëve dhe pajisjeve shënon në librin operativ konstatimet, kontrollon veglat e punës, pajisjet e ndriçimit, pajisjet e MNZ, pajisjet e sigurimit teknik dhe bazën materialeve. Në rast se konstatohen mangësi bënë shënimin në librin operativ dhe njofton K/e Sektorit të Shfrytëzimit. Se bashku me personelin ekzistues behet dorëzimi dhe marrja me firme e vendit te punes .
- Marrja e shërbimit pa zbatuar rregullat e më sipërme apo përpilimi i marrjes në dorëzim të turnit në një kohë tjetër është e ndaluar dhe konsiderohet thyrje e disiplinës.

Dorëzimi i turnit:

- Personeli operativ para mbarimit të turnit duhet të bëjë kontroll të përbashkët me personelin pasardhës, ata duhet të inspektojnë me kujdes të gjitha paisjet, të pasqyrojnë problemet dhe manovrimet e kryera gjatë shërbimit. Duhet që të gjitha vendet e punës të jenë të pastra, pas kësaj bëhet shkëmbimi i turnit me firmë nga dorezuesi dhe marrësi në dorëzim.
- Në rast mos paraqitje në punë të personelit pasardhës, personeli që është në shërbim është i detyruar të vërë në dijeni K/Sektorit shfrytëzimit dhe të vazhdojë punën deri në ardhjen e personelit zëvendësues.
- Ndalohet dorëzimi i turnit: - në moment avarie, - gjatë lëshimit dhe ndalimit të agregatëve. Dorëzimi i turnit bëhet vetëm pasi të stabilizohet gjëndja.
- Ndalohet dorëzimi i turnit:- personelit të sëmure dhe jashtë gjëndjes normale për punë.

Difektet dhe avarite

- Avari në agregat quhet prishja e regjimit normal të punës që shoqërohet me ndërprerjen ose me uljen e detyruar të prodhimit të energjisë elektrike, ose me pakësimin e fuqisë së instaluar e cila mund të shkaktojë dhe ndalimin e agregatit.
- Avari në paisjet ndihmëse quhet prishja e regjimit normal të punës i cili shoqërohet me ndërprerje të punës së paisjes.

Shkaqet e avarisë mund të jenë:

- Prishja e parametrave të punës si rezultat i defekteve konstruktive dhe cilësia e dobët e materialeve të prodhimit të paisjeve.
- Punimet jo cilësore gjatë shërbimeve dhe remonteve.
- Mos zbatimi gjatë punës i instruksioneve të paisjeve dhe rregulloreve të shfrytëzimit.
- Për anomali në paisje të ndryshme të sistemeve dhe impjanteve të agregatit.

Rrugët që ndiqen për likuidimin e avarive

- Personeli operativ është i detyruar të njohë shenjat e avarisë, metodat e gjetjes së saj, likuidimin e avarisë duke ju përmbajtur rigorozisht rregullave të shfrytëzimit dhe duke kuptuar qartë rëndësinë e operacioneve që kryhen për likuidimin e saj.
- Në bazë të treguesve të aparateve dhe të shenjave të jashtme, formohet një ide e përgjithshme mbi karakterin, arsyen, shkaqet dhe paisjet e mundshme me të cilat lidhet avaria.
- Merren masa të menjëherëshme për lokalizimin dhe sigurimin e vendit të ndodhjes së avarisë.
- Për çdo avari, personeli operativ është i detyruar të njoftojë K/e Sektorit të Shfrytëzimit dhe të Mirembajtjes, drejtuesit e Njësisë dhe SOM/Dispeceria KESH me anë të telefonit.
- Personeli operativ është i detyruar të eliminojë avarinë në agregatin ose paisjen ku ka ndodhur duke vepruar shpejt, saktë pa ngutje e hutim, por pa shkeputur vëmëndjen nga agregatet dhe paisjet e tjera. Në raste specifike ndërhyrja për eliminimin e avarisë bëhet së bashku me specialistët e laboratorit elektrik, të repartit elektrik dhe mekanike të cilët menjëherë janë të detyruar të lajmerohen nga ing.turnit.

Rastet që duhet të ndalohet menjëherë agregati

- Agregati sipas skemës së automatikës dhe mbrojtjes parashikohet të ndalohet në avari pa ndërhyrjen e personelit operativ, por në rastet si më poshtë Dispeceri i centralit/Turbinisti duhet të ndalojë agregatin menjëherë në avari.
- Në rastin e rritjes të vibrimeve të papritur në agregat ose të një tingulli metalik që dëgjohet qartë.
- Në rastin e shfaqjes së tymit në kushinetat ose pjesë të tjera të agregatit.
- Në rastin e rënies së presionit të vajit në I V P nën vlerat e përcaktuar në skemën e automatikës.
- Në rastin kur vaji merr flakë dhe nuk ka mundësi të likujdohet zjarri menjëherë me shfaqjen e tij.
- Në rast shfaqje tymi në gjenerator, transformatorët e eksitimit apo të nevojave të brendshme të gjeneratoreve, panelet elektrike të agregateve dhe paisjeve ndihmëse.
- Kur agregati kalon në mbixhiro dhe automatika nuk ka funksionon.
- Kur ka çarje në tubacionin kryesorë sjelles të ujit.
- Kur ka çarje të tubave të vajit ose ajrit në sistemin e rregullimit.
- Kur rritet niveli i ujit në kapakun e turbinës dhe kalon mbi nivelin e bilancierëve dhe përseri ka tendencë rritje, agregati duhet të ndalohet me uljen e portës së remontit dhe menjëherë të fryhet komerdarja.

6.8.2 RREGULLAT E PUNËS SË DISPECERIT TË CENTRALIT NË SALLËN E KOMANDËS

- Dispeçeri i Centralit është përgjegjës për pajisjet në central dhe përgjigjet për gadishmëri të tyre në sallën e komandës, sallën e makinave, pjesën e N/Stacionit 220 kV që i përket HEC-it, në veprën e marrjes, në veprat e shkarkimit, nevojat e brendshme të centralit, grupet e baterive DC, motor-gjeneratorin, etj.
- Në kushte normale operimi, ndalimi apo lëshimi i Agregateve si dhe ndryshimi i ngarkesës së Agregatit kryhet vetëm me urdhër të Dispeçerit Qendror të KESH (SOM). Në raste emergjence të Sistemit të transmetimit, zbaton udhëzimet (urdherat) operacionale të Dispeçerit të Sistemit (QDS) dhe vë menjëherë në dijeni Dispeçerin Qendror të KESH (SOM). Gjatë kohës së punës së tij kryen udhëheqjen e përgjithshme të Teknikës Operative të Shfrytëzimit të Agregatëve dhe pajisjeve të centralit si dhe është përgjegjës për një punë pa ndërprerje të prodhimit, përgjigjet për gjendjen e pajisjeve kryesore dhe ndihmese, për pastrimin e tyre në turn në objektin ku punon dhe u kërkon llogari për këtë punonjësve të personelit operativ të turnit që ai drejton;
- Lajmeron Drejtorin e Njësisë, SKM, shefin e sektorit të mirembajtjes, si dhe përgjegjës të repartit hidroteknik në raste emergjencash ashtu siç është parashikuar në Planin e Emergjencave, miratuar nga KESH.
- Dispeçeri i Centralit bën organizimin dhe shpërndarjen e detyrave tek vartësit e tij gjatë turnit, gjatë manovrimeve dhe në rast avarie.

Dispeçeri i Centralit duhet të dijë

- Treguesit ekonomike, parametrat teknike, parimin e punës dhe instruksionin e shfrytëzimit të agregateve dhe pajisjeve që ka në mbikqyrje.
- Skemën primare të centralit dhe të rajonit.
- Skemat sekondare të komandimit, mbrojtjes, automatikes, matjes, monitorimit.
- Skemën e nevojave të brendshme të centralit dhe veçanërisht skemën e ndërrimit të tyre dhe lidhjen me motor-gjeneratorin e emergjencës.
- Vendet e instalimit të aparaturave të mbrojtjes, automatikes, sinjalizimit, matjes etj.
- Manovrimet e duhura në agregatet dhe pajisjet për lëshimin, ndalimin dhe nxjerrjen në remont si dhe kthimin në gadishmëri të tyre pas remontit.
- Parimin e punës dhe skemën e rregullatorit automatik të tensionit (RAT), rregullatorit automatik të shpejtësisë (RASH), parametrat e tyre e kufijtë të rregullimit, si dhe manovrimet që kërkohen për rikthimin e alarmeve apo kalimet manual-automatik dhe anasjelltas, apo remote-lokal.
- Parimin e punës së sistemit të rregullimit automatik të furnizimit me ajër të IVP dhe sistemit të frenimit.
- Të ketë konceptin e rregjimeve të punës dhe të njohë karakteristikën e punës së turbinës dhe të gjeneratorit sinkron.
- Të drejtat dhe detyrat e përcaktuara në rregulloren e vendit të punës.

Detyrat kryesore të Dispeçerit të Centralit

- Zbaton me përpikmëri rregulloret e shfrytëzimit, rregulloren e sigurimit teknik dhe MNZ, rregulloren e vetveprimit dhe të shkarkimit të plotave.
- Përgjigjet për shfrytëzimin e pajisjeve dhe makinerive sipas normave teknike të përcaktuara;
- Ndjek regjimin e ngarkesave në pajisjet dhe kërkon mbajtjen e tyre brenda parametrave nominale;
- Siguron shfrytëzimin e pajisjeve kryesore me rendiment maksimal;
- Shfrytëzon dhe miremban pajisjet e prodhimit të energjisë elektrike;
- Pasqyron në librin e marrjes dhe dorëzimit të turnit prezencën e punonjësve të personelit operativ në turn;
- Përgjigjet për zbatimin e disiplineve në punë dhe Rregullave të Shfrytëzimit e Sigurimit Teknik të objektit të tij;
- Është i detyruar të manovrojë saktë që të sigurojë gjatë punës së tij, punë pa difekte dhe pa avari;
- Zbaton me përpikmëri rregulloret e shfrytëzimit, rregulloren e sigurimit teknik dhe MNZ, rregulloren e vetveprimit dhe të shkarkimit të plotave.
- Zbaton të gjithë rregullat e brendshme dhe urdhërat e drejtorisë që dispijlojnë funksionimin normal të punës.
- Merr pjesë dhe ndihmon personelin e turnit në eliminimin e avarisë duke dhënë udhëzimet përkatëse në vartësat e tij.

- Rrit vazhdimisht kualifikimin e vet me anë të njohjes së plotë të dokumentacioneve teknike dhe të instruksioneve të funksionimit të paisjeve që ka në shfrytëzim.
- Ndhmon në ngritjen e kualifikimit teknik të vartësave të vet duke bërë punë individuale për shpjegimin e instruksioneve dhe dokumentacioneve teknike që disponon.
- Të bëjë bashkarisht me elektrikistin kryesor bilancin ditor të energjisë elektrike, prodhimin, konsumin e ujit duke bërë edhe interpretimin e treguesve të tij. Kjo detyrë është përgjegjësi e tij.
- Të manovrojë me portat e Tuneleve të shkarkimit të plotave.
- Nuk ka të drejtë të nxjerrë jashtë gadishmërisë paisjet kryesore, pasi janë në kompetencë të Dispeçerit Qendror, vetëm me përjashtim të rasteve që parashikon rregullorja e shfrytëzimit.
- Bën manovrimet me agregatët sipas kërkesës së dispeçerit qendror gjatë lëshimit dhe ndalimit të tyre.
- Kontrollon vazhdimisht punën e vartësave të tij, parametrat e paisjeve dhe shënimet në librat e parametrave.
- Kontrollon brigadat e remontit që kryejnë punime sipas fletëve të punës dhe në rast shkelje të rregullores së sigurimit teknik nga ana e personelit që kryen remontet, ka të drejtë ti largojë nga puna dhe të njoftojë K/Sektorit të Mirembajtjes.
- Zbaton me përpikmëri grafikun e ngarkesës dhe të mos lejojë mbingarkimin e paisjeve elektrike tej normave.
- Kryejn veprime në skemën e HEC së bashku me njerin nga personeli vartës sipas shënimeve të librit të manovrimeve.

Në rast avarie

- Dispeçeri i Centralit në bashkëpunim me personelin tjetër elektrikist, elektrikist ndihmes, turbinist, etj. duhet të marrë të gjitha masat për likuidimin e avarisë në bazë të instruksioneve, rregullores së shfrytëzimit dhe rregullores së sigurimit teknik.
- Udhëzon vartësit të regjistrojë në kohë dhe me saktësi sinjalizimet për veprimin e mbrojtjeve, automatikës, kontroll-monitorimit dhe të tjera që pasqyrohen gjatë zhvillimit të avarisë.
- Dispeçeri Rajonal duhet të ndërhyjë vetëm në ato raste kur rrezikohen paisjet dhe konstatohet mosveprim i mbrojtjeve, gjithnjë duke zbatuar rregulloret e shfrytëzimit teknik.

Në rast rënie zjarri

- Dispeçeri i Centralit duhet të manovrojë konform rregullave të mbrojtjes ndaj zjarrit, instruksioneve përkatëse dhe automatikës së centralit.
- Duhet patur parasysh që nga paisjet elektrike më parë të hiqet rryma elektrike pastaj të veprohet.
- Dispeçeri Rajonal duhet të bashkveprojë punën me personelin tjetër.

6.8.3 RREGULLORE E PUNËS SË ËLEKTRICISTIT KRYESOR NË SALLËN E KOMANDËS

- Elektriciisti kryesor është përgjegjës për pjesën elektrike të centralit dhe përgjigjet për gadishmërinë e paisjeve në sallën e komandës, sallës e makinave, pjesën e N/Stacionit 220 kV që i perket HEC-it, nevojat e brendshme të centralit, grupet e baterive DC, moto-gjeneratorin e emergjencës, etj.
- Elektriciisti kryesor varet nga dispeçeri rajonal dhe ka në vartësi elektrikistin ndihmes (panelistin).
- Elektriciisti kryesor nën drejtimin e inxhinierin të turnit bën organizimin dhe shpërndarjen e detyrave tek vartësit e tij gjatë turnit, gjatë manovrimeve dhe në rast avarie.

Elektriciisti kryesor duhet të dijë

- Treguesit ekonomike, parametrat teknike, parimin e punës dhe instruksionin e shfrytëzimit të agregatve dhe paisjeve që ka në mbikqyrje.
- Skemën primare të centralit dhe të rajonit.
- Skemat sekondare të komandimit, mbrojtjes, automatikes, matjes, monitorimit.
- Skemën e nevojave të brendshme dhe veçanërisht skemën e ndërrimit të tyre dhe lidhjen me moto-gjeneratorin e emergjencës.
- Vendet e instalimit të aparaturave të mbrojtjes, automatikes, sinjalizimit, matjes etj.
- Të bëjë manovrimet e duhura në agregatet dhe paisjet për lëshimin, ndalimin dhe nxjerrjen në remont si dhe kthimin në gadishmëri të tyre pas remontit .

- Të punojë në paisjet e ndryshme elektrike për rregullimet e çastit që lejohen nga rregullorja e shfrytëzimit dhe sigurimit teknik. Nga ky rregull përjashtohen punimet pa lejen e dispeçerit qëndror të cilat rrezikojnë punën e agregateve.
- Parimin e punës dhe skemen e rregullatoreve automatik të tensionit (RAT), rregullatoreve automatik të shpejtësisë (RASH) parametrat e tyre e kufijtë e rregullimit, si dhe manovrimet që kërkohen për rikthimin e alarmeve apo kalimet manual-automatik dhe anasjelltas, apo remote-lokal.
- Parimin e punës së sistemit të rregullimit automatik të furnizimit me ajër të IVP dhe frenimit.
- Të ketë konceptin e rregjimeve të punës dhe të njohë karakteristikën e punës së turbinës dhe gjeneratorit sinkron.
- Të drejtat dhe detyrat e përcaktuara në rregulloren e vendit të punës së elektrikistit kryesor.
- Të drejtat dhe detyrat e përcaktuara në rregulloret e vendit të punës së inxhinierit të turnit dhe të vartësave.

Detyrat e elektrikistit kryesor

- Të zbatojë me përpikmëri rregulloret e shfrytëzimit, rregulloren e sigurimit teknik dhe MNZ, rregulloren e vetveprimit dhe të shkarkimit të plotave.
- Të zbatojë me rigorizitet të gjithë urdhërat e inxhinierit të turnit e të zyrës së shfrytëzimit.
- Të zbatojë të gjithë rregullat e brendshme dhe urdhërat e drejtorisë që disjelojnë funksionimin normal të punës.
- Të marrë pjesë dhe të ndihmojë inxhinierin e turnit në eliminimin e avarisë duke dhënë udhëzimet përkatëse në vartësat e tij.
- Të ngrejë vazhdimisht kualifikimin e vet me anë të njohjes së plotë të dokumentacioneve teknike dhe të instruksioneve të funksionimit të paisjeve që ka në shfrytëzim.
- Të ndihmojë në ngritjen e kualifikimit teknik të vartësave të vet duke bërë punë individuale për shpjegimin e instruksioneve dhe dokumentacioneve teknike që disponon.
- Të kryejë të gjitha punimet që i takojnë elektrikistit të turnit dhe panelistit.
- Të bëjë bashkisht me dispeçerin e centralit bilancin ditor të energjisë elektrike, prodhimin, konsumin e ujit duke bërë edhe interpretimin e treguesve të tij.
- Të manovrojë me portat e Tuneleve të shkarkimit të plotave.
- Nuk ka të drejtë të nxjerrë jashtë gadishmërisë paisjet kryesore, pasi janë në kompetencë të inxhinierit të turnit, vetëm me përjashtim të rasteve që parashikon rregullorja e shfrytëzimit.
- Të bëjë manovrimet me agregatët sipas kërkesës së dispeçerit qëndror gjatë leshimit dhe ndalimit të tyre.
- Të kontrollojë vazhdimisht punën e vartësave të tij, parametrat e paisjeve dhe shënimet në librat e parametrave.
- Të kontrollojë brigadat e remontit që kryejnë punime sipas fletëve të punës dhe në rast shkelje të rregullores së sigurimit teknik nga ana e personelit që kryen remontet, ka të drejtë të largojë nga puna dhe të njoftojë inxhinierin e turnit.
- Të zbatojë me përpikmëri grafikun e ngarkesës dhe të mos lejojë mbingarkimin e paisjeve elektrike të normave.
- Të kryejë veprime në skemën e HEC së bashku me njerin nga personeli vartës sipas shënimeve të librit të manovrimeve.

Në rast avarie

- Elektrikisti kryesor në bashkëpunim me personelin tjetër elektrikist ndihmes, turbinist, etj., duhet të marrë të gjitha masat për likuidimin e avarisë në bazë të instruksioneve, rregullores së shfrytëzimit dhe rregullores së sigurimit teknik.
- Të regjistrojë në kohë dhe me saktësi sinjalizimet për veprimin e mbrojtjeve, automatikës, kontroll-monitorimit dhe të tjera që pasqyrohen gjatë zhvillimit të avarisë.
- Elektrikisti kryesor duhet të ndërhyjë vetëm në ato raste kur paisjet rrezikohen dhe konstatohet mosveprim i mbrojtjeve, gjithnjë duke zbatuar urdhërat e inxhinierit të turnit dhe rregulloret e shfrytëzimit teknik.

Në rast rënie zjarri

- Elektrikisti kryesor duhet të manovrojë konform rregullave të mbrojtjes ndaj zjarrit, instruksioneve përkatëse dhe automatikës së centralit.
- Duhet patur parasysh që nga paisjet elektrike më parë të hiqet rryma elektrike pastaj të veprohet.
- Elektrikisti kryesor sipas urdhërit të inxhinierit të turnit duhet të bashkëveprojë punën me personelin tjetër, por pasi të garantojë vendin e punës me personelin tjetër.

6.8.4 RREGULLORE E PUNËS SË ELEKTRICISTIT NDIHMËS NË SALLËN E KOMANDËS**Elektriciisti ndihmës duhet të dijë**

- Skemën primare elektrike të centralit.
- Të ketë njohuri të përgjithëshme mbi skemat kryesore principiale të automatikës, matjes dhe mbrojtjes.
- Të dije parimet e punës së paisjeve, treguesit teknik dhe parametrat e tyre.
- Të lexojë aparatet matës dhe të bëjë regjistrimin e tyre çdo orë ne librin e parametrave.
- Të dijë vend vendosjen e të gjitha paisjeve vend vendosjen e çelësave të komandimit të ndricimit.
- Të dijë mënyrat e kryerjes së manovrimeve në paisjet kryesore dhe ndihmëse.
- Të njohë skemen e nevojave vetjake të centralit.
- Të njohë mirë rregulloren e vendit të tij të punës.
- Të njohë mirë dhe të zbatojë me përpikëri rregulloren e shfrytëzimit dhe sigurimit teknik për paisjet, impiantet elektrike dhe të mbrojtjes nga zjarri.
- Të zbatojë me rigozitet të gjithë urdhërat dhe porosinë që jep ing.turnit dhe elektriciisti kryesor i turnit.
- Të punojë për rritjen e kualifikimit të tij nëpërmjet studimit të instruksioneve dhe të dhënave të tjera teknike të paisjeve që shfrytëzohen.

Detyrat e elektriciistit ndihmës

- Elektriciisti ndihmës është në varësi të Ing.Turnit dhe elektriciistit kryesor.
- Elektriciisti ndihmës në sallën e komandës ka për detyrë kontrollin e aparateve matëse dhe rregjistruese në panelet dhe paisjet elektrike, rregjistrimin e rregullt në çdo orë të dhënave në aparaturat e impiantit të nevojave të brendshme, tek transformatorët e fuqisë, në nënstacionin 220 kV etj.
- Të kontrollojë dhe të mbajë pastër mjedisin tek panelet dhe aparatet matëse.
- Të kryejë manovrime operative gjithmonë nën mbikqyrjen e personelit më të kualifikuar.
- Të kontrollojë parametrat e paisjeve dhe ti mbajë brenda kufijve të lejuar.
- Të kontrollojë në n/stacion nivelin dhe presionin e vajrave, presionin e gazit në çelësat 220 kV të agregateve, si dhe kontrollin vizual të lidhjeve elektrike në tërësi, për çdo ndryshim të parametrave njofton inxhinierin e turnit.

Në rast avarie

- Elektriciisti ndihmës në bashkëpunim me personelin elektrik ndihmon për likuidimin e avarisë në bazë të instruksioneve dhe rregullores së shfrytëzimit.
- Të regjistrojë në kohë dhe me saktësi sinjalizimet që shoqërojnë avaritë e ndryshme.

Në rast renie zjarri

- Elektriciisti ndihmës duhet të manovrojë konform rregullave të mbrojtjes ndaj zjarrit dhe instruksioneve përkatëse.
- Duhet patur parasysh që nga paisjet elektrike më parë të hiqet rryma elektrike pastaj të veprohet.

6.8.5 RREGULLORE E PUNËS SË TURBINISTIT KRYESOR

- Turbinisti kryesor është edhe përgjegjësi i Sallës së Makinave, ai është përgjegjës i personelit mekanik në Sallën e makinave, në sallën e turbinave të kompresoreve dhe në vepër të marrjes.
- Është i detyruar të zbatojë rregulloren e marrjes dhe dorëzimit të turnit dhe të ndjekë zbatimin e saj tek vartësit e tij.
- Përgjegjësi i Sallës së Makinave përgjigjet për zbatimin e disiplinës teknike dhe prezencën e vartësve të tij në punë. Ka vartësi direkte nga Dispeçeri i turnit dhe bashkë me të mban përgjegjësi për mbarëvajtjen e punës në H/C gjatë turnit.

Turbinisti kryesor duhet të dijë

- Parimin e punës dhe instruksionin e shfrytëzimit të paisjeve kryesore dhe paisjeve ndihmëse .
- Treguesit tekniko- ekonomik të agregatit.
- Skemat e sistemit të ujit teknik, sistemit të furnizimit me ajër, të sistemit të rregullimit automatik, të impiantit të vajit në veprën e marrjes dhe rregulloret e shfrytëzimit për këto sisteme.
- Parimin e punës dhe vendet e instalimit të aparateve të kontrollit e të matjes dhe funksionimit të tyre.

- Qëllimin dhe mënyrat e kryerjes së kontrolleve dhe shërbimeve në agregat dhe paisjet ndihmëse për parandalimin e difekteve dhe avarive.
- Gjëndjen e paisjeve në punë dhe atyre në gatishmëri dhe të përgatise atë për punë në çdo kohë.
- Rregulloren e shfytëzimit për lëshimin, ndalim, nxjerrje në remont profilaktik, të mesëm dhe kapital të agregatve dhe paisjeve ndihmëse duke marrë masat përkatëse të sigurimit teknik.
- Të bëjë punime apo riparime të castit në raste avarie, këto me urdhër të dispeçerit të centralit.
- Të ndjek regjimet e punës për agregatet, duke shmangur zonat ku shfaqen zhurma, vibracione, kavitacion, etj.
- Të analizojë parametrat e paisjeve, të aparaturave matëse e kontrolluese, të analizoj vibrimet dhe zhurmat jo normale dhe shfaqjen e fenomeneve të tjera.
- Të bashkëpunojë për analizen e dëmtimeve të mundshme në rastet e ndalimit të punës së menjëhershme të agregatëve, paisjet ndihmëse dhe për masat që duhen të merren për normlizimin e gjëndjes gjatë këtyre proceseve

Detyrat e turbinistit kryesor

- Të njohë dhe të zbatojë rregulloret e shfytëzimit të agregatëve dhe paisjeve ndihmëse, parimin e punës, anën funksionale të tyre.
- Të njohë rregulloren e sigurimit teknik dhe MNZ-se.
- Të punojë për ngritjen e vazhdueshme të kualifikimit të tij nëpërmjet studimit dhe njohjes së instruksioneve, skemave, vizatimeve të agregatëve dhe paisjeve ndihmëse, rregulloret e shfytëzimit dhe nëpërmjet studimit individual të literaturës teknike .
- Të zbatojë urdhërat e inxhinierit të turnit, të dhënë me gojë ose të shënuara në librin e urdhërave.
- Të mbajë rregull, disiplinë dhe pastërti në ambjentet e punës duke mos lejuar persona të tjerë në vendin e punës.
- Të mirëmbaje veglat dhe paisjet e punës sipas inventarit.
- Një herë në vit do ti nënshtrohet me shkrim provimit për vendin e punës të organizuar nga drejtoria dhe do të paiset me lejen përkatëse të ushtrimit të vendit të punës.
- Të pasqyrojë në librin e bisedimeve operative saktë, pastër e qartë gjëndjen teknike të agregatëve e paisjeve ndihmëse të personelit mekanik në sallën e makinave, sallën e turbinave, në vepër të marrjes , manovrimet që kryhen me këto paisje gjatë kohës së punës, po kështu duhet të pasqyrojë edhe çdo anomali gjatë turnit dhe të bëjë shënim me përmbajtje teknike dhe operative inxhinieri i turnit, shefi i Sektorit të Shfytëzimit, shefi i Sektorit të Mirëmbajtjes dhe P/reperteve.
- Të kontrollojë herë pas here gjatë turnit gjëndjen teknike të agregatëve e paisjeve ndihmëse të personelit mekanik në sallën e makinave, sallën e turbinave, në vepër të marrjes , manovrimet që kryhen me këto paisje gjatë kohës së punës pavarësisht nëse janë në punë apo jo dhe ti krahasojë ato me parametrat e mëparshëm, duke marrë masa menjëherë në rast se vërehen devijime nga parametrat normale dhe për këtë lajmërohet ing. i turnit.
- Të njoftoi dispeçerin e centralit për të gjitha anomalitë, difektet e vrejtura dhe ndërprerjet e punës së agregatëve, paisjeve ndihmëse dhe të pasqyrojë në librin e bisedimeve operative saktë kohën dhe rrethanat e ndodhjes së tyre.
- Të zbatojë urdhërin e dispeçerit të centralit për kontrollin, përgatitjen për lëshimin, ndalimin e agregatëve e paisjeve ndihmëse të raportoj dhe të jetë në gatishmëri për veprime të tjera.
- Pas përfundimit të remontit në agregat dhe paisje të tjera duhet të asistojë në kontrollin përfundimtar bashkë me personelin operativ përgjegjës të pajisjeve dhe të marrë të gjitha masat e sigurimit teknik për kalimin e agregatit dhe paisjeve në shfytëzim deri në lëshimin e tij.
- Gjatë shërbimit të mos merret me punë të tjera që nuk hyjnë në detyrat e shërbimit si:(lexim gazete ose telefoni/internet, libri, bisedime me persona të jashtëm etj).
- Gjatë kohës së shërbimit nuk ka të drejtë të largohet nga vendi i punës, në rast të veçantë mund të largohet duke marrë leje dispeçerit të centralit dhe duke dorëzuar me shkrim turnin sipas rregullores.

Në rast avarie

- Përgjegjësi i sallës së makinave në bashkëpunim me personelin turbinist, nd/tubunist, pompist-kompresorist, droselistin mekanik në vepër të marrjes dhe pompistin në galerinë e digës duhet të marrë të gjitha masat për likuidimin e avarisë në bazë të instruksioneve dhe rregullores së shfytëzimit dhe njëkohësisht të lajmërojë inxhinierin e turnit.

- Të regjistrojë në kohë dhe me saktësi sinjalizimet që shoqërojnë avaritë e ndryshme të cilat duhet të rakordohen me shënimet e inxhinierit të turnit në sallën e komandës.

Në rast rënie zjarri

- Përgjegjësi i sallës së makinave duhet organizojë punën e personelit mekanik të sallës së makinave, sallës së turbinave, galerisë së digës dhe veprës së marrjes të manovrojë konform rregullave të mbrojtjes ndaj zjarrit, instruksioneve përkatëse dhe automatikës.
- Duhet patur parasysh që nga paisjet elektrike më parë të hiqet rryma elektrike pastaj të veprohet.
- Sipas urdhërit të inxhinierit të turnit duhet të bashkveprojë punën me personelin tjetër, por pasi të garantojë vendin e punës me personel tjetër.

6.8.6 RREGULLORE E PUNËS SË TURBINISTIT

Turbinisti është përgjegjësi kryesor për agregatet dhe paisjet e saj në sallën e makinave, në gjenerator, në sallën e turbinave.

Turbinisti organizon punën gjatë procesit të lëshimit dhe ndalimit normal, në rastet e ndalimit në avari të agregatëve dhe paisjeve ndihmëse, duke siguruar parametrat optimal tekniko-ekonomik për çdo agregat dhe paisje.

Turbinisti duhet të dijë

- Parimin e punës dhe instruksionin e shfrytëzimit të agregatit dhe paisjeve që ka nën mbikqyrje.
- Treguesit tekniko- ekonomik të agregatit.
- Skemat e sistemit të ujit teknik, sistemit të furnizimit me ajër, të sistemit të rregullimit automatik, të impjantit të vajit në veprën e marrjes dhe rregulloret e shfrytëzimit për këto sisteme.
- Parimin e punës dhe vendet e instalimit të aparateve të kontrollit e të matjes dhe funksionimin e tyre.
- Qëllimin dhe mënyrat e kryerjes së kontrolleve dhe shërbimeve në agregat dhe paisjet ndihmëse për parandalimin e difekteve dhe avarive.
- Gjëndjen e paisjeve në punë dhe atyre në gatishmëri dhe të përgatise atë për punë në çdo kohë.
- Rregulloren e shfrytëzimit për lëshimin, ndalim, nxjerrje në remont profilaktik, të mesëm dhe kapital të agregatve dhe paisjeve ndihmëse duke marrë masat përkatëse të sigurimit teknik.
- Të bëjë punime apo riparime të castit në raste avarie, këto me urdhër të inxhinierit të turnit.
- Të ndjek regjimet e punës për agregatet, duke shmangur zonat ku shfaqen zhurma, vibracione, kavitation, etj.
- Të analizoj parametrat e paisjeve, të aparaturave matëse e kontrolluese, të analizoj vibrimet dhe zhurmat jo normale dhe shfaqjen e fenomeneve të tjera.
- Të bashkëpunojë për analizen e dëmtimeve të mundshme në rastet e ndalimit të punës së menjëhershme të agregatëve, paisjet ndihmëse dhe për masat që duhen të merren për normlizimin e gjëndjes gjatë këtyre proceseve

Detyrat e turbinistit

- Të njohë dhe të zbatojë rregulloret e shfrytëzimit të agregatëve dhe paisjeve ndihmëse, parimin e punës, anën funksionale të tyre.
- Të njohë rregulloren e sigurimit teknik dhe MNZ-se.
- Të punojë për ngritjen e vazhdueshme të kualifikimit të tij nëpërmjet studimit dhe njohjes së instruksioneve, skemave, vizatimeve të agregatëve dhe paisjeve ndihmëse, rregulloret e shfrytëzimit dhe nëpërmjet studimit individual të literaturës teknike .
- Të zbatojë urdhërat e dispecerit të centralit, të dhënë me gojë ose të shënuara në librin e urdhërave.
- Të mbajë rregull, disiplinë dhe pastërti në ambjentet e punës duke mos lejuar persona të tjerë në vendin e punës.
- Të mirëmbaje veglat dhe paisjet e punës sipas inventarit.
- Një herë në vit do të nënshtrohet me shkrim provimit për vendin e punës të organizuar nga drejtoria dhe do të paiset me lejen përkatëse të ushtrimit të vendit të punës.
- Të pasqyrojë në librin e bisedimeve operative saktë, pastër e qartë gjëndjen teknike të agregatëve e paisjeve ndihmëse, manovrimet që kryhen me këto paisje gjatë kohës së punës, po kështu duhet të pasqyrojë edhe parametrat e aparateve matëse në librat përkatës. Në librin e parametrave mund të bëjë shënim me

përmbajtje teknike dhe operative inxhinieri i turnit, shefi i Sektorit të Shfrytëzimit, shefi i Sektorit të Mirëmbajtjes dhe P/reparteve.

- Të kontrollojë herë pas here gjatë turnit parametrat e agregatëve e paisjeve ndihmëse pavarësisht nëse janë në punë apo jo dhe ti krahasojë ato me parametrat e mëparshëm, duke marrë masa menjëherë në rast se vërehen devijime nga parametrat normale dhe për këtë lajmërohet ing. i turnit.
- Të njoftojë inxhinierin e turnit për të gjitha anomalit, difektet e vrejtura dhe ndërprerjet e punës së agregatëve, paisjeve ndihmëse dhe të pasqyrojë në librin e bisedimeve operative saktë kohën dhe rrethanat e ndodhjes së tyre.
- Të zbatojë urdhërin e dispeçerit të centralit për kontrollin, përgatitjen për lëshimin, ndalimin e agregatëve e paisjeve ndihmëse të raportoi dhe të jetë në gatishmëri për veprime të tjera.
- Pas përfundimit të remonti në agregat dhe paisje të tjera duhet të asistojë në kontrollin përfundimtar dhe të marrë të gjitha masat e sigurimit teknik për kalimin e agregat dhe paisje në shfrytëzim deri në lëshimin e tij.
- Gjatë shërbimit të mos merret me punë të tjera që nuk hyjnë në detyrat e shërbimit si: (lexim gazete, libri ose telefoni/internet, bisedime me persona të jashtëm etj).
- Gjatë kohës së shërbimit nuk ka të drejtë të largohet nga vendi i punës, në rast të veçantë mund të largohet duke marrë leje inxhinierit të turnit dhe duke dorëzuar me shkrim turnin sipas rregullores.

Në rast avarie

- Turbinisti në bashkëpunim me personelin nd/tubinist, pompist-kompresorist duhet të marrë të gjitha masat për likuidimin e avarisë në bazë të instruksioneve dhe rregullores së shfrytëzimit dhe njëkohësisht të lajmërojë inxhinierin e turnit.
- Të regjistrojë në kohë dhe me saktësi sinjalizimet që shoqërojnë avaritë e ndryshme të cilat duhet të rakordohen me shënimet e inxhinierit të turnit në sallën e komandes.

Në rast rënie zjarri

- Turbinisti duhet të manovrojë konform rregullave të mbrojtjes ndaj zjarrit, instruksioneve përkatse dhe automatikës.
- Duhet patur parasysh që nga paisjet elektrike më parë të hiqet rryma elektrike pastaj të veprohet.
- Turbinisti sipas urdhërit të inxhinierit të turnit duhet të bashkvredojë punën me personelin tjetër, por pasi të garantojë vendin e punës me personel tjetër.

6.8.7 RREGULLORE E PUNËS SË ND/TURBINISTIT

Nd/turbinisti është përgjegjës për shfrytëzimin brenda kushteve teknike të paisjeve që ndodhen në sallën e turbinave konkretisht:

- Agregatet.
- Sistemi i rregullimit automatik të vajit pa presion dhe me presion.
- Sistemi i ujit teknik dhe sistemi i filtrave të hermetizuesit në kapak të turbinës.
- Sistemi i furnizimit të ajrit me presion të ulët dhe të lartë.

Nd/turbinisti duhet të dijë

- Parimin e punës dhe instruksionin e shfrytëzimit të agregatit dhe paisjeve që ka nën mbikqyrje.
- Skemat e sistemit të ujit teknik, sistemit të furnizimit me ajër, të sistemit të rregullimit automatik dhe rregullat e shfrytëzimit për këto sisteme.
- Parimin e punës dhe vendet e instalimit të aparateve të kontrollit e të matjes dhe funksionimin e tyre.
- Gjëndjen e paisjeve në punë dhe atyre në gatishmëri dhe të përgatise atë për punë në çdo kohë.
- Të bëjë punime apo riparime të castit në raste avarie, këto me urdhër të inxhinierit të turnit.
- Të bashkëpunojë për analizen e dëmtimeve të mundshme në rastet e ndalimit të punës së menjëhershme të agregatëve, paisjet ndihmëse dhe për masat që duhen të merren për normlizimin e gjëndjes gjatë këtyre proceseve.

Detyrat e nd/turbinitit

- Të njohë dhe të zbatojë rregulloret e shfrytëzimit të agregatëve dhe paisjeve ndhmëse, parimin e punës, anën funksionale të tyre.
- Të njohë rregulloren e sigurimit teknik dhe MNZ-se, si dhe detyrat që rrjedhin prej tyre.
- Të punojë për ngritjen e vazhdueshme të profesionale të tij nëpërmjet studimit dhe njohjes së instruksioneve, skemave, të agregatëve dhe paisjeve ndhmëse, rregulloret e shfrytëzimit dhe nëpërmjet studimit individual të literaturës teknike.
- Të zbatojë urdhërat e turbinitit dhe dispecerit të centralit, të dhënë me gojë ose të shënuara në librin e urdhërave.
- Të mbajë rregull, disiplinë dhe pastërti në ambjentet e punës duke mos lejuar persona të tjerë në vendin e punës.
- Të mirëmbaje veglat dhe paisjet e punës sipas inventarit.
- Një herë në vit do të nënshtrohet me shkrim provimit për vendin e punës të organizuar nga drejtoria dhe do të paiset me lejen përkatëse të ushtrimit të vendit të punës.
- Të pasqyroj në librin e parametrave të dhënata e aparateve matëse.
- Të kontrollojë herë pas here gjatë turnit parametrat e agregatëve e paisjeve ndihmëse pavarësisht nëse janë në punë apo jo dhe të krahasojë ato me parametrat e mëparshëm, duke marrë masa menjëherë në rast se vërehen devijime nga parametrat normale dhe për këtë lajmërohet ing. i turnit.
- Të njoftojë dispecerin e centralit për të gjitha anomalit, difektet e vrejtura dhe ndërprerjet e punës së agregatëve, paisjeve ndihmëse dhe të pasqyrojë në librin e bisedimeve operative saktë kohën dhe rrethanat e ndodhjes së tyre.
- Të zbatoi urdhërin e dispecerit të centralit për kontrollin, përgatitjen për lëshimin, ndalimin e agregatëve e paisjeve ndihmëse të raportoi dhe të jetë në gatishmëri për veprime të tjera.
- Pas përfundimit të remonti në agregat dhe paisje të tjera duhet të asistojë në kontrollin përfundimtar dhe të marrin të gjitha masat e sigurimit teknik për kalimin e agregatit dhe paisjeve në shfrytëzim deri në lëshimin e tij.
- Gjatë shërbimit të mos merret me punë të tjera që nuk hyjnë në detyrat e shërbimit si: (lexim gazete, libri ose telefoni/internet, bisedime me persona të jashtëm etj).
- Gjatë kohës së shërbimit nuk ka të drejtë të largohet nga vendi i punës, në rast të veçantë mund të largohet duke marrë leje inxhinierit të turnit dhe duke dorëzuar me shkrim turnin sipas rregullores.
- Nd/turbinisti në mënyrë të vazhduar duhet të kontrollojë agregatet dhe paisjet për:
- Gjëndjen e bashkimeve me bullona, hermetizimin e lidhjeve në tubacionet e ujit, ajrit dhe vajit.
- Rrotullimin e qetë të agregatit, pa rrahje dhe vibrime.
- Gjëndjen e kushinetave, nivelet e vajrave dhe temperaturën e tyre.
- Gjëndjen e transmisioneve, xhuntove dhe fllanxhave lidhëse.
- Gjëndjen e sistemit të rregullimit.
- Gjëndjen e spinotave të sigurisë.
- Funksionimin normal të nyjes së hermetizuesit në kapak të turbinës.
- Nivelet e ujit në kapak të turbinës, puseta dhe galeri.

Në rast avarie

- Nd/turbinisti në bashkëpunim me personelin tjetër, pompist-kompresorist merr masat për likuidimin e avarisë në bazë të instruksioneve dhe rregullores së shfrytëzimit dhe njëkohësisht të lajmeroi turbinitin dhe inxhinierin e turnit.
- Të regjistrojë në kohë dhe me saktësi sinjalizimet që shoqërojnë avaritë e ndryshme të cilat duhet të rakordohen me shënimet e inxhinierit të turnit në sallën e komandës.

Në rast rënie zjarri

- Nd/turbinisti duhet të veprojë konform rregullave të mbrojtjes ndaj zjarrit, instruksioneve përkatëse dhe veprimeve të automatikës.
- Duhet patur parasysh që nga paisjet elektrike më parë të hiqet rryma elektrike pastaj të veprohet.

6.8.8 RREGULLORE E PUNËS SË POMPIST–KOMPRESORISTIT

Pompist –kompresoristi duhet të shfrytëzojë brenda kushteve teknike paisjet:

- Kompresoret e presionit të lartë
- Kompresoret e presionit të ulët
- Linjat dhe armaturat e sistemeve.
- Pompat e thellësisë
- Pompat e dranazhit brenda dhe jashtë ndertesës së centralit,
- Pompën e heqjes së ujit nga pusetat.

Të kontrolloj në mënyrë periodike:

- Bakoportat e tubit thithës dhe dhomes spirale.
- Kompesatorët në tubacionet sjelles të çdo agregati.
- Puset e thellësisë dhe drenazheve.

Pompist – kompresoristi duhet të dijë

- Rregullat e sigurimit teknik dhe MNZ për vendin e punës.
- Instruksionin e shfrytëzimit të kompresoreve PL dhe PU.
- Instruksionin e shfrytëzimit të pompave të thellësisë dhe dranazhit.
- Anën funksionale të paisjes që shfrytëzojnë dhe manovrimet e duhura në raste avarish.
- Të njohë vendet e instalimit të aparaturave matëse, kontrolluse, sinjalizuese dhe qëllimin e kontrollit që u kryhen këtyre paisjeve.
- Rregulloren e marrjes dhe dorëzimit të turnit.
- Të zbatojë me korrektësi urdhërat që i jepen nga drejtuesit e tij.
- Të punojë në mënyrë të vazhdueshme për kualifikimin e tij profesional.
- Në rast avarie është i detyruar të marrë të gjitha masat për eliminimin e avarisë.
- Të mbajë pastër vendin e punës si dhe ambjentin rreth paisjeve apo makinerive që u shërben.
- Ndalohet të merret me punë të tjera gjatë kohës së shërbimit.
- Nuk duhet të largohet nga vendi i punës pa i dorëzuar me firmë punën një punonjësi zëvendësues me lejen e Turbinistit të Sallës së Makinave dhe dispeçerit të centralit.
- Për shkelje të kësaj rregulloreje apo mos kryrje të detyrave të tjera të vendit të punës plotësuar nëpërmjet urdhërave apo instruksioneve të tjera të paisjeve që ai shfrytëzon punonjësi pompist –kompresorist mban përgjegjësi.

Detyrat e pompist – kompresoristit

- Përgjigjet për shfrytëzimin brenda kushteve teknike të paisjeve si : kompresorë, pompa thellësie dhe dranazhi, të sistemeve të ajrit, vajit dhe ujit
- Kontrollon në mënyrë të vazhdueshme bakoportat e dhomës spirale dhe tubit thithës
- Ka varësi prej turbinistit dhe dispeçerit të centralit.
- Ushtron në mënyrë të vazhdueshme dhe periodike kontrolle teknike tek paisje dhe i shënon ato në librin operativ përkatës.
- Regjistron çdo orë parametrat e kompresoreve PL, PU, presionin në rezervuarin e ajrit që ndodhet në dalje të grupit të kompresorëve.
- Vrojtton në stacionin e komprimimit për zhurma, filtrime ajri dhe vaji, vibrime të rritura, rregjimin e punës te grupit motor-kompresor, në rast se vëren diçka shqetësuese ja bën prezent turbinistit dhe dispeçerit të centralit.
- Cdo orë vënë në punë pompat e thellësisë dhe drenazheve, kontrollon rregjimin e punës, zhurmat, vibrimet, mbylljen e valvulave të moskthimit dhe i pasqyron në librin operativ.
- Kontrollon dhe shënon çdo orë, nivelin e ujit në puset e thellësisë dhe drenazheve dhe gjendjen e bakoportave të dhomës spirale dhe të tubit thithës.
- Kontrollon rregjimin e punës së pompave të thellësisë dhe të dranazhit, zhurmat gjatë punës, vibrimet, në rast se vëren diçka shqetësuese ja bën atë prezent turbinistit dhe dispeçerit të centralit.
- Bën kontrollin e mbylljes së valvulës së moskthimit në tubacionin e dërgimit të pompave.

- Kontrollon kompresoret e tubacionit sjellës të çdo agregati.
- Përveç kontrolleve periodike (cdo një orë) personeli pompist kompresorist duhet të kryejë edhe kontrolle të tjera shitesë ndaj makinerive apo paisjeve që ai u shërben gjatë procesit të lëshimit apo të ndalimit të tyre.
- Bazuar në instruksionet e shfytëzimit të makinerive dhe paisjeve që ai u shërben, kryen jo vetëm rregjistrimin e parametrave dhe të dhënave të mësipërme por bën edhe krahasimin e tyre me parametrat e lejuar, duke bërë për çdo rast shënimet përkatëse në librin operativ dhe duke lajmëruar turbinistin dhe inxhinierin e turnit.
- Një herë në vit do t' i nënshtrohet me shkrim provimit për vendin e punës të organizuar nga drejtoria dhe do të pajiset me lejen përkatëse të ushtrimit të vendit të punës.

Në rast avarie

- Pompist-kompresoristi në bashkëpunim me personelin tjetër nd/turbinist, merr të gjitha masat për likuidimin e avarisë në bazë të instruksioneve dhe rregullores së shfytëzimit dhe njëkohësisht lajmeron dispeçerin e centralit.
- Të regjistrojë në kohë dhe me saktësi sinjalizimet që shoqërojnë avaritë e ndryshme të cilat duhet të rakordohen me shënimet e dispeçerit të centralit në sallën e komandës.

Në rast rënie zjarri

- Pompist- kompresorist duhet të manovrojë konform rregullave të mbrojtjes ndaj zjarrit dhe instruksioneve përkatëse.
- Duhet patur parasysh që nga paisjet elektrike më parë të hiqet rryma elektrike pastaj të veprohet.

6.8.9 DETYRAT E DROSELITIT ELEKTRIK NË VEPËR TË MARRJES (HEC FIERZË, HEC VAU DEJËS)

Droselisti elektrik është personi përgjegjës për gadishmerinë e pajisjeve elektrike në objektin e veprës së marrjes dhe të veprave të shkarkimit.

Nga pikepamja operative varet nga dispeçerit i centralit dhe raporton tek ai për çdo problem.

Droselisti elektrik duhet të dijë

- Parimin e përgjithshëm mbi ndërtimin e objektit të Veprës së Marrjes, paisjeve të montuara në të, vinçit në vepër të marrjes, mekanizmave të ngritjes së portave të shkarkimit.
- Parimin e punës dhe instruksionin e shfytëzimit të paisjeve elektrike skemën e automatikës të sistemit hidraulik të komandimit të portave të punës.
- Parimin e punës dhe vendet e instalimit të aparateve të kontrollit e të matjes dhe funksionimin e tyre.
- Parimin e punës dhe instruksionin e shfytëzimit për pompat e sistemit te komandimt, rastet kur portat e punës mbyllen në avari.
- Të dhënat kryesore mbi kuotën maksimale dhe minimale të biefit të sipërm.
- Duhet të dijë skemën elektrike të impiantit komandues të portave të punës në veprën e marrjes gjatë uljes dhe ngritjen e portave të punës në rregjimin automatik dhe me dorë.
- Duhet të dijë skemën elektrike të impiantit komandues të portave të shkarkimit.
- Duhet të dijë të bëjë manovrimet për nxjerrjen në remont të paisjeve të instaluara në veprën e marrjes dhe veprat e shkarkimit.
- Duhet të dijë skemen elektrike të komandimit të mekanizmave të vinçit për ngritjen e portave të remontit, rrjetave, etj.
- Skemën e impiantit shpërndarës të tensionit 10/04 Kv në sallën e droselit.
- Të bëjë punime apo riparime të castit në raste avarie, këto me urdhër të dispeçerit të centralit.
- Të bashkëpunojë për analizen e dëmtimeve të mundshme në rastet e ndalimit të punës së, paisjeve si pompa, vinç, mekanizma komandimi, etj.
- Të njohë rregulloren e sigurimit teknik dhe MNZ-së.
- Të ketë njohuri për të gjitha paisjet elektrike të vendit të punës.
- Të ketë njohuri të përgjithshme mbi ndërtimin e objektit të Veprës së Marrjes, paisjeve të montuara në vinç si dhe mekanizmave të komandimit të portave segmente të shkarkusve.
- Rregullat e marrjes dhe dorëzimit të turnit.

Detyrat e droselistit elektrik

- Kontrollon dhe rregjistron në librin e parametrave çdo orë kuotën në biefin e sipërm, treguesit e aparateve matëse në sistemin hidraulik dhe të gjitha pajisjet e tjera.
- Kontrollon kabllot e ushqimit dhe ndiçimin në Veprën e Marrjes.
- Kontroll dhe shenon në librin operativ pozicionin e pompave të sistemit dhe bën ndërrimin e tyre për punë në pozicionin automatik.
- Kontrollon mekanizmat e ngrites së portave të shkarkimit dhe panelet e komandimit të tyre dhe sistemin e komandimit të portave segmente të shkarkimit.
- Është i detyruar që çdo vit ti nënshtrohet provimit të sigurimit teknik të organizuar dhe provimit të vendit të punës të organizuar nga drejtoria. Në fund të këtij provimi do të paiset me lejen përkatëse të ushtrimit të vendit të punës.
- Të kontrollojë herë pas here gjatë turnit parametrat e paisjeve pavarësisht nëse janë në punë apo jo dhe ti krahasojë ato me parametrat e mëparshëm, duke marrë masa menjëherë në rast se vërehen devijime nga parametrat normale dhe për këtë lajmërohet ing. i turnit.
- Të njoftojë dispeçerin e centralit për të gjitha anomalitë, difektet e vrejtura dhe ndërprerjet e punës së paisjeve të sistemi hidraulik dhe paisjeve të tjera dhe të pasqyrojë në librin e bisedimeve operative saktë kohën dhe rrethanat e ndodhjes së tyre.
- Të zbatojë urdhërin e dispeçerit të centralit për kontrollin dhe përgatitjen për manovrim me pajisjet nën mbikqyrje.
- Gjatë shërbimit të mos merret me punë të tjera që nuk hyjnë në detyrat e shërbimit si: (lexim gazete, libri ose telefoni/internet, bisedime me persona të jashtëm etj).
- Gjatë kohës së shërbimit nuk ka të drejtë të largohet nga vendi i punës, në rast të veçantë mund të largohet duke marrë leje dispeçerit të centralit dhe duke dorëzuar me shkrim turnin sipas rregullores.
- Vendi i punës ku duhet të qëndrojë është salla e komandimit, galeritë e vendosjes së shtytësave të cilat duhet të mbahen pastër.

Në rast avarie

- Droselisti elektrik në bashkëpunim me personelin mekanik merr të gjitha masat për likuidimin e avarisë në bazë të instruksioneve dhe rregullores së shfrytëzimit dhe njëkohësisht lajmëron dispeçerin e centralit.
- Të regjistrojë në kohë dhe me saktësi sinjalizimet që shoqërojnë avaritë e ndryshme të cilat duhet të rakordohen me shënimet e dispeçerit të centralit në sallën e komandës.

Në rast rënie zjarri

- Droselisti elektrik duhet të manovrojë konform rregullave të mbrojtjes ndaj zjarrit, instruksioneve përkatëse dhe automatikës.
- Duhet patur parasysh që nga pajisjet elektrike më parë të hiqet rryma elektrike pastaj të veprohet.

6.8.10 RREGULLORE E PUNËS SË DROSELISTIT MEKANIK NE VEPREN E MARRJES (HEC FIERZË E VAU DEJËS)

Vepra e marrjes është objekti nga ku bëhet furnizimi me ujë i aregatëve nëpërmjet tubacioneve. Në pjesën hyrëse të tubacioneve janë montuar rrjetat metalike, të cilat shërbejnë për të mos lejuar kalimin në tubacion të mbeturinave drusore.

Në veprën e marrjes ndodhen:

- Impjanti i sistemi hidraulik të komandimit të portave të punës.
- Sistemi i komandimit të mekanizmave ngritës për portat segmente të shkarkusve.
- Porta e remontit e tunelit fundorë.
- Dritaret e shuarjes së grushtit hidraulik.
- Ambjentet e ruajtjes së portave të remontit dhe elementëve të rrjetave rezervë.
- Vinçi, i cili shërben:
 - Për manovrim me portat e remontit të aregatëve dhe portën e punës dhe të remontit të tunelit fundorë.
 - Për manovrim me rrjetat në hyrje të tubacioneve.
 - Në rastet e remonteve dhe rehabilitimit të shtytësave, portave të punës, sistemit hidraulik dhe portave segmente.

Droselisti mekanik duhet të dijë

- Parimin e punës dhe instruksionin e shfrytëzimit të paisjeve të sistemi hidraulik i komandimit të portave të punës.
- Parimin e punës dhe vendet e instalimit të aparateve të kontrollit e të matjes dhe funksionimin e tyre.
- Parimin e punës dhe instruksionin e shfrytëzimit për pompat e sistemit të komandimit.
- Të dhëna kryesore mbi kuotën maksimale dhe minimale të biefit të sipërm.
- Duhet të dijë skemën mekanike të impiantit komandues të portave të punës gjatë uljes dhe ngritjes dhe në rast avarie.
- Duhet të dijë skemën e komandimit të mekanizmave të portave segmente të shkarkuesve.
- Të bëjë punime apo riparime të çastit në raste avarie, këto me urdhër të dispeçerit të centralit.
- Të bashkëpunojë për analizen e dëmtimeve të mundshme në rastet e ndalimit të punës së, paisjeve si pompa, valvula, saraçineska, ventil, etj.
- Të njohë rregulloren e sigurimit teknik dhe MNZ-it dhe detyrat që rrjedhin prej tyre.
- Te ketë njohuri për paisjet elektrike të vendit të punës.
- Të ketë njohuri të përgjithshme mbi ndertimin e objektit të Veprës së Marrjes, paisjeve të montuara në të, vinçin si dhe mekanizmave të komandimit të portave segmente të shkarkuesve.
- Rregullat e marrjes dhe dorëzimit të turnit.
- Duhet të dijë skemën e komandimit të mekanizmave të portave segmente të shkarkuesve për shkarkim plotash.

Detyrat e droselistit mekanik

- Kontrollon dhe rregjistron në librin e parametrave çdo orë kuotën në biefin e sipërm, treguesit e aparateve matëse në sistemin hidraulik.
- Kontrollon pozicionin e vinçit, të ganxhes, të kabllit të ushqimit dhe ndiqimin e tij në Veprën e Marrjes.
- Kontrollon dhe shënon në librin operativ pozicionin e portave të punës për secilin agregat.
- Kontrollon dhe shënon në librin operativ pozicionin e pompave të sistemit dhe bën ndërrimin e tyre për punë në pozicionin automatik.
- Kontrollon mekanizmat e ngritjes së portave të shkarkimit dhe panelet e komandimit të tyre dhe sistemin e komandimit të farfallave të portave segmente të shkarkimit dhe aksesorët e tyre.
- Kontrollon dhe shënon në librin operativ pozicionin e portave të remontit dhe të shkarkuesve.
- Kontrollon zgarat mbrojtëse të foleve të rrjetave, të portave të remontit të portave të punës, kapanxhat e shkallëve dhe të mekanizmave ngritës të portave të punës.
- Kontrollon sheshin e Veprës së Marrjes për të qenë çdo herë funksionale për lëvizjen e vinçit.
- Është i detyruar që çdo vit ti nënshtrohet provimit të sigurimit teknik të organizuar dhe provimit të vendit të punës të organizuar nga drejtoria. Në fund të këtij provimi do të pajiset me lejen përkatëse të ushtrimit të vendit të punës.
- Të kontrollojë herë pas here gjatë turnit parametrat e agregatëve e paisjeve ndihmëse pavarësisht nëse janë në punë apo jo dhe ti krahasojë ato me parametrat e mëparshëm, duke marrë masa menjëherë në rast se vërehen devijime nga parametrat normale dhe për këtë lajmërohet ing. i turnit.
- Të njoftojë dispeçerin e centralit për të gjitha anomalitë, difektet e vrejtura dhe ndërprerjet e punës së paisjeve të sistemi hidraulik dhe paisjeve të tjera dhe të pasqyrojë në librin e bisedimeve operative saktë kohën dhe rrethanat e ndodhjes së tyre.
- Të zbatojë urdhërin e dispeçerit të centralit për kontrollin dhe përgatitjen për manovrim me paisjet nën mbikqyrje.
- Gjatë shërbimit të mos merret me punë të tjera që nuk hyjnë në detyrat e shërbimit si:(lexim gazete, libri ose telefon/internet, bisedime me persona të jashtëm etj).
- Gjatë kohës së shërbimit nuk ka të drejtë të largohet nga vendi i punës, në rast të veçantë mund të largohet duke marrë leje dispeçerit të centralit dhe duke dorëzuar me shkrim turnin sipas rregullores.
- Vendi i punës ku duhet të qëndrojë është salla e komandimit, galeritë e vendosjes së shtytësave, të cilin duhet ta mbajë pastër.

Në rast avarie

- Droselisti në bashkëpunim me personelin elektrik merr masat për likuidimin e avarisë në bazë të instruksioneve dhe rregullores së shfrytëzimit dhe njëkohësisht lajmëron inxhinierin e turnit.

- Të regjistrojë në kohë dhe me saktësi sinjalizimet që shoqërojnë avaritë e ndryshme të cilat duhet të rakordohen me shënimet e dispeçerit të centralit në sallën e komandës.

Në rast rënies zjarri

- Droselisti duhet të manovrojë konform rregullave të mbrojtjes ndaj zjarrit dhe instruksioneve përkatëse dhe automatikës.
- Duhet patur parasysh që nga paisjet elektrike më parë të hiqet rryma elektrike pastaj të veprohet.

6.8.11 RREGULLORE E PUNËS SË POMPISTIT TË GALERIVE TË DIGËS

Pompisti galerive të digës duhet të shfrytëzojë brenda kushteve teknike:

- Pompat e heqjes së ujit nga galeritë e digës.
- Të kontrollojë në mënyrë periodike nivelin e ujit të galerive të digës.

Pompisti galerive të digës (HEC Koman) përveç pikave të mësipërme, duhet:

- Të kontrollojë në mënyrë periodike nivelin e ujit të galerive të digës dhe raportojë atë në mënyrë periodike tek salla e komandës.

Pompisti i galerive të digës duhet të dijë

- Rregullat e sigurimit teknik dhe MNZ për vendin e punës.
- Instruksionin e shfrytëzimit të pompave të heqjes së ujit nga Galeritë e Digës.
- Anën funksionale të paisjeve që shfrytëzojnë dhe manovrimet e duhura në raste avarish.
- Të njohë vendet e instalimit të aparaturave matëse, kontrolluse, sinjalizuese dhe qëllimin e kontrollit që u kryhen këtyre paisjeve.
- Rregulloren e marrjes dhe dorëzimit të turnit.
- Të zbatojë me korrektesë urdhërat që i jepen nga drejtuesit e tij.
- Të punojë në mënyrë të vazhdueshme për kualifikimin e tij profesional.
- Në rast avarie është i detyruar të marrë të gjitha masat për eliminimin e avarisë.
- Të mbajë pastër vendin e punës si dhe ambjentin rreth paisjeve apo makinerive që u sherben.
- Ndalohet të merret me punë të tjera gjatë kohës së shërbimit.
- Nuk duhet të largohet nga vendi i punës pa i dorëzuar me firmë punën një punonjësi zëvendësues me lejen e Turbinistit Kryesor të Sallës së Makinave dhe dispeçerit të centralit.
- Për çdo shkelje të kësaj rregulloreje apo mos kryerje të detyrave të tjera të vendit të punës plotësuar nëpërmjet urdhërave apo instruksioneve të tjera të paisjeve që ai shfrytëzon punonjësi pompisti i galerisë së digës mban përgjegjësi.

Pompisti galerive të digës (HEC Koman):

Vepra e marrjes së ujit është një objekt shumë i rëndësishëm hidroteknik, nga ku sigurohet furnizimi me ujë nëpërmjet sjellsave të saj i agregateve të Centralit. Në pjesën hyrëse të sjellsave janë montuar rrjetat metalike, të cilat shërbejnë për të mos lejuar kalimin në tunelet e sjellsave të mbeturinave drusore dhe parandalimin në këtë mënyrë të fenomeneve dhe avarive në punën e Centralit.

Në platformën e sipërme të betonuar janë montuar shinat e hekurta mbi të cilat lëviz paralelisht me seksionin e portave vinçi grefer i Veprës së Marrjes, i cili ka funksion të dyfishtë të punës së tij:

- për uljen dhe ngritjen e portave të remontit në sjellësa;
- për pastrimin e rrjetave në hyrje të sjellsave të ujit si dhe të sipërfaqes së ujit pranë ekranit të veprës së Marrjes së ujit, nëpërmjet paisjes së grejferit të montuar në të.

Përveç dy foleve të portave të remontit që ndodhen në hyrje të sjellsave të ujit në drejtim të njëjtë me to, ndodhet pusi i magazinimit të segmenteve të portave të remontit.

Pas foleve të portave të remontit në një distancë të shkurter prej tyre ndodhen vrimat e ajrimit (nga një për çdo sjellës). Si foletë e portave të remontit, ashtu edhe foleja e pusit të magazinimit dhe foletë e vrimave të ajrimit janë të paisura të gjitha me mbrojtjet përkatëse për të evituar mundësinë e ndodhjes së fatkeqësive në punë apo rënien e elementëve të ngurtë në brendësi të tyre (si gure, derrasa etj.)

Përveç pikave të mësipërme, duhet të dijë:

- Të dhëna kryesore mbi kuotën maksimale dhe minimale të biefit të sipërm.
- Të dhëna të përgjithshme mbi ndërtimin e objektit të Veprës së Marrjes së ujit, vinçin e tij si dhe mekanizmat ngritës.
- Kontrollat që është e domosdoshme të kryhen prej tij.

Detyrat e pompistit të galerive të digës

- Përgjigjet për shfrytëzimin brenda kushteve teknike të paisjeve si: pompa të heqjes së ujit nga galeria e digës.
- Kontrollon në mënyrë të vazhdueshme nivelin e ujit në galeritë e digës.
- Ka varësi prej turbinistit kryesor dhe dispeçerit të centralit.
- Ushtron në mënyrë të vazhdueshme dhe periodike kontrole teknike tek paisjet dhe i shënon ato në librin operativ përkatës.
- Vrojton pompat për zhurma, rregjimin e punës së tyre, në rast se vëren diçka shqetësuese ja bën prezent turbinistit kryesor dhe dispeçerit të centralit.
- Çdo orë vënë në punë pompat nëse ato nuk hyjnë automatik dhe kontrollon rregjimin e punës, zhurmat, vibrimet, mbylljen e valvulave të moskthimit dhe i pasqyron në librin operativ.
- Kontrollon dhe shënon çdo orë, nivelin e ujit në galerinë e digës.
- Bën kontrollin e mbylljes së valvulës së moskthimit në tubacionin e dërgimit të pompave.
- Përveç kontroleve periodike (çdo nje ore) personeli pompist i galerisë së digës duhet të kryejë edhe kontrole të tjera shtese ndaj makinerive apo paisjeve që ai u sherben gjate procesit të punës së tyre.
- Bazuar në instruksionet e shfytëzimit të makinerive dhe paisjeve që ai u shërben, kryen jo vetëm rregjistrimin e parametrave dhe të dhënave të mësipërme por bën edhe krahasimin e tyre me parametrat e lejuar, duke bërë për çdo rast shënimet përkatëse në librin operativ dhe duke lajmëruar turbinistin dhe inxhinierin e turnit.
- Një herë në vit do t' i nënshtrohet me shkrim provimit për vendin e punës të organizuar nga drejtoria dhe do të paiset me lejen përkatëse të ushtrimit të vendit të punës.

Në rast avarie

- Pompisti i galerive të digës, merr të gjitha masat për likuidimin e avarisë në bazë të instruksioneve dhe rregullores së shfrytëzimit dhe njëkohësisht lajmeron inxhinierin e turnit.
- Të regjistrojë në kohë dhe me saktësi sinjalizimet që shoqërojnë avaritë e ndryshme të cilat duhet të rakordohen me shënimet e inxhinierit të turnit në sallën e komandës.

Në rast rënie zjarri

- Pompisti i galerive të digës duhet të manovrojë konform rregullave të mbrojtjes ndaj zjarrit dhe instruksioneve përkatëse.
- Duhet patur parasysh që nga paisjet elektrike më parë të hiqet rryma elektrike pastaj të veprohet.

Detyrat e pompistit të galerive të digës hec koman

Përveç pikave të mësipërme, duhet të bëjë:

- Kontrollon çdo 4 orë kuotën e biefit të sipërm si dhe kur i kërkohet nga përgjegjësi i turnit ta shënojë në librin operativ.
- Në raste shkarkimesh dhe prurjesh të rritura, në zbatim të kërkesës së dispeçerit të centralit, ai duhet të zhvendoset me vend pune tek vepra e marrjes, të shënojë në librin operativ dhe të raportojë kuotën e B.Sipërm tek dispeçeri i centralit. Detyren e vendit të punës të pomistit e mbulon pomisti tjetër.
- Kontroll i pozicionit të vinçit të Veprës së Marrjes, i cili duhet të jetë para xhepit të magazinimit të portave.
- Kontroll i vendodhjes së segmenteve në xhepin e magazinimit.
- Kontroll i pozicionit të paisjes ngritëse të vinçit të Veprës së Marrjes i cili duhet të jetë në mesin e lartësisë së tij mbi sheshin e Veprës së Marrjes.
- Kontroll i ndriçimit të vinçit të Veprës së Marrjes i cili duhet të jetë normalisht me dy prozhektorë.
- Kontroll i kabllit të ushqimit të vinçit të Veprës së Marrjes.
- Kontroll i panelit të mekanizmit ngritës të portave i cili duhet të jete i kompletuar me butonat përkatës.

- Kontroll të parmakëvë mbrojtës të foleve të portave të remontit dhe të vrimave të ajrimit, duhet të jenë të kompletuara.
- Kontroll të kapanxhes së shkallëve të mekanizmave ngritës, duhet të jetë e kyçur.
- Kontroll i sheshit të Veprës së Marrjes nga rënia e materialeve të ngurtë.
- Kontroll i kabllit të ushqimit të Veprës së Marrjes nga galeria deri tek paneli.
- Kontroll të panelit të matjes së kuotës, i mbyllur.
- Kontroll të shkallëzimit të latës së kuotës.
- Kontroll të gradelave të foleve të ajrimit.
- Kontroll të komunikimit me telefon.

6.9 SEKTORI I MIRËMBAJTJES

Përbëhet nga Reparti Elektrik, Reparti Mekanik, Reparti Hidroteknik dhe ka si përgjegjësi:

- Organizimin e punës për të siguruar gadishmërinë e agregatëve dhe pajisjeve të tjera për të garantuar prodhimin e energjisë elektrike, kryerjen e shërbimeve ndihmëse në përputhje me grafikun e ngarkesës, i cili është përcaktuar më parë nga regjimi i dispeçerimit.
- Hartimin e planit grafik të remonteve dhe të shërbimeve të agregatëve, pajisjeve dhe aparaturave të instaluar në hidrocentral.
- Hartimin e kërkesave për pjesë rezervë dhe pajisje, materiale për remontet dhe shërbime të tjera në paisjet, përcakton volumet e punimeve duke i specifikuar ato në përputhje me veçoritë dhe kërkesat teknike dhe i adreson tek Sektori Ekonomik;
- Adresimin tek Sektori i Shërbimeve dhe Personelit i kërkesave për shërbime, punime të ndryshme meremetimi dhe mirëmbajtjenë objekt;
- Në bashkëpunim me Sektorin e Shfrytëzimit, Sektorin Ekonomik dhe Sektorin Teknik hartimin e planifikimit të buxhetit për investime të reja, për remontet dhe mirëmbajtjen e pajisjeve kryesore dhe atyre ndihmëse, materiale të tjera që lidhen me aktivitetin e mirëmbajtjes, duke u mbështetur në projekte, studime dhe kërkesa të justifikuara të realizuara nga ana e reparteve që kanë vartësi.
- Në bashkëpunim me Sektorin e Shfrytëzimit dhe Sektorin Teknik bën analizat e avarive, duke hartuar dokumentacionin përkatës dhe nxjerrjen e konkluzionit/eve mbi shkaqët e avarise/ve dhe masave për mos përsëritjen e saj/të tyre.

Shefi i Sektorit

- Monitoron në vazhdimësi gjithë pajisjet elektrike, hidromekanike, veprat H/Teknike dhe raporton për gadishmërinë e tyre.
- Ndjek zbatimin e planit grafik të remonteve kapitale, të mesme dhe profilaktike të agregatëve, të pajisjeve ndihmëse dhe pajisjeve tek veprat e shkarkimit në Diga, në Veprat e Marrjes, N/Stacionin elektrik dhe miraton programet e punës të përpiluara nga Repartet.
- Ndjek punimet gjatë procesit të remonteve dhe të shërbimeve dhe bashkëpunon me personelin inxhiniero teknik të reparteve duke dhënë asistencë teknike.
- Drejton analizat teknike për problemet elektrike, mekanike dhe hidroteknike.
- Drejton planin e zhvillimit, mirëmbajtjes, ndertime, përmiresime teknologjike, automatizimin dhe informatizimin e proceseve të punës.
- Përgjigjet për sigurimin e kushteve të punës, bazën materiale, mjetet, veglat dhe instrumentat e aparateve matëse.
- Organizon punën me Departamentin e Shfrytëzimit të Divizionit të Gjenerimit dhe Rajonet e Transmetimit dhe Qëndren Dispeçer të OST në raste shërbimesh në agregatët për eliminim defektesh apo avarish.
- Informon Departamentet përkatëse të Divizionit të Gjenerimit, Rajonet e transmetimit dhe Qëndren Dispeçer në rastet e avarive në agregat apo pajisje të tjera, organizon punën dhe kërkon ndihme të kualifikuar sipas rastit.
- Shkëmben të dhëna për vlerat e tarimeve të mbrojtjeve, për pajisjet matëse, etj, me Departamentet e Divizionit të Gjenerimit.
- Bashkërendon punën me zyrat e Njësisë për realizimin e treguesve dhe objektivave.
- Merr pjesë në komisionin për marrjen në provim për vend pune të punonjësve të personelit operativ dhe remontues dhe plotëson dokumentin përkatës (Deshmi e kualifikimit për vend pune) të çdo punonjësi.
- Merr pjesë në hartimin e Programit Ekonomiko-Financiar të Njësisë.

- Përpunon projekt planin e blerjeve të materialeve dhe pajisjeve si dhe regjistrin e prokurimeve në bashkëpunim me Sektorin e Teknik, Sektorin Ekonomik, dhe Sektorin e Shfrytëzimit.
- Ndjek dhe zbaton urdhërat dhe shkresat që i adresohen nga Drejtorja.
- Përgatit për Drejtorin informacion për çdo problem që ka të beje për detyrat që mbulon.
- duhet të ruajë sekretin dhe konfidencialitetin e informacionit, në përputhje me kuadri ligjor;
- duhet të respektojë rregullat e etikës në kontaktet zyrtare me eprorët dhe kolegët e tij;
- kryen detyra të tjera të caktuara nga eprori i drejtpërdrejtë apo Administratori.

6.9.1 REPARTI ELEKTRIK

Reparti elektrik përbëhet nga:

- Përgjegjesi i Reparti
- Inxhinieri Primar
- Inxhinieri për mbrojtjen Rele dhe Komandimin
- Inxhinieri i Automatikes dhe Rregullimit
- Inxhinieri i Kontrollit dhe Monitorimit
- Përgjegjësi i grupit, Remontierët elektrik, atricieri, laborantë vajrash, baterist.

Monitoron pajisjet:

- Ana primare – Gjeneratorë, Transformatore fuqie, Pajset e N/St 220/110/10 kV, Kanale kabllorsh, Impjanti Hidraulik në Vepren e Marrjes.
- Ana sekondare - Sistemi i Mbrojtjes Rele të Agregatëve, Sistemi i Rregullimit Automatik, Sistemi i Qarkullimit dhe Injektivit, Matje – automatike, Sistemi dhe transformatori i eksitimit, Izolacioni, Kontroll – monitorimi.
- Paisjet ndihmëse – nevojat vetiake dhe pajisjet e tyre; Motor-Gjeneratorët e emergjencës; Ndrçimi i brendëshem dhe i jashtëm; Kompresoret e presionit të ulet dhe të lartë; Pompat e drenazheve, thellësisë dhe galerisë së digës; Vinçat në Sallen e Makinave, Bjejin e Poshtëm dhe Vepren e Marrjes; Paisjet elektrike të Veprave të Shkarkimit; Paisjet e ekonomisë së vajit dhe laboratorit i vajit; Radrizatorët dhe bateritë 220V dhe 48V DC.

Përgjegjësi i Repartit Elektrik

Detyrat:

- Drejton punimet për remontin dhe shërbimet e agregatëve dhe pajiseve elektrike.
- Organizon shpërndarjen e punëve të repartit elektrik në grupe pune sipas natyrës dhe detyrave funksionale.
- Përpilon planet ditore të punës dhe i paraqet çdo ditë tek Shefi i Sektorit të Mirëmbajtjes.
- Plotëson evidencat ditore dhe listprezencat mujore të punonjësve të Repartit Elektrik, përfshirë dhe punimet e kryera jashtë kohës normale të punës.
- Përpilon programet e punës të remonteve të pajisjeve kryesore dhe ndihmëse dhe i miraton tek Shefi i Sektorit të Mirëmbajtjes, një kopje dorezohet tek Sektori Teknik.
- Përpilon programet e punës të gjithë punimeve për riparimin e defekteve, avarive të ndryshme dhe i miraton tek Shefi i Sektorit të Mirëmbajtjes, një kopje dorezohet tek Sektori Teknik.
- Merr pjesë në përpilimin e planit grafik të remonteve të pajisjeve kryesore dhe ndihmëse;
- Kontrollon kryerjen me cilësi të punimeve në zbatim të planit grafik të remontit dhe punimeve të tjera të paparashikura në pajisjet kryesore dhe ndihmëse
- Kontrollon kryerjen me cilësi të punimeve të remontit që janë parashikuar sipas grafikut dhe punimeve të tjera të paparashikura.
- Analizon dhe zbaton projekte dhe skema elektrike, të pajisjeve kryesore dhe ndihmëse;
- Bën ndryshime në skema, instruksione, duke i pasqyruar ato për çdo pajisje, i miraton tek Shefi i Sektorit të Mirëmbajtjes dhe një kopje dorezohet në Sektorin Teknik
- Harton kërkesat për bazë materiale, pajisje dhe vegla punë etj. nisur nga kërkesat e zbatimit të rregullores së shfrytëzimit, sigurimit Teknik dhe sigurisë në punë dhe i adreson tek Sektori Mirëmbajtjes;
- Kontrollon librat operative të Sallës së Komandës për gjendjen teknike dhe funksionimin e pajisjeve dhe bën shenimet përkatëse pas çdo konstatimi;
- Programon me përparësi realizimin e çdo problemi të konstatuar nga Dispeçeri Rajonal gjatë turnit.

- Në mënyrë periodike raporton tek Shefi i Sektorit të Mirëmbajtjes për gjendjen teknike të pajisjeve të centralit, të pajisjeve të tuneleve të shkarkimit, veprës së marrjes, vinçat, etj.
- Harton dokumentacionin Teknik të defekteve, avarive, shërbimeve, remonteve në pajisjet kryesore e ndihmëse dhe i miraton tek Shefi i Sektorit të Mirëmbajtjes dhe dorëzohet një kopjenë Sektorin Teknik.
- Organizon dhe merr pjesë në provimin për vend pune, testimet, analizat e avarive dhe trajnimet e punonjësve për ngritjen tekniko profesionale të tyre.
- Bashkërendon punën me Repartet e tjera për të gjithë aktivitetin që kryhet në Njësi.
- Duhet të ruajë sekretin dhe konfidencialitetin e informacionit, në përputhje me kuadri ligjor;
- Duhet të respektojë rregullat e etikës në kontaktet zyrtare me eprorët dhe kolegët e tij;
- Kryen detyra të tjera të caktuara nga eprorët.

Inxhinier Primar:

- Monitoron pajisjet - ana primare
 - Gjeneratorët e Agregatëve;
 - Transformatorët fuqisë të Agregatëve;
 - Pajisjet e N/St 220/110/10 kV;
 - Kanale kabllosh;
 - Pajisjet elektrike në Vepren e Marrjes;
 - Nevojat vetiake dhe pajisjet e tyre;
 - Motor-Gjeneratorët e emergjencës;
 - Ndrëqimi i brendshëm dhe i jashtëm;
 - Kompresorët e presionit të ulet dhe të lartë;
 - Pompat e drenazheve, thellësisë dhe galerisë së diges;
 - Vinçat në Sallën e Makinave, Bjefin e Poshtëm dhe Veprën e Marrjes;
 - Pajisjet elektrike të Veprave të Shkarkimit;
 - Pajisjet e ekonomisë së vajit dhe laboratorin e vajit;
 - Bateritë 220V dhe 48V DC.
- Realizon kontrole periodike për gjendjen teknike të pajisjeve dhe aparateve elektrike dhe analizon ecurinë e funksionimit të tyre duke u bazuar në kontrollet e kryera dhe të dhenat e regjistruara nga Sistemi i kontroll monitorimit.
- Kryen me cilësi punimet e remontit që janë parashikuar sipas grafikut dhe punimet e tjera të paparashikura.
- Kryen të gjitha matjet dhe testet e pajisjeve gjatë remonteve në përputhje me kërkesat e rregulloreve, instruksioneve dhe standardeve teknike.
- Përpilon procesverbalet e remonteve të pajisjeve kryesore dhe ndihmëse.
- Kryen të gjitha matjet e izolacionit të pajisjeve primare dhe sekondare dhe përpilon proces verbal të veçantë për rezultatet e tyre.
- Eleminon defektet dhe avaritë që mund të ndodhin gjatë regjimit në pune të agregatëve.
- Harton akte teknike të defekteve dhe avarive të ndodhura në pajisjet që ka objekt të punës së tij duke përshkruar me saktësi menyrën e eliminimit të tyre, materialet e përdorura etj.
- Kontrollon analizat për të gjitha vajrat elektrike në central, kryen kontrollin për përpunimin/trajtimin e tyre.
- Administron të gjitha pajisjet e ruajtjes, trajtimit, analizave të përpunimit teknologjik të vajit të transformatorëve në hidrocentral në bashkëpunim me laboratorin e vajrave.
- Përgjigjet për pajisjet e bobinazhit dhe krijon pjesë rezerve për secilen nyje, sipas përdorimit të tyre.
- Administron, mirëmban, remnton grupet e baterive të rrymës së vazhduar dhe pajisjeve të radrizimit (konvertimit të tensionit AC-DC).
- Monton pajisje dhe përpunon ose përshtat skema elektrike të pajisjeve të ndryshme që ka objekt të punës së tij, duke marrë për baze instruksionet teknike dhe funksionin.
- Harton projekt- preventivat dhe situacionet për remontet dhe punimet e tjera sipas objektit të punës që i ngarkohet.
- Realizon furnizimin me bazë materiale dhe vegla pune të grupeve të punës, në përputhje me preventivat apo kërkesat e miratuara nga Përgjegjësi i Repartit.

- Administron, mirëmban të gjitha pajisjet laboratorike të izolacionit dhe trajnon personelin në përdorimin e tyre.
- Siguron administrimin dhe përdorimin e veglave të punës, instrumentave dhe aparateve matëse rigorozisht në përputhje me udhezimet/ose materialin që jepet nga prodhuesi, i kontrollon periodikisht, i mban në kushte të përshtatshme për përdorim dhe i përdor në menyren e caktuar.
- Propozon marrje masash zhdëmtuese dhe disiplinore kundër shpërdorueseve.
- Përgjigjet për pastërti në dhe rregullin në çdo vend pune, pajisje apo imiant që ka objekt të punës së tij.
- Zbaton rregulloret e shfrytëzimit, sigurimit Teknik dhe të MNZ;
- Bashkëpunon me pjesen tjetër të Repartit Elektrik sipas nevojave që mund të paraqiten;

Inxhinier për mbrojtjen rele dhe komandimin

- Përgjigjet për gadishmërinë teknike dhe mirëmbajtjes e pajisjeve si me poshtë:
 - Sistemin e Mbrojtjes së agregatëve;
 - Mbrojtjen rele të fiderave 10KV;
 - Tarimet dhe funksionimin normal të pajisjeve komutuese të nevojave vetjake;
 - Radrizatorët 48 VDC dhe 220 VDC
- Realizon kontrolle periodike për gjendjen teknike të pajisjeve dhe aparateve dhe analizon ecurinë e funksionimit të tyre duke u bazuar në kontrollet e kryera dhe të dhenat e regjistruara nga Sistemi i kontroll monitorimit.
- Kryen me cilësi punimet e remontit që janë parashikuar sipas grafikut dhe punimet e tjera të paparashikura.
- Kryen të gjitha matjet dhe testet e pajisjeve gjatë remonteve në përputhje me kërkesat e rregulloreve, instruksioneve dhe standardeve teknike.
- Përpilon procesverbalet e remonteve të pajisjeve për të cilat përgjigjet.
- Eleminon defektet dhe avaritë që mund të ndodhin në pajisjet për të cilat përgjigjet.
- Harton akte teknike të defekteve dhe avarive të ndodhura në pajisjet që ka objekt të punës së tij duke përshkruar me saktësi menyren e eliminimit të tyre, materialet e përdorura etj.
- Monton pajisje dhe përpunon ose përshtat skema elektrike të pajisjeve të ndryshme që ka objekt të punës së tij, duke marrë për baze instruksionet teknike dhe funksionin.
- Harton projekt- preventivat dhe situacionet për punimet sipas objektit të punës që i ngarkohet.
- Administron, mirëmban pajisjet laboratorike të mbrojtjes rele.
- Administron, mirëmban laptopin dhe pajisjet e tjera që përdoren për programimin e pajisjeve që ka objekt të punës së tij.
- Siguron administrimin dhe përdorimin e veglave të punës, instrumentave dhe aparateve matëse rigorozisht në përputhje me udhezimet/ose materialin që jepet nga prodhuesi, i kontrollon periodikisht, i mban në kushte të përshtatshme për përdorim dhe i përdor në menyren e caktuar. Propozon marrje masash zhdëmtuese dhe disiplinore kundër shpërdorueseve.
- Përgjigjet për pastërtinë dhe rregullin në çdo vend pune, pajisje apo impiant që ka objekt të punës së tij.
- Zbaton rregulloret e shfrytëzimit, sigurimit Teknik dhe të MNZ.
- Bashkëpunon me pjesen tjetër të Repartit Elektrik sipas nevojave që mund të paraqiten.

Inxhinier Automatikës dhe Rregullimit

- Përgjigjet për gadishmërinë teknike dhe mirëmbajtjes e pajisjeve si më poshtë:
 - Sistemi i Rregullimit Automatik, DTL;
 - Sistemi i pompave të qarkullimit dhe injektimit të agregatëve;
 - Sistemi i Komandimit të Pompave të Thellessise dhe të Drenazheve;
 - Sistemi i Komandimit të Kompresoreve të Presionit të Lartë dhe të Ulet;
 - Sistemi i Komandimit të Impjantit Hidraulik në Vepren e Marrjes;
 - Sistemi i Komandimit të Pompave të Galerise së Diges;
 - Sistemi i Eksitimit.
- Realizon kontrolle periodike për gjendjen teknike të pajisjeve dhe aparateve dhe analizon ecurinë e funksionimit të tyre duke u bazuar në kontrollet e kryera dhe të dhenat e regjistruara nga Sistemi i kontroll monitorimit.

- Kryen me cilësi punimet e remontit që janë parashikuar sipas grafikut dhe punimet e tjera të paparashikura.
- Kryen të gjitha matjet dhe testet e pajisjeve gjatë remonteve në përputhje me kerkesat e rregulloreve, instruksioneve dhe standardeve teknike.
- Përpilon procesverbalet e remonteve të pajisjeve për të cilat përgjigjet.
- Eleminon defektet dhe avaritë që mund të ndodhin në pajisjet për të cilat përgjigjet.
- Harton akte teknike të defekteve dhe avarive të ndodhura në pajisjet që ka objekt të punës së tij duke përshkruar me saktësi menyren e eliminimit të tyre, materialet e përdorura etj.
- Monton pajisje dhe përpunon ose përshtat skema elektrike të pajisjeve të ndryshme që ka objekt të punës së tij, duke marrë për baze instruksionet teknike dhe funksionin.
- Harton projekt- preventivat dhe situacionet për punimet sipas objektit të punës që i ngarkohet.
- Administron, mirëmban laptopin dhe pajisjet e tjera që përdoren për programimin e pajisjeve që ka objekt të punës së tij.
- Siguron administrimin dhe përdorimin e veglave të punës, instrumentave dhe aparateve matëse rigorozisht në përputhje me udhëzimet/ose materialin që jepet nga prodhuesi, i kontrollon periodikisht, i mban në kushte të përshtatshme për përdorim dhe i përdor në menyren e caktuar. Propozon marrje masash zhdemtuese dhe disiplinore kunder shpërdoruesve.
- Përgjigjet për pastërtinë dhe rregullin në çdo vend pune, pajisje apo impiant që ka objekt të punës së tij.
- Zbaton rregulloret e shfrytëzimit, sigurimit Teknik dhe të MNZ.
- Bashkëpunon me pjesen tjetër të Repartit Elektrik sipas nevojave që mund të paraqiten.

Inxhinier i Kontrollit dhe Monitorimit

- Përgjigjet për gatishmerinë teknike dhe mirëmbajtjesn e pajisjeve; Sistemi i Kontroll Monitorimit, Sistemi i Centralogut, Sistemi i Kontroll Monitorimit të N/Stacionit 220/110/10KV, Sistemi i Kontroll Monitorimit të nevojave Vetjake të Centralit, Sistemi i Kontroll Monitorimit të Impjantit Hidraulik në Vepren e Marrjes, Sistemi i Kontroll Monitorimit të Tuneleve të Shkarkimit, Sistemi i Kontroll Monitorimit të Rrymes së Vazhduar, Sistemi i Matjes së Nivelit të ujit në Bjefin e Sipërm, Sistemi i Matjes së Nivelit të ujit në Bjefin e Poshtëm.
- Realizon kontrole periodike për gjendjen teknike të pajisjeve dhe aparateve, analizon ecurinë e funksionimit të tyre duke u bazuar në kontrollet e kryera dhe të dhenat e regjistruara nga Sistemi i kontroll monitorimit.
- Kryen me cilësi punimet e remonteve të parashikuar sipas grafikut dhe punimet e tjera të paparashikura.
- Kryen matje dhe teste të paisjeve gjatë remonteve në përputhje me kerkesat e rregulloreve, instruksioneve dhe standardeve teknike.
- Përpilon procesverbalet e remonteve të pajisjeve për të cilat përgjigjet.
- Eleminon defektet dhe avaritë që mund të ndodhin në pajisjet për të cilat përgjigjet.
- Harton akte teknike të defekteve dhe avarive të ndodhura në pajisjet që ka objekt të punës së tij duke përshkruar me saktësi menyren e eliminimit të tyre, materialet e përdorura etj.
- Monton paisje dhe përpunon ose përshtat skema elektrike të pajisjeve të ndryshme që ka objekt të punës së tij, duke marrë për baze instruksionet teknike dhe funksionin.
- Harton projekt- preventivat dhe situacionet për punimet sipas objektit të punës që i ngarkohet.
- Kontrollon pajisjet e matjes së energjisë dhe parametrave të tjere të pajisjeve dhe bën zevendesimin e tyre kur janë jashtë normave të lejuara.
- Administron, mirëmban laptopin dhe pajisjet e tjera që përdoren për programimin e pajisjeve që ka objekt të punës së tij.
- Administron dhe mirëmban kompjuterat e inxhinieringut që janë të instaluar në sallen e telefonise.
- Siguron administrimin dhe përdorimin e veglave të punës, instrumentave dhe aparateve matëse rigorozisht në përputhje me udhëzimet/ose materialin që jepet nga prodhuesi, i kontrollon periodikisht, i mban në kushte të përshtatshme për përdorim dhe i përdor në menyren e caktuar. Propozon marrje masash zhdemtuese dhe disiplinore kunder shpërdoruesve.
- Përgjigjet për pastërtinë dhe rregullin në çdo vend pune, pajisje apo impiant që ka objekt të punës së tij.
- Zbaton rregulloret e shfrytëzimit, sigurimit Teknik dhe të MNZ.
- Bashkëpunon me pjesen tjetër të Repartit Elektrik sipas nevojave që mund të paraqiten.

Pergjegjes Grupi:

- Kryen evidentimin e pjesmarrjes në punë çdo ditë.
- Në bashkëpunim me Përgjegjësin e Repartit Elektrik dhe inxhinieret merr pjesë në hartimin e planit ditor të punës.

- Realizon kontrolle periodike për gjendjen teknike të pajisjeve dhe aparateve elektrike dhe analizon ecurinë e funksionimit të tyre duke u bazuar në kontrollet e kryera dhe të dhënat e regjistruara nga sistemi i kontroll monitorimit.
- Në bashkëpunim me Përgjegjësin e Repartit dhe inxhinieret e repartit elektrik primar dhe sekondar ndjek kryerjen me cilesi të punimeve nga secili grup pune.
- Kryen me cilësi dhe në përputhje me rregulloret teknike shërbime dhe mirëmban anen elektrike të pajisjeve si Gjeneroret; Transformatorë fuqie; Pajisjet e N/St 220/110/10 KV(N/st 35/6 KV Koman), Çelësat 220 kV, të bllokut G-T bashke me transformatorët e rrymës dhe të tensionit përkatës); Kanalet e kablllove; Impjanti elektro-Hidraulik në Veprën e Marrjes; Nevojat vetiake të centralit dhe pajisjet e tyre; Motor-Gjeneratorët e emergjences; Ndriçimi i brendshëm dhe i jashtëm; Kompresorët e presionit të ulët dhe të lartë; Pompat e drenazheve, thellësisë dhe galerive të digës; Vinçat në Sallën e Makinave, Bjefin e Poshtëm dhe Veprën e Marrjes; Pajisjet elektrike të Veprave të Shkarkimit; Pajisjet e ekonomisë së vajit dhe laboratorit i vajit; Radrizzatoret dhe bateritë 220V dhe 48V DC(125 VDC HEC Koman).
- Në bashkëpunim me brigadën e remontiervë primarë dhe sekondarë kryen me cilësi punimet për realizimin e remonteve kapitale, të mesme dhe profilaktike që janë parashikuar sipas grafikut të remonteve të miratuara nga DGJ/KESH dhe punimet e tjera të paparashikura.
- Në bashkëpunim me inxhinierin primar kryen të gjitha matjet dhe testet e pajisjeve gjatë remonteve në përputhje me kërkesat e rregulloreve, instruksioneve dhe standardeve teknike.
- Merr pjesë në eliminimin e difekteve dhe avarive që mund të ndodhin në pajisjet, sipas natyrës dhe funksionit.
- Në bashkëpunim me brigadën e remontierëve primarë kryejnë shërbime dhe përdorin pajisjet e trajtimit të vajit elektrik.
- Merr pjesë në hartimin e specifikimeve teknike për porositjen e pjesëve rezervë ose për porositjen e elementëve të demtuar.
- Merr pjesë në komisione të ndryshme sipas urdhërave përkatës të drejtorisë.
- Në bashkëpunim me brigadën e remontierëve elektrik shfrytëzojnë, mirëmbajnë dhe remontojnë makineritë metal-prerëse në bazë të kushteve dhe normave teknike (anen elektrike).
- Kryen me cilesi punimet e remontit që janë parashikuar sipas grafikut dhe punimet e tjera të paparashikura.
- Kryen të gjitha matjet dhe testet e pajisjeve gjatë remonteve në përputhje me kërkesat e rregulloreve, instruksioneve dhe standardeve teknike.
- Në bashkëpunim me inxhinierin primar kryen të gjitha matjet e izolacionit të pajisjeve primare dhe përpilon procesverbal për rezultatet e tyre.
- Në bashkëpunim me brigadën e remontierëve elektrik eliminon difektet dhe avaritë që mund të ndodhin gjatë regjimit në punë të agregatëve, sipas objektit të punës së tyre.
- Merr pjesë në hartimin e akteve teknike të difekteve dhe avarive të ndodhura në pajisjet që ka objekt të punës së tij duke përshkruar me saktësi mënyrën e eliminimit të tyre, materialet e përdorura etj.
- Merr pjesë në përpilimin e procesverbaleve të remonteve të pajisjeve për të cilat përgjigjet.
- Merr pjesë në hartimin e projekt- preventivave dhe situacioneve për punimet sipas objektit të punës që i ngarkohet.
- Kontrollon analizat për të gjitha vajrat elektrike në central, kryen kontrollin për përpunimin/trajtimin e tyre.
- Monton pajisje dhe përpunon ose përshtat skema elektrike të pajisjeve të ndryshme që ka objekt të punës së tij, duke marrë për bazë instruksionet teknike dhe funksionin.
- Në bashkëpunim me Përgjegjësin e Repartit Elektrik dhe inxhinierët e repartit, harton projekt- preventivat dhe situacionet për remontet dhe punimet e tjera sipas objektit të punës që i ngarkohet.
- Në bashkëpunim me artierin realizon furnizimin me bazë materiale dhe vegla pune të grupeve të punës, në përputhje me preventivat apo kërkesat e miratuara nga Përgjegjësi i Repartit Elektrik.
- Siguron administrimin dhe përdorimin e veglave të punës, instrumentave dhe aparateve matëse rigorozisht në përputhje me udhëzimet/ose materialin që jepet nga prodhuesi, i kontrollon periodikisht, i mban në kushte të përshtatshme për përdorim dhe i përdor në mënyrën e caktuar.
- Propozon marrje masash zhdëmtuese dhe disiplinore kundër shpërdoruesve.
- Përgjigjet për pastërtinë dhe rregullin në çdo vend pune, pajisje apo imiant që ka objekt të punës së tij.
- Zbaton Rregulloret e Shfrytëzimit, Sigurimit Teknik dhe të MNZ;
- Bashkëpunon me pjesën tjetër të Repartit Elektrik sipas nevojave që mund të paraqiten;
- Zbaton me përpikmëri kërkesat teknike të inxhinierëve të remontit elektrik të përfshirë në grupet e punës dhe në Fletën e Punimeve.

Remontier Sekondar:

Përgjigjen për gadishmëri teknike dhe mirëmbajtjen e pajisjeve si më poshte:

- Sistemi i Mbrojtjes Rele të Agregateve dhe fiderave 10 kV(6 kV HEC Koman)
- Sistemi i Rregullimit Automatik të Turbines DTL;
- Sistemi i Rregullimit Automatik të eksitimit të gjeneratorit sinkron;
- Sistemi i Qarkullimit dhe Injektimit;
- Sistemi i kontroll - monitorimit (CMS);
- Sistemi i ushqimit operativ 48 VDC dhe 220 VDC(125 V DC HEC Koman);
- Sistemi i matjes elektrike ;
- Sistemi i komandimit të pompave të thellësisë, pompave të drenazheve, pompave të Galerisë së Digës, Impjantit Hidraulik në Veprën e Marrjes, kompresorëve të presionit të ulët dhe të lartë;
- Pajisjet komutuese të nevojave vetiake;
- Izolacioni i pajisjeve elektrike të centralit;
- Realizojnë kontrole periodike për gjendjen teknike të pajisjeve dhe aparateve dhe analizojnë ecurinë e funksionimit të tyre duke u bazuar në kontrollet e kryera dhe të dhënat e regjistruara nga Sistemi i kontroll monitorimit.
- Kryejnë me cilësi punimet e remontit që janë parashikuar sipas grafikut dhe punimet e tjera të paparashikura.
- Kryejnë të gjitha matjet dhe testet e pajisjeve gjatë remonteve në përputhje me kërkesat e rregulloreve, instruksioneve dhe standardeve teknike.
- Eleminojnë difektet dhe avaritë që mund të ndodhin në pajisjet për të cilat përgjigjen.
- Marrin pjesë në hartimin e specifikimeve teknike për porositjen e pjeseve rezervë ose për porositjen e elementeve të demtuar.
- Marrin pjesë në hartimin e akteve teknike të difekteve dhe avarive të ndodhura në pajisjet që kanë objekt të punës së tyre duke përshkruar më saktësi mënyrën e eliminimit të tyre, materialet e përdorura etj.
- Marrin pjesë në përpilimin e procesverbaleve të remonteve të pajisjeve për të cilat përgjigjen.
- Marrin pjesë në komisione të ndryshme sipas urdhërave përkatës të drejtorisë.
- Në bashkëpunim me inxhinierët sekondar montojnë dhe instalojnë pajisje dhe përpunojnë ose përshtatin skema elektrike të pajisjeve të ndryshme që kanë objekt të punës së tyre, duke marrë për bazë instruksionet teknike dhe funksionin.
- Sigurojnë administrimin dhe përdorimin e veglave të punës, instrumentave dhe aparateve matëse rigorozisht në përputhje me udhëzimet/ose materialin që jepet nga prodhuesi, i kontrollojnë periodikisht, i mbajnë në kushte të përshtatshme për përdorim.
- Përgjigjen për pastërtinë dhe rregullin në çdo vend pune, pajisje apo impiant që kanë objekt të punës së tyre.
- Zbatojnë Rregulloret e Shfrytezimit, Sigurimit Teknik dhe të MNZ në të gjitha proceset e punës ku ata marrin pjesë.
- Bashkëpunojnë me pjesën tjetër të Repartit Elektrik sipas nevojave që mund të paraqiten.
- Zbaton me përpikëri kërkesat teknike të inxhinierëve të remontit elektrik të përfshirë në grupet e punës dhe në Fletën e Punimeve.
- Marrin pjesë një herë në vit në provimit për vendin e punës të organizuar nga drejtoria.

Remontier primar:

- Kryejnë me cilësi dhe në përputhje me rregulloret teknike, shërbime dhe mirëmbajnë anën elektrike të pajisjeve si: Gjeneratorët; Transformatorët e fuqisë; Pajisjet e N/St 220/110/10 KV; Kanale kabllorë; Impjanti hidraulik në Veprën e Marrjes; Nevojat vetjake dhe pajisjet e tyre; Motor - Gjeneratorët e emergjences; Ndricimi i brendshëm dhe i jashtëm; Kompresoret e presionit të ulët dhe të lartë; Pompat e drenazheve, thellësisë dhe galerisë së digës; Vinçat në Sallën e Makinave, Bjefin e Poshtëm dhe Veprën e Marrjes; Pajisjet elektrike të Veprave të Shkarkimit; Pajisjet e ekonomisë së vajit dhe laboratorit të vajit; Radrizatorët dhe bateritë 220V dhe 48V DC(125 VDC HEC Koman).
- Kryejnë me cilësi punimet e remontit që janë parashikuar sipas grafikut dhe punimet e tjera të paparashikura.
- Marrin pjesë dhe eleminojnë difektet dhe avaritë e ndodhura në pajisjet, sipas natyrës dhe funksionit.
- Kryejnë shërbime dhe përdorin pajisjet e trajtimit të vajit elektrik.

- Marrin pjesë në hartimin e specifikimeve teknike për porositjen e pjesëve rezervë ose për porositjen e elementëve të dëmtuar.
- Marrin pjesë në hartimin e akteve teknike të difekteve dhe avarive të ndodhura në pajisjet që kanë objekt të punës së tyre, duke përshkruar me saktësi mënyrën e eliminimit, materialet e përdorura etj.
- Marrin pjesë në përpilimin e procesverbaleve të remonteve të pajisjeve për të cilat përgjigjen.
- Marrin pjesë në komisione të ndryshme sipas urdhërave përkatës të drejtorisë.
- Shfrytezojnë, mirëmbajnë dhe remontojnë pajisjet elektrike në bazë të kushteve dhe normave teknike.
- Mirembajnë dhe perdorin të gjitha pajisjet dhe instrumentet matëse dhe kontrolluese.
- Kryejnë kontrole periodike në të gjitha pajisjet elektrike.
- Kryejnë kontrole, pastrime dhe sistemime në çdo vend pune, pajisje apo impiant që kanë objekt të punës së tyre.
- Zbatojnë Rregulloret e Shfrytëzimit, Sigurimit Teknik dhe të MNZ në të gjitha proceset e punës ku ata marrin pjesë.
- Bashkëpunojnë me pjesën tjetër të Repartit Elektrik sipas nevojave që mund të paraqiten.
- Zbatojnë me përpikmeri kerkesat teknike të inxhinierëve të remontit elektrik të përfshirë në grupet e punës dhe në Fletën e Punimeve.
- Marrin pjesë një herë në vit në provimit për vendin e punës të organizuar nga drejtoria.

Atricieri:

- Mirëmban dhe administron të gjithë bazën materiale dhe veglat e punës së Repartit Elektrik.
- Ndjek furnizimin e Repartit Elektrik me vegla pune dhe bazë materiale dhe kryen shpërndarjen e saj.
- Në bashkëpunim me brigadën e remontierëve primar merr pjese dhe kryen me cilësi punimet e remontit që janë parashikuar sipas grafikut dhe punimet e tjera të paparashikura.
- Merr pjesë në eliminimin e difekteve dhe avarive të ndodhura në pajisjet, sipas natyrës dhe funksionit.
- Në bashkëpunim me brigadën e remontierëve primar kryejnë sherbime dhe përdorin pajisjet e trajtimit të vajit elektrik.
- Merr pjesë në hartimin e specifikimeve teknike për porositjen e pjesëve rezervë ose për porositjen e elementëve të dëmtuar.
- Merr pjesë në komisione të ndryshme sipas urdhërave përkatës të drejtorisë.
- Në bashkëpunim me brigadën e remontierëve elektrik shfrytëzon, mirëmban dhe remnton makineritë dhe pajisjet elektrike në bazë të kushteve dhe normave teknike.
- Mirëmban dhe përdor të gjithë pajisjet dhe instrumentet matëse dhe kontrolluese.
- Zbaton Rregulloret e Shfrytëzimit, Sigurimit Teknik dhe të MNZ.
- Bashkëpunon me pjesën tjetër të Repartit Elektrik sipas nevojave që mund të paraqiten.
- Merr pjesë një herë në vit në provimit për vendin e punës të organizuar nga drejtoria.

Laborant vajrash:

- Kryen analizat laboratorike për të gjitha vajrat elektrike dhe mekanike në central.
- Kryen përgatitjen e sacioneve, ujit në distilator, larjen dhe sterilizimin e enëve laboratorike.
- Administron të gjitha pajisjet e ruajtjes, trajtimit, analizave të perpunimit teknologjik të vajit të transformatorëve në hidrocentral.
- Kryen kontrole periodike për gjendjen teknike të pajisjeve dhe aparateve edhe analizon ecurinë e funksionimit të tyre duke u bazuar në kontrollet e kryera dhe të dhënat e regjistruara nga sistemi i kontroll monitorimit.
- Kontrollon analizat për të gjitha vajrat elektrike në central, kryen kontrollin për përpunimin/trajtimin e tyre dhe përpilon dokumentacionin përkatës, të cilin e paraqet tek Përgjegjësi i Repartit Elektrik.
- Siguron administrimin dhe përdorimin e veglave të punës, instrumentave dhe aparateve matëse rigorozisht në përputhje me udhëzimet/ ose materialin që jepet nga prodhuesi, i kontrollon periodikisht, i mban në kushte të përshtatshme për përdorim dhe i perdor në mënyrën e caktuar.
- Në bashkëpunim me brigadën e remontierëve primar merr pjesë dhe kryen me cilësi punimet e remontit që janë parashikuar sipas grafikut dhe punimet e tjera të paparashikura.
- Merr pjesë në eliminimin e difekteve dhe avarive të ndodhura në pajisjet, sipas natyrës dhe funksionit.
- Në bashkëpunim me brigadën e remontierëve primar kryen sherbime dhe përdor pajisjet e trajtimit të vajit elektrik.

- Merr pjesë në hartimin e specifikimeve teknike për porositjen e pjesëve rezervë ose për porositjen e elementëve të dëmtuar të laboratorit të vajit.
- Përgjigjet për pastërtinë dhe rregullin në vendin e punës.
- Zbaton rregulloret e shfrytëzimit, sigurimit Teknik dhe të MNZ.
- Bashkëpunon me pjesën tjetër të Repartit Elektrik sipas nevojave që mund të paraqiten.
- Merr pjesë një herë në vit në provimit për vendin e punës të organizuar nga drejtoria.

Baterist:

- Përgjigjet për gadishmërinë teknike dhe mirëmbajtjen e grupeve të baterive dhe radrizatorëve të sistemit të ushqimit operativ 48 VDC dhe 220 VDC (125 VDC HEC Koman) të centralit dhe të N/Stacionit 220/110/10 kV si dhe të baterive të ndezjes së motor-gjeneratorëve të emergjencës.
- Realizon kontrolle periodike për gjendjen teknike të pajisjeve dhe aparateve dhe analizon ecurinë e funksionimit të tyre.
- Kryen me cilësi punimet e remonteve të parashikuara të grupeve të baterive dhe radrizatorëve sipas grafikut dhe punimet e tjera të paparashikuara në bashkëpunim me pjesën tjetër të Repartit Elektrik.
- Kryen të gjitha matjet dhe testet e baterive gjatë remonteve në përputhje me kërkesat e rregulloreve, instruksioneve dhe standardeve teknike.
- Përpilon procesverbalet e remonteve të pajisjeve për të cilat përgjigjet.
- Eliminon difektet dhe avaritë që mund të ndodhin në pajisjet për të cilat përgjigjet.
- Harton akte teknike të difekteve dhe avarive të ndodhura në pajisjet që ka objekt të punës së tij duke përshkruar me saktësi mënyrën e eliminimit, materialet e përdorura etj..
- Monton pajisje dhe përpunon ose përshtat skema elektrike të pajisjeve të ndryshme që ka objekt të punës së tij, duke marrë për bazë instruksionet teknike dhe funksionin.
- Merr pjesë në hartimin e projekt- preventivave dhe situacioneve për punimet sipas objektit të punës që i ngarkohet.
- Siguron administrimin dhe përdorimin e veglave të punës, instrumentave dhe aparateve matëse rigorozisht në përputhje me udhëzimet/ose materialin që jepet nga prodhuesi, i kontrollon periodikisht, i mban në kushte të përshtatshme për përdorim.
- Përgjigjet për pastërtinë dhe rregullin e ambienteve dhe pajisjeve që ka objekt të punës së tij.
- Zbaton rregulloret e shfrytëzimit, sigurimit Teknik dhe të MNZ;
- Bashkëpunon me pjesën tjetër të Repartit Elektrik sipas nevojave që mund të paraqiten;
- Merr pjesë një herë në vit në provimit për vendin e punës të organizuar nga drejtoria.

6.9.2 REPARTI MEKANIK

Reparti mekanik përbëhet nga Përgjegjësi i Repartit, Inxhinierët e Remontit, specialisti kimist, përgjegjësi i grupit, remontierët, atricieri, dhe përgjigjet për monitorimin e pajisjeve kryesore:

- Turbina;
- Gjeneratori;
- Sistemi i rregullimit automatik;
- Sistemi i qarkullimit dhe injektimit;
- Impjanti hidraulik në Vepren e Marrjes;
- Sistemi i ngritjes së rrotorit.

si dhe të Pajisjeve ndihmëse :

- Kompresoret e presionit të ulet dhe të lartë;
- Pompat e drenazheve, thellesise dhe galerise së diges;
- Vinçat në salle të makinave, bjefin e poshtëm, Vepren e Marrjes;
- Pajisjet, mekanizmat dhe Sistemi hidraulik tek Veprat e Shkarkimit;
- Pajisjet e ekonomive të vajit të turbinave.

Përgjegjësi i Repartit Mekanik

- Drejton punimet për remontin dhe shërbimet e agregatëve dhe pajiseve mekanike.
- Organizon punën e repartit mekanik në grupe pune sipas natyrës dhe detyrave funksionale.

- Përpilon planet ditore të punës dhe i paraqet tek Shefi i Sektorit të Mirëmbajtjes.
- Plotëson evidencat ditore dhe listprezencat mujore të punonjësve të Repartit Mekanik, përfshire dhe punimet e kryera jashtë kohës normale të punës.
- Përpilon programet e punës të remonteve të pajisjeve kryesore dhe ndihmëse dhe i miraton tek Shefi i Sektorit të Mirëmbajtjes, një kopje dorezohet tek Sektori Teknik.
- Përpilon programet e punës të punimeve për riparimin e defekteve dhe avarive të ndryshme dhe i miraton tek Shefi i Sektorit të Mirëmbajtjes një kopje dorezohet tek Sektori Teknik.
- Merr pjesë në përpilimin e planit grafik të remonteve të pajisjeve kryesore dhe atyre ndihmëse.
- Kontrollon kryerjen me cilësi të punimeve në zbatim të planin grafik të remontit dhe punimeve të tjera të paparashikura në pajisjet kryesore dhe ndihmëse
- Analizon dhe zbaton projekte dhe skema mekanike, të pajisjeve kryesore dhe ndihmëse.
- Bën ndryshime në skema, instruksione, duke i pasqyruar ato për çdo pajisje, i miraton tek Shefi i Sektorit të Mirëmbajtjes dhe një kopje dorezohet në Sektorin Teknik.
- Harton kerkesat për baze materiale, pajisje dhe vegla pune, për remonte, shërbime dhe për pajisjet e sigurimit Teknik, MNZ dhe i miraton tek shefi i Sektorit të Mirëmbajtjes;
- Kontrollon librat operativ të Salles së Komandes për gjendjen teknike dhe funksionimin e pajisjeve dhe bën shenimet përkatëse pas çdo konstatimi.
- Programon me përparësi zgjidhjen e çdo problemi të konstatuar nga Dispeçeri Rajonal gjatë turnit;
- Në menyre periodike raporton tek Shefi i Sektorit të Mirëmbajtjes për gjendjen teknike të pajisjeve të centralit, të pajisjeve të tuneleve të shkarkimit, vepres së marrjes, vinçat, etj.
- Harton dokumentacionin teknik të defekteve, avarive, shërbimeve, remonteve në pajisjet kryesore e ndihmëse dhe i miraton tek Shefi i Sektorit të Mirëmbajtjes dhe dorezohet një kopjenë Sektorin Teknik.
- Organizon dhe merr pjesë në provimin për vend pune, testimet, analizat e avarive dhe trajnimet e punonjësve për ngritjen tekniko profesionale të tyre.
- Bashkërendon punën me Repartet e tjera për të gjithë aktivitetin që kryhet në Njësi.
- duhet të ruajë sekretin dhe konfidencialitetin e informacionit, në përputhje me kuadri ligjor;
- duhet të respektojë rregullat e etikës në kontaktet zyrtare me eprorët dhe kolegët e tij;
- kryen detyra të tjera të caktuara nga eprorët.

Inxhinieri i Remontit:

- Përgjigjet për gadishmerinë teknike dhe mirëmbajtjesn e anës mekanike të pajisjeve si; Turbina, Gjeneratorët, Sistemi i rregullimit automatic, Sistemi i qarkullimit dhe injektimit, Impjanti hidraulik në Vepren e Marrjes, Sistemi i ngritjes së rrotorit, Kompresoret e presionit të ulet dhe të lartë, Pompat e drenazheve, thellesise dhe galerise së diges, Vinçat në salle të makinave, bjefin e poshtëm, Vepren e Marrjes, Pajisjet, mekanizmat dhe Sistemi hidraulik në Veprat e Shkarkimit;
- Realizon kontrolle periodike për gjendjen teknike të pajisjeve dhe aparateve mekanike dhe analizon ecurin e funksionimit të pajisjeve mekanike duke u bazuar në kontrollet e kryera dhe të dhenave të regjistruara nga Sistemi i kontroll monitorimit.
- Kryen me cilësi punimet e remontit që janë parashikuar sipas grafikut dhe punimet e tjera të paparashikura.
- Kryen të gjitha matjet dhe testet e pajisjeve gjatë remonteve në përputhje me kerkesat e rregulloreve, instruksioneve dhe standardeve teknike.
- Zberthen dhe zbaton skema dhe projekte nga ana mekanike.
- Harton kerkesat për pajisje, vegla pune, baze materiale etj.
- Harton kerkesat për prodhime në makinat metal-prerese, instrumentat e tyre, për pajisjet e saldimit me hark dhe oksigjen etj.
- Ndjek kryerjen me cilësi të punimeve në zbatim të planin grafik të remontit dhe punimeve të tjera të paparashikura në pajisjet kryesore dhe ndihmëse
- Përpilon procesverbalet e remonteve dhe shërbimeve të pajisjeve kryesore dhe ndihmëse
- Harton projekt- preventivat dhe situacionet për punimet sipas objektit të punës që i ngarkohet.
- Eleminon defektet dhe avaritë e ndodhura në pajisjet, sipas natyres dhe funksionit.
- Administron të gjitha pajisjet e trajtimit dhe përpunimit të vajit hidraulik dhe përgjigjet për gjendjen teknike dhe sasiore të vajrave hidraulike në shfrytëzim, kontrollon analizat e kryera, përpunon sasi të vajit në bashkëpunim me laboratorin e vajrave.
- Shfrytëzon, mirëmban dhe remnton makineritë metal-prerese në baze të kushteve dhe normave teknike.

- Administron, mirëmban dhe shfrytëzon pajisjet e saldimit me hark dhe oksigjen.
- Administron dhe mirëmban të gjithë pajisjet dhe instrumentët matëse dhe kontrolluese.
- Kryen kontrole periodike në të gjitha pajisjet mekanike, hidraulike, impjantët e qarkullimit dhe injektimit të vajit, Sistemet e ajrit, Sistemet e ujit Teknik, paisjeve të shkarkimit, portave, vinçat etj.
- Harton akte teknike të defekteve dhe avarive të ndodhura duke përshkruar me saktësi menyren e eliminimit të tyre, materialet e përdorura etj.
- Përgjigjet për pastërtinë dhe rregullin në çdo vend pune, pajisje apo impiant që ka objekt të punës së tij.
- Administron shërbimin Teknik të automjetet duke mbajtur dokumentacionin përkatës.
- Siguron administrimin dhe përdorimin e veglave të punës, instrumentave dhe aparateve matëse rigorozisht në përputhje me udhëzimet/ose materialin që jepet nga prodhuesi, i kontrollon periodikisht, i mban në kushte të përshtatshme për përdorim dhe i përdor në menyren e caktuar. Propozon marrje masash zhdemtuese dhe disiplinore kunder shpërdoruesve.
- Zbaton rregulloret e shfrytëzimit, sigurimit Teknik dhe të MNZ.

Specialist Kimist (në sektorin mekanik)

- Kontrollon menaxhimin dhe menyren e magazinimit të vajrave lubrifikues për turbinat, vajrave izolues për transformatorët, etj;
- Ndjek dhe vlerëson parametrat Teknik, procedurat e menaxhimit të ruajtjes, të marrjes së kampioneve të vajrave lubrifikantë dhe vajrave izolues në përputhje me standardet. Përcakton metodat e analizave të cilësise dhe normat e lejuara, që duhen përdorur në përputhje me standardet e akredituara ndërkombëtare;
- Kontrollon kryerjen e analizave rutinë të vajrave në shfrytëzim, në përputhje me grafikun e caktuar. Verifikon dhe analizon treguesit kryesorë të vajrave të analizuar në laboratorët e Njësive Prodhuese dhe pajisjet matëse on-line të gazrave të tretur në vajin e transformatorëve (DGA), në përputhje me standardet, ruan të dhënat mbi treguesit kryesorë për qëllime vleresimi dhe statistike;
- Ndjek në bashkëpunim me Njësitë e Prodhimit, çështjet të cilat kanë të bëjnë me administrimin dhe shfrytëzimin e impianteve të pastrimit dhe rigjenerimit të vajrave lubrifikantë dhe atyre izolues;
- Planifikon dhe kontrollon bazën materiale laboratorike dhe mirë funksionimin e pajisjeve on-line (DGA) në Njësitë e prodhimit. Ndjek në mënyrë të vazhdueshme pajisjen e laboratoreve kimik të Njësive me aparatura bashkohore dhe materiale për kryerjen e analizave të vajrave. Kalibron dhe kontrollon aparaturat laboratorike sipas instruksioneve të manualeve të prodhuesit. Merr pjesë në grupe pune për çështje që kanë të bëjnë me këtë profil.

Përgjegjës grupi:

- Kryen evidentimin e pjesmarrjes në punë.
- Në bashkëpunim me përgjegjës të repartit dhe me inxhinierët e remontit, merr pjesë në hartimin e planit ditor të punës.
- Në bashkëpunim me përgjegjës të repartit dhe me inxhinierët e remontit, ndjek kryerjen me cilësi të punimeve që kryhen nga punonjësit e Repartit Mekanik.
- Kryen me cilësi dhe në përputhje me rregulloren e shfrytëzimit dhe instruksionet përkatëse, shërbimin dhe mirëmbajtjen mekanike të pajisjeve si: Turbina; Gjeneratori; Sistemi i rregullimit automatik të Turbines; Sistemi i ujit ftohës; Sistemi i qarkullimit dhe injektimit(HEC-et Koman,Fierze); Sistemi i Frenimit; Impjanti hidraulik në Veprën e Marrjes; Sistemi i ngritjes së rotorit; Kompresorët dhe Sistemin e Komprimimit të ajrit të agregatëve; Pompat e drenazheve dhe të thellesise; Stacionin e pompimit në galeritë e digës; Vinçat në sallën e makinave, Vinçat në Bjefin e Poshtëm dhe të Sipërm (në Veprën e Marrjes);Grejferin e pastrimit të rrjetave në Veprën e Marrjes së ujit(HEC Koman); mekanizmat ngritës të Portave të Remontit dhe impiantet e Portave të Tuneleve të Shkarkimit .
- Në bashkëpunim me brigadën e remontierëve mekanike, kryen me cilësi punimet e remontit që janë parashikuar sipas grafikut të remonteve dhe punimet e tjera të paparashikura.
- Merr pjesë në eliminimin e difekteve dhe avarive në pajisjet, sipas natyrës dhe funksionit.
- Merr pjesë në hartimin e akteve teknike të difekteve dhe avarive të ndodhura në pajisjet që ka objekt të punës së tij duke përshkruar me saktësi mënyrën e eliminimit të tyre, materialet e përdorura etj.
- Merr pjesë në përpilimin e procesverbaleve të remonteve të pajisjeve për të cilat përgjigjet.
- Merr pjesë në hartimin e projekt - preventivave dhe situacioneve për punimet sipas objektit të punës që i ngarkohet.
- Në bashkëpunim me brigadën e remontierëve mekanik, kryejnë shërbime dhe përdorin pajisjet e trajtimit të vajit hidraulik.

- Merr pjesë në hartimin e specifikimeve teknike për porositjen e pjesëve rezervë ose për porositjen e elementeve të demtuar të pajisjeve.
- Merr pjesë në komisione të ndryshme sipas urdhërave të Drejtorisë.
- Në bashkëpunim me brigadën e remontierëve mekanik, shfrytëzojnë, mirëmbajnë dhe remontojnë makineritë metal-prerëse në bazë të kushteve dhe normave teknike.
- Në bashkëpunim me brigadën e remontierëve mekanik, mirëmbajnë dhe shfrytëzojnë pajisjet e saldimit me hark dhe me oksigjen.
- Përdor dhe mirëmban pajisjet dhe instrumentet matëse dhe kontrolluese.
- Kryen kontrolle periodike në të gjitha pajisjet mekanike, hidraulike, impjantet e qarkullimit dhe injektimit të vajit, sistemet e ajrit, sistemet e ujit teknik, pajisjet e tuneleve të shkarkimit, portat, vinçat etj.
- Zbaton Rregulloret e Shfrytëzimit, Sigurimit Teknik dhe të MNZ në të gjitha proceset e punës.
- Zbaton me përpikmeri kërkesat teknike të inxhinierëve të remontit mekanik të përfshirë në grupet e punës dhe në Fletën e Punimeve.

Atricieri:

- Mirëmban dhe administron të gjithë bazën materiale dhe veglat e punës të Repartit Mekanik.
- Ndjek furnizimin e Repartit Mekanik me vegla pune dhe bazë materiale, kryen shpërndarjen e saj.
- Në bashkëpunim me brigadën e remontierëve mekanik, kryen me cilësi punimet e remontit që janë parashikuar sipas grafikut dhe punimet e tjera të paparashikura.
- Merr pjesë në eliminimin e difekteve dhe avarive të ndodhura në pajisjet, sipas natyrës dhe funksionit.
- Në bashkëpunim me brigadën e remontierëve mekanik, kryejnë shërbime dhe përdorin pajisjet e trajtimit të vajit hidraulik.
- Merr pjesë në hartimin e specifikimeve teknike për porositjen e pjesëve rezervë ose për porositjen e elementëve të demtuar.
- Merr pjesë në komisione të ndryshme sipas urdhërave të Drejtorisë.
- Në bashkëpunim me brigadën e remontierëve mekanik, shfrytëzojnë, mirëmbajnë dhe remontojnë makineritë metal-prerëse, në bazë të kushteve dhe normave teknike.
- Në bashkëpunim me brigadën e remontierëve mekanik, mirëmbajnë dhe shfrytëzojnë pajisjet e saldimit me hark dhe oksigjen.
- Mirëmban dhe përdor pajisjet dhe instrumentet matëse dhe kontrolluese.
- Kryen kontrolle periodike në të gjitha pajisjet mekanike, hidraulike, impjantet e qarkullimit dhe injektimit të vajit, sistemet e ajrit, sistemet e ujit teknik, pajisjet e tuneleve të shkarkimit, portat, vinçat etj.
- Zbaton Rregulloret e Shfrytëzimit, Sigurimit Teknik dhe të MNZ, në të gjitha proceset e punës ku merr pjesë.
- Merr pjesë një herë në vit në provimit për vendin e punës të organizuar nga drejtoria.

Remontierë Mekanik:

- Realizojnë kryerjen me cilësi të shërbimeve në përputhje me rregulloren teknike, manualët dhe instruksionet përkatëse të makinerive dhe të pajisjeve për mirëmbajtjen e anës mekanike të tyre si: Turbinat ; Gjeneratorët; Sistemet e rregullimit automatik të Turbinave; Sistemet e qarkullimit dhe injektimit(HEC-et Fierze,Koman); Sistemin e ujit ftohës; Impjantin hidraulik në Veprën e Marrjes; Sistemin e frenimit dhe të ngritjes së rotorit; Kompresoret dhe sistemin e ajrit të komprimuar; Pompën e drenazheve, thellësisë dhe galerisë së digës; Vinçat në Sallën e Makinave, në Bjefin e Poshtm, në Veprën e Marrjes; Grejferin e pastrimit në Veprën e marrjes së ujit(HEC Koman); mekanizmat ngritës të Portave të Remonteve si dhe impiantet e Portave në Tunelet e Shkarkimit.
- Kryejnë me cilësi punimet e remontit që janë parashikuar sipas grafikut të miratuar dhe punimet e tjera të paparashikura.
- Marrin pjesë dhe eliminojnë difektet dhe avarite në pajisjet, sipas natyrës dhe funksionit.
- Kryejnë shërbime dhe përdorin pajisjet e trajtimit të vajit hidraulik.
- Marrin pjesë në hartimin e akteve teknike të difekteve dhe avarive të ndodhura në pajisjet që kanë objekt të punës së tyre, duke përshkruar me saktësi mënyrën e eliminimit, materialet e përdorura etj.
- Marrin pjesë në përpilimin e procesverbaleve të remonteve të pajisjeve për të cilat përgjigjen.
- Marrin pjesë në komisione të ndryshme sipas urdhërave të Drejtorisë.
- Shfrytëzojnë, mirëmbajnë dhe remontojnë makineritë metal-prerëse, në bazë të kushteve dhe normave teknike.

- Mirëmbajnë dhe shfrytëzojnë pajisjet e saldimit me hark dhe oksigjen.
- Mirëmbajnë dhe përdorin pajisjet dhe instrumentat matëse dhe kontrolluese.
- Kryejnë kontrolle periodike në të gjitha pajisjet mekanike, hidraulike, impjantet e qarkullimit dhe injektimit të vajit, sistemet e ajrit, sistemet e ujit teknik, pajisjeve të Tuneleve të Shkarkimit, portat, vinçat etj.
- Kryejnë kontrolle, pastrime dhe sistemime në çdo vend pune, pajisje apo impiant që është objekt i punës së tyre.
- Zbatojnë Rregulloret e Shfrytëzimit, Sigurimit Teknik dhe të MNZ, në të gjitha proceset e punës ku ata marrin pjesë.
- Zbaton me përpikmëri kërkesat teknike të inxhinierëve të remontit mekanik të përfshirë në grupet e punës dhe në Fletën e Punimeve.
- Marrin pjesë një herë në vit në provimit për vendin e punës të organizuar nga drejtoria.

6.9.3 REPARTI HIDROTEKNIK

Reparti hidroteknik përbëhet nga Përgjegjësi i Repartit dhe Specialistët e Mirëmbajtjes për punime civile, përgjegjësi i grupit, teknikët, pizometristët, polumbaristët (vetëm ne HEC Vau Dejës), punëtorët.

Ky Repart ka si objekt pune mirëmbajtjen dhe monitorimin e:

- Digave, galerive kryesore dhe galerive ndihmëse;
- Aparaturave matëse të instaluar në Diga, Galeri dhe Zona të tjera.
- Ndertësive të centralit, kanaleve të kablove dhe kanaleve kulluese;
- Puseve të drenazimit dhe të thellësisë;
- Tuneleve e turbinave dhe veprave të marrjes;
- Kullave të ekuilibrit;
- Urave pasarelë, platformave dhe shesheve të ndryshme,
- Tuneleve të shkarkimit dhe daljeve të tyre;
- Shkarkuesave dhe daljeve të tyre;
- Pritave dhe shpateve anësore të përrenjve;
- Daljeve në Bjefin e Poshtëm;
- Sipërfaqen, skrapatat dhe shpatet anësore të liqeneve;
- Rrugëve që lidhin objektet.

Përgjegjësi i Repartit Hidroteknik

- Drejton punimet që i ngarkohen Repartit Hidroteknik dhe Punimet Civile.
- Organizon shpërndarjen e punëve të repartit hidroteknik në grupe pune sipas natyrës dhe detyrave funksionale.
- Përpilon planet ditore të punës dhe i paraqet çdo ditë tek Shefi i Sektorit të Mirëmbajtjes.
- Plotëson evidencat ditore dhe listprezencat mujore të punonjësve të Repartit Hidroteknik, përfshirë edhe punimet e kryera jashtë kohës normale të punës.
- Përpilon programet e punës të punimeve, shërbimeve, matjeve periodike etj, dhe i miraton tek Shefi i Sektorit të Mirëmbajtjes, një kopje e së cilës dorezohet tek Sektori Teknik.
- Harton projekte për punime që parashikohen të behen me punonjës të Njësisë ose me të tretë.
- Kontrollon kryerjen me cilësi të punimeve që i ngarkohen repartit të tij.
- Analizon dhe zbaton projekte dhe skema ndërtimore dhe hidroteknike.
- Harton kërkesat për bazë materiale, pajisje dhe vegla pune, shërbime mirëmbajtje etj, nisur nga kërkesat e zbatimit të rregullores së shfrytëzimit dhe sigurimit Teknik dhe i adreson tek Sektori Mirëmbajtjes;
- Në mënyrë periodike raporton tek Shefi i Sektorit të Mirëmbajtjes për gjendjen teknike të veprave hidroteknike të centralit.
- Harton dokumentacionin Teknik përmbledhës të punimeve të realizuara, matjeve dhe kontrolleve të kryera dhe i miraton tek Shefi i Sektorit të Mirëmbajtjes, një kopje dorezohet në Sektorin Teknik.
- Dërgon të dhenat nga aparaturat matëse në Departamentin e Digave në Divizionin e Gjenerimit, çdo 1 dhe 3 muaj, ku dhe bëhet përpunimi i tyre.;
- Përgatit raporte periodike për gjendjen e veprave H/Teknike dhe një kopje e dorezon tek Sektori Teknik;
- Bashkërendon punën me Repartet e tjera për të gjithë aktivitetin që kryhet në Njësi.

- duhet të ruajë sekretin dhe konfidencialitetin e informacionit, në përputhje me kuadri ligjor;
- duhet të respektojë rregullat e etikës në kontaktet zyrtare me eprorët dhe kolegët e tij;
- kryen detyra të tjera të caktuara nga eprorët.

Specialist Mirëmbajtje për Punime Civile

Specialist Mirëmbajtje për Punime Civile ka këto detyra:

- Kontrollin e Kurorës së Diges për deformime e dëmtime të tjera, mbirje bimesh etj.
- Kontrollin e skarpatës nga ana e Bjefit të Sipërm (sidomos kur ulet niveli i ujit në ujëmbledhës) nëse ka dëmtime të skarpatës, zhvendosje të veshjes mbrojtëse, grumbullim mbeturinash etj.
- Kontrollin e skarpatës nga ana e Bjefit të Poshtëm nëse ka filtrime uji, demtime të tyre etj.
- Kontrollin e shkarkuesve dhe tuneleve të shkarkimit nëse ka probleme të ndryshme si erozion, korozion apo kavitacion.
- Kontrollin e shuaresit të energjisë nëse ka gërryerje apo deformime të ndryshme.
- Kontrollin e kontaktit të trupit të Digës me brigjet nëse ka rrjedhje, erozion.
- Kontrollin e qëndrueshmërisë së brigjeve të ujëmbledhësit nëse ka rrëshqitje, erozion.
- Kontrollin e aftësisë tërheqëse të prurjes maksimale në anën e poshtme të Digës nëse ka ngushtime, ndërtime të pakontrolluara.

Shenim - Detyrat e mesipërme realizohen çdo 3 muaj, sipas normave të miratuara.

- Kontrollin e pritave malore, drejtimi i rrjedhës së ujit për në kapërderdhës, në kohën e reshjeve dhe pastrimi në zonën e kapërderdhësit.
- Hartimin e projekt - preventivat dhe situacionet për punimet sipas objektit të punës që i ngarkohet dhe i paraqet tek Përgjegjesi i Repartit Hidroteknik.
- Përgjigjet për pastërtinë dhe rregullin në ambientet e jashtme të centralit, nga hyrja kryesore deri në ndertësen e centralit dhe përreth saj.
- Siguron administrimin dhe përdorimin e veglave të punës, instrumentave dhe aparateve matëse rigorozisht në përputhje me udhëzimet/ose materialin që jepet nga prodhuesi, i kontrollon periodikisht, i mban në kushte të përshtatshme për përdorim dhe i përdor në menyrën e caktuar. Propozon marrje masash zhdëmtuese dhe disiplinore kundër shpërdoruesve.
- Zbaton rregulloret e shfrytëzimit, sigurimit Teknik dhe të MNZ.
- Kontrollin nëpërmjet aparaturave matëse:
 - Merr të dhënat për nivelet e ujit në Bjefin e Sipërm dhe të Poshtëm.
 - Matjen e filtrimeve në anën e poshtme (maten filtrimet në Galerinë e Digës e zonat e tjera dhe filtrimet nga portat e shkarkuesve ose tuneleve të shkarkimit).
 - Matjen e niveleve të puseve piezometrike.
 - Të dhënat e marra nga matjet e mesipërme i paraqet në relacion të veçantë dhe i paraqet tek Përgjegjësi i Repartit Hidroteknik.
 - Marrja e të dhënave, nga Sistemet e instaluar në kuader të rehabilitimit dhe sigurisë në diga dhe dërgimi i tyre tek Departamenti i Digave në KESH sh.a., çdo muaj.
- Shërbimi i Punimeve Civile:
 - Mirëmbajtja dhe pastrimi i kanaleve të kabllove dhe kulluese
 - Mirëmbajtja dhe pastrimi i galerive të Digës
 - Mirëmbajtja e ndertëses së HEC-it dhe ambjenteve të saj
 - Kontrolli i gjendjes së Veprës në situata të jashtëzakonshme të prurjeve të medha të ujit në basen;
 - Kryen punime në pritave malore të përrrenjve dhe bën pastrime në zonat e tyre, veçanarisht në kohë me reshje
 - Kontrolli i pritave malore, drejtimi i rrjedhës së ujit në kapërderdhës, dhe pastrimi i zonës kapërderdhëse të pritave në kohën e reshjeve në zonën e hidrocentralit
 - Mirëmbajtja e rrugëve lidhëse të HEC-it
 - Bashkërendon punën me repartet e tjera

Përgjegjes grupi:

- Kryen evidentimin e pjesëmarrjes në punë.

- Në bashkëpunim me Përgjegjës të Repartit / Specialistin e mirëmbajtjes për punimet civile, merr pjesë në hartimin e planit ditor të punës.
- Organizon shpërndarjen e punëve për çdo punonjës në terren, për realizimin e planit ditor të punës së dhënë nga Përgjegjësi i Repartit.
- Raporton në fund të ditës së punës tek Përgjegjësi i Repartit / Specialisti i mirëmbajtjes për punimet civile si dhe kontrollin e sistemeve të monitorimit, për realizimin e detyrave të dhëna sipas planit ditor të punës.
- Raporton me shkrim tek përgjegjësi i Repartit në fund të çdo jave të gjitha matjet e kryera në sistemet dhe pajisjet e monitorimit si dhe problematikat e hasura gjatë javës në lidhje me sigurinë e digës
- Merr pjesë në përpilimin e procesverbaleve dhe dokumenteve të tjera të punimeve që i ngarkohen.
- Drejton punimet e mirëmbajtjes së digës dhe punimet civile që kryhen nga punonjësit e repartit:
- Drejton mirëmbajtjen dhe pastrimin e kanaleve të kabllave dhe kulluese;
- Drejton mirëmbajtjen dhe pastrimin e galerive kryesore dhe ndihmëse të Digës;
- Drejton mirëmbajtjen e ndërtesës së HEC-it dhe ambjenteve të saj;
- Kontrollon gjëndjen e digës dhe masiveve rrëshqitës në situata të jashtëzakonshme të prurjeve të mëdha të ujit në basene si dhe rastet e evidentimit të tërmeteve me shkallë mbi 5 Rihter në zonën rreth digës dhe HEC;
- Kontrollon punimet që mund të kryhen në pritave malore të përrrenjve dhe pastrimet përkatëse në zonat e tyre si dhe pastrimet nga mbetjet notuese në rezervuarët e kaskadës;
- Kontrollon gjëndjen e pritave malore, drejtimi i rrjedhës së ujit në kapërderdhës dhe pastrimin e zonës kapërderdhëse të pritave në kohën e reshjeve në zonën në afërsi të Digës dhe në grykëderdhjen e përrrenjve dhe lumenjve tek rezervuari përkatës;
- Drejton punimet për mirëmbajtjen e rrugëve lidhëse të HEC-it;
- Drejton punimet për mirëmbajtjen e sipërfaqeve të gjelberta;
- Bashkërendon punën me repartet e tjera;
- Harton kërkesat për bazë materiale, pajisje dhe vegla pune, shërbime mirëmbajtje etj., nisur nga kërkesat e zbatimit të Rregullores së Shfrytëzimit dhe Sigurimit Teknik, rregullores së sigurisë së digave dhe i adreson tek Përgjegjësi i Repartit.
- Për realizimin e planit të punës sipas specifikave të veçanta, bën kontrollin e punonjësve për zbatimin e Rregullores së Sigurimit Teknik dhe të MNZ-së, në të gjitha proceset e punës ku ata marrin pjesë, duke marrë masat përkatëse në plotësimin e infrastrukturës së nevojshme e mbrojtëse.
- Organizon dhe drejton grupin gjatë provave të sistemeve të shkarkimit që kryhen në fillim të çdo sezoni rreshjesh

Teknik:

- Kryen detyrat e dhëna nga Përgjegjësi i Repartit / Specialisti i Mirëmbajtjes për Punimet Civile, duke dhënë asistencën teknike në bashkëpunimin në grup, për punimet civile si dhe për matjet tek sistemet e monitorimit të digave;
- Kontrollon gjëndjen e Digës dhe masivet rrëshqitës si dhe sistemet e monitorimit në situata të jashtëzakonshme të prurjeve të mëdha të ujit në basene;
- Kontrollon gjëndjen e digës dhe masiveve rrëshqitës në situata të jashtëzakonshme të prurjeve të mëdha të ujit në basene si dhe rastet e evidentimit të tërmeteve me shkallë mbi 5 Rihter në zonën rreth digës dhe HEC;
- Kontrollon punimet që mund të kryhen në pritave malore të përrrenjve dhe pastrimet përkatëse në zonat e tyre si dhe pastrimet nga mbetjet notuese në rezervuarët e kaskadës, veçanërisht në kohë me reshje;
- Kontrollon gjëndjen e pritave malore, drejtimi i rrjedhës së ujit në kapërderdhës dhe pastrimin e zonës kapërderdhëse të pritave në kohën e reshjeve në zonën në afërsi të Digës dhe në grykëderdhjen e përrrenjve dhe lumenjve tek rezervuari përkatës;
- Bashkërendon punën me repartet e tjera.
- Është pjesë e stafit mbështetës dhe bashkëpunues me Specialistin e Mirëmbajtjes për Punimet Civile.
- Merr pjesë në hartimin e specifikimeve teknike gjatë hartimit të detyrave të projektimit.
- Merr pjesë në hartimin e proces-verbaleve për evidentimin e problematikave teknike të krijuara duke informuar Përgjegjës të Repartit.
- Asiston dhe kryen procesin e matjeve të sistemeve të monitorimit të instaluar në objekt (sistemet e monitorimit sizmik, monitorimit të niveleve dhe sasisë së ujrave nëntokesore, monitorimit gjeodezik,

monitorimit të levizjeve të mundshme të masiveve rrëshqites, bashkë me piezometristin, duke hartuar relacionin përkatës.

- Ka për detyrë të bëjë azhurnime topografike për projektet që harton Reparti Hidroteknik.
- Zbaton detyra të tjera që i ngarkohen nga Përgjegjësi i Repartit / Specialisti i Mirëmbajtjes për Punimet Civile / Përgjegjësi i Grupit.
- Merr pjesë një herë në vit në provimit për vendin e punës të organizuar nga drejtoria.

Pizometrist:

- Kryen matjet e nivelit të ujrave nëntokësore tek pusët piezometrike të instaluar në terren në çdo fillim javë, në bashkëpunim me Teknikun duke hartuar dhe relacionin përkatës. Këto matje duhet të kryhen në një ditë për të gjithë pusët piezometrat që ndodhen në trupin e digës dhe në një ditë tjetër për pusët piezometrike që ndodhen në masivin rrëshqitës. Në fund të procesit të matjes, duhet të plotësohen formularët përkatës, të firmosen dhe të dërgohen tek Përgjegjësi i repartit.
- Kryen matjet e sasisë së ujrave nëntokësore tek kapërderdhësit e instaluar në terren në çdo fillim javë, në bashkëpunim me Teknikun duke hartuar dhe relacionin përkatës. Këto matje duhet të kryhen në një ditë për të gjithë kapërderdhësit që ndodhen në trupin e digës. Në fund të procesit të matjes, duhet të plotësohen formularët përkatës, të firmosen dhe të dërgohen tek Përgjegjësi i repartit
- Kryen matjet e levizjeve të mundshme të masiveve rrëshqitës tek inklinometrat e instaluar në terren në çdo javë, në bashkëpunim me Teknikun duke hartuar dhe relacionin përkatës. Këto matje duhet të kryhen në një ditë për të gjithë inklinometrat që ndodhen në masivin rrëshqitës përkatës. Në fund të procesit të matjes, duhet të plotësohen formularët përkatës, të firmosen dhe të dërgohen tek Përgjegjësi i repartit
- Asiston në matjet e monitorimit gjeodezik në çdo 6 muaj, në bashkëpunim me Teknikun dhe në mbështetje të specialsiteve të DSD
- Kryen punime në grup, sipas detyrave të dhëna nga Përgjegjësi i Repartit / Specialisti i mirëmbajtjes për punimet civile apo matje tek sistemet e monitorimit të digës.
- Marrin pjesë një herë në vit në provimit për vendin e punës të organizuar nga drejtoria.

Polumbaristët

Grupi kryen detyrat e dhëna nga Përgjegjësi i Repartit hidroteknik të HEC Vau i Dejës për inspektimet apo aktivitetet nenujore të kerkuara nga të tre njësitë e prodhimit të HEC-eve

Grupi kryen inspektimeve apo punime nenujore në të tre njësitë e prodhimit bazuar në Urdherat e dhëna me shkrim nga Drejtori Divizionit të Gjenerimit ose Drejtori i Njësisë së Prodhimit të HEC Vau I Dejës.

Detyrat e grupit të palumbaristëve (zhytësve) janë si më poshtë:

- Pastrimi i rrjetave metalike në hyrje të tubacioneve sjellës në veprën e marrjes tek Diga Qyrmaq, diga Koman dhe diga Fierzë
- Kontrolle dhe riparime të vogla të ndryshme tek konstruksionet metalike të rrjetave në hyrje të tubacioneve përcjellës të ujit
- Pastrimin e vrimave të ujit tek vepra e marrjes
- Pastrimin dhe mirëmbajtje të ndryshme të puseve të pompave të thellësisë si dhe pompave të drenazhit në sallën e makinerisë të HEC Vau I Dejës
- Pastrimin e pusëve në sheshin pranë sallës së makinerisë dhe poshtë galerisë së kabllave në HEC Vau I dejës
- Kontrollin dhe hermetizimin e portave të remontit në biefin e sipërm dhe të poshtëm si dhe kontrollin dhe zëvendësimin e kavove të portave të punës tek hyrjet e sistemeve të shkarkimit në HEC-e.
- Pastrimin dhe mirëmbajtjen e galerisë së drenazhit në HEC Vau I Dejës
- Mbylljen e filtrimeve të portave të shkarkimit në digën e Qyrmaqit dhe Zadejës

Punëtor:

- Kryejnë detyrat e dhëna nga Përgjegjësi i Repartit / Specialisti i mirëmbajtjes për punimet civile apo Përgjegjësi i Grupit, për punimet civile:
- Mirëmbajtja dhe pastrimi i kanaleve të kabllave dhe kulluese;
- Mirëmbajtja dhe pastrimi i galerive të Digës;
- Mirëmbajtja e ndërtesës së HEC-it dhe ambjentëve të saj;
- Kontrolli i gjëndjes së veprës në situata të jashtëzakonshme të prurjeve të mëdha të ujit në basene;

- Kryejnë punime në pritat malore të përrrenjve dhe bën pastrime në zonat e tyre, veçanërisht në kohë me reshje;
- Kontrolli i pritave malore, drejtimi i rrjedhës së ujit në kapërderdhës dhe pastrimi i zonës kapërderdhëse të pritave në kohën e reshjeve në zonën e hidrocentralit;
- Mirëmbajtja e rrugëve lidhese të HEC-it;
- Mirëmbajtja e sipërfaqeve të gjelberta.
- Mirëmbajtja e ujit teknik për vaditjen e sipërfaqeve të gjelberta.
- Mirëmbajtja e ujësjellësit për ujin e pishëm.
- Mirëmbajtja e veprave të artit, duke bërë bojatisjen/gëlqerizimin e tyre (mure mbajtëse, pritëse, bordura etj.), nga hyrja kryesore deri tek sheshi përballë Centralit.
- Pastrimi i drenazheve të ujrave sipërfaqësore në trupin e Digës, sheshe dhe rrugë lidhëse.
- Asiston dhe mbështet teknikun gjatë matjeve të nivelit të ujrave nëntokësore tek puset piezometrike të instaluar në terren në çdo fillim jave, në bashkëpunim me Teknikun.
- Asiston dhe kryen matjet e sasisë së ujrave nëntokësore tek kapërderdhësit e instaluar në terren në çdo fillim jave, në bashkëpunim me Teknikun
- Asiston dhe mbështet teknikun gjatë matjeve të levizjeve të mundshme të masiveve rrëshiqtës tek inklinometrat e instaluar në terren në çdo javë, në bashkëpunim me Teknikun
- Ndihmojnë në matjen e inklonometrave, me kërkesë të Specialistit të mirëmbajtjes për punimet civile.

6.10 SEKTORI TEKNIK

Personeli i Sektorit përbëhet nga; Shefi i Sektorit, Specialisti i Sigurimit Teknik, MKZ dhe Shëndetit në Punë, Specialisti i Planifikimit, Asistent Teknik dhe kanë këto përgjegjesi:

- Ndjek kërkesat dhe praktikat e nevojshme për mirëmbajtjen, shfrytëzimin, ndërtimin dhe përmisimin teknologjik të pajisjeve dhe objekteve të HEC.
- Përpunon projekt planin e blerjeve të bazës materiale dhe paisjeve si dhe regjistrin e prokurimeve në bashkëpunim me Sektorin e Mirëmbajtjes, Sektorin Ekonomik dhe Sektorin e Shfrytëzimit;
- Në bashkëpunim me Sektorin e Mirëmbajtjes, Sektorin Ekonomik dhe Sektorin e Shfrytëzimit harton planifikimin e buxhetit për investime të reja, për remontet dhe mirëmbajtjen e pajisjeve kryesore dhe atyre ndihmëse, materiale të tjera që lidhen me aktivitetin e mirëmbajtjes, duke u mbështetur në projekte, studime dhe kërkesa të justifikuara të realizuara nga ana e reparteve;
- Ndjek zbatimin e Rregulloreve të Sigurimit Teknik, MNZ, Shëndetit në Punë, Rregulloreve të Shfrytëzimit të sigurimit në pune dhe menazhimit të mjedisit;
- Administron dokumentacionin Teknik të arshives, të remonteve dhe punimeve të kryera në Njësi.

Shef Sektori Teknik:

- Në bashkëpunim me Sektorin Ekonomik dhe të Mirëmbajtjes merr pjesë në planifikimin, përpunimin e buxhetit për investime, remonte, mirëmbajtje, për bazen materiale dhe shërbime;
- Në bashkëpunim me Sektorin e Mirëmbajtjes dhe Sektorin e Shfrytëzimit analizojnë avaritë, duke hartuar dokumentacionin përkatës dhe nxjerrjen e konkluzionit/eve mbi shkaqët e avarise/ve dhe masave për mos përsëritjen e saj/të tyre.
- Ndjek procedurën e provimit të radhës për sigurimin Teknik të punonjësve, sipas Rregullores së Shfrytëzimit të Pajisjeve dhe Sigurimit Teknik, me komision të Divizionit të Gjenerimit dhe të pajisjes me librezë të sigurimit Teknik.
- Propozon masa disiplinore tek organet eprore për punonjësit që nuk zbatojnë Rregulloren e Sigurimit Teknik dhe MNZ.
- Harton në vazhdimësi kërkesat për bazë materiale e teknike dhe shërbime të ndryshme që lidhen me aktivitetin e Sektorit Teknik dhe i adreson tek Sektori Ekonomik;
- Ndjek zbatimin e normativave dhe afateve për furnizimin e punonjësve me rroba pune, antidotë, mjetë pastrimi etj.
- Plotëson evidencat e shpenzimeve mujore, të punimeve, remonteve të kryera në agregat dhe pajisje të tjera sipas dokumentacionit që dorëzojnë sektoret dhe Repartet dhe mbi këtë bazë përpilon raportin teknik i cili dergohet në Departamentin e Shfrytëzimit dhe të Mirëmbajtjes KESH sh.a.
- Bashkërendon punën me Sektoret e tjere për të gjithë aktivitetin që kryhet në Njësi.

- Përgatit për Drejtorin informacion për çdo problem Teknik.
- duhet të ruajë sekretin dhe konfidencialitetin e informacionit, në përputhje me kuadri ligjor;
- duhet të respektojë rregullat e etikës në kontaktet zyrtare me eprorët dhe kolegët e tij;
- kryen detyra të tjera të caktuara nga eprori i drejtpërdrejtë apo Administratori.

Specialist i Sigurimit Teknik, MKZ dhe Shëndetit në Punë

- Ndjek zbatimin e Rregulloreve të Sigurimit Teknik, MNZ dhe Shëndetit në Punë, sigurimit në punë, menaxhimit të mjedisit dhe Rregulloret e Shfrytëzimit.
- Instrukton, bazuar në Rregulloren e Sigurimit Teknik të punonjësve të personelit operativ dhe remontues dhe kujdeset për mirëmbajtjen dhe testimin e pajisjeve të sigurimit Teknik dhe mbrojtjes nga zjarri.
- Zbaton ligjshmërinë për aksidentet në punë dhe bën plotësimin e kartelave në raste aksidenti.
- Në bashkëpunim me Sektorin e Shfrytëzimit instrukton dhe përgatit për vend pune punonjësit e rinj dhe punonjësit që transferohen nga një vend pune në një tjetër me programe pune sipas Rregullores së Sigurimit Teknik dhe të Rregullores së Shfrytëzimit Teknik për Impjantët, Pajisjet dhe Instalimet Elektrike.
- Zbaton procedurat e provimit të radhes për sigurimin Teknik të punonjësve, sipas Rregullores së Shfrytëzimit të Pajisjeve dhe Sigurimit Teknik, me komision të Divizionit të Gjenerimit dhe të pajisjes me librezë të Sigurimit Teknik.
- Kujdeset për sigurinë dhe higjenën në vendin e punës verifikon aplikimet konkrete, të masave mbi metodologjinë e punës dhe pajisjeve.
- Monitoron dhe raporton në lidhje me problemet mjedisore që evidentohen në të gjithë vendet e punës: rrjedhja dhe përpunim i vajrave, depozitimi i lendeve dhe përparatëve të demshme, mbetjeve, degradimi fizik i mjedisit dhe i situatës mjedisore.

Specialisti i Planifikimit

- Harton në vazhdimësi kërkesat për baze materiale e teknike dhe shërbime të ndryshme që lidhen me aktivitetin e Sektorit Teknik dhe i adreson tek Sektori Ekonomik;
- Ndjek zbatimin e normativave dhe afateve për furnizimin e punonjësve me rroba pune, antidotë, mjetë pastrimi etj.
- Plotëson evidencat e shpenzimeve mujore, të punimeve, remonteve të kryera në agregat dhe pajisje të tjera sipas dokumentacionit që dorëzojnë sektoret dhe Repartet dhe mbi këtë baze përpilon raportin teknik i cili dergohet në Departamentin e Shfrytëzimit dhe të Mirëmbajtjes KESH sh.a.

Asistent teknik:

- Ndjek zbatimin Teknik të remonteve, shërbimeve të agregatëve dhe pajisjeve, plotësimin dhe dorëzimin e dokumentacionit Teknik nga Repartet dhe sektorët, të defekteve, avarive dhe punimeve të ndryshme që realizohen në Njësi.
- Verifikon plotësimin e preventivave dhe situacioneve të remonteve të pajisjeve, të punimeve dhe shërbimeve të ndryshme që realizohen nga Repartet e sektorët. Hedh në evidencat përkatëse të gjitha shpenzimet e realizuara.
- Plotëson librat e makinerive për çdo pajisje kryesore dhe ndihmëse të Njësisë, duke pasqyruar në menyre kronologjike çdo punim, remont, furnizim me pjesë këmbimi etj., si dhe shpenzimet përkatëse për çdo rast.
- Përgjigjet për arshiven teknike dhe gjithë dokumentacionin teknik duke përfshirë skemat ndertimore, elektrike, mekanike të Hidrocentralit.
- Përgjigjet për arshivimin e dokumentacionit teknik të pajisjeve të reja që furnizohen apo instalohen në nyje të ndryshme.
- Kerkon pasqyrimin në skema dhe instruksione të të gjitha ndryshimeve teknike që behen në pajisjet e ndryshme dhe dorëzimin e tyre në arshiven teknike;
- Në bashkëpunim me Sektorin e Shfrytëzimit bën kompletimin e vendeve të punës të personelit operativ me skema, instruksione të pajisjeve dhe rregullore.
- Merret me Sistemin dhe skedimin e arshives teknike duke administruar të gjithë dokumentacionin Teknik.
- Bën dixhitalizimin e dokumentacionit të arshivës teknike në vazhdimësi.

6.11 SEKTORI EKONOMIK

Ky sektor përbëhet nga Shefi i Sektorit, Financieri, Ekonomisti dhe Magazinieri.

Shefi i Sektorit Ekonomik

- Monitoron, analizon, drejton dhe kontrollon të gjithë veprimtarinë ekonomiko-financiare të Njesisë bazuar në legjislationin në fuqi, duke informuar organet eprore dhe duke mbajtur përgjegjësi për funksionimin e saj;
- Në bashkëpunim me Sektorin e Mirëmbajtjes, Sektorin Teknik dhe Sektorin e Shfrytëzimit harton planifikimin e buxhetit për prodhimin e energjisë, për investime të reja, për remontet dhe mirëmbajtjen e pajisjeve kryesore dhe ndihmëse, për materiale të tjera që lidhen me gjithë aktivitetin e Njesisë duke u mbështetur në projekte, studime dhe kërkesa të justifikuara;
- Bën regjistrimet kontabel, duke verifikuar dhe saktësuar regjistrat në veçanti.
- Kryen kontabilizimin përmbledhës të shitjes së energjisë elektrike OST-së bazuar në dokumentat që përpilohen nga Sektori i Shfrytëzimit.
- Kontabilizon levizjet bankare (hyrjet dhe daljet e bankes, bashkangjitur dokumentacionin ligjor për pagesat e kryera).
- Përpunon periodikisht (analizat ekonomiko financiare 3/mujore) dhe nxjerr rezultatet financiare vjetore (pasqyrat financiare, me Anekset përkatëse tip të kerkuara) në periudhat e kerkuara nga KESH sh.a.;
- Kryen regjistrimin kantabël për shtesat e AQT sipas pasqyrave dhe përllorarit amortizimet e tyre;
- Asiston drejtorinë e Njesisë në përgatitjen e buxhetit vjetor dhe ndjek ecurinë e zerave të veçantë duke ndjekur raportin dhe duke paraqitur analizat ekonomiko-financiare 3/mujore për të gjithë treguesit, duke sinjalizuar për devijimet nga objektivat e paracaktuara.
- Konsolidon situatat periodike të përpunuara nga marrëdhëniet e brendshme me njësitë e tjera, sipas akt rakordimit periodik;
- Mban analizat e llogarive, plotëson dhe dergon në Departamentin Ekonomik të KESH sh.a., të gjitha evidencat e Sektorit Ekonomik brenda datës 8 të çdo muaji.
- Plotëson periodikisht çdo muaj në mënyrë kronologjike: -Ditarin e Bankës; -Ditarin e Veprimeve të Ndryshme, menaxhon taksat zyrtare.
- Përpunon periodikisht dhe nxjerr rezultatet financiare vjetore.
- Kontrollon dhe kontabilizon faturat e furnitoreve për blerjet dhe shërbimet.
- Kryen menaxhimin kontabel të aktiviteteve të qëndrueshme dhe amortizimeve.
- Kryen kontabilizimin e levizjeve të magazinave.
- Asiston në përgatitjen e Projekt Buxhetit vjetor dhe gjatë vitit ndjek ecurinë e zbatimit të tij duke u bazuar në planin Ekonomik - Financiar të vitit.
- Bashkërendon punën me Sektoret e tjerë për të gjithë aktivitetin që kryhet në Njësi.
- Duhet të ruajë sekretin dhe konfidencialitetin e informacionit, në përputhje me kuadri ligjor;
- Duhet të respektojë rregullat e etikës në kontaktet zyrtare me eprorët dhe kolegët e tij;
- Kryen detyra të tjera të caktuara nga eprori i drejtpërdrejtë apo Administratori.

Financieri

- Menaxhon arkën dhe kontabilizon lëvizjet;
- Kontabilizon përmbledhësen e pagave dhe listëpagesat ;
- Plotëson periodikisht çdo muaj në menyre kronologjike—Ditarin e Pagave.
- Plotëson librat e blerjeve e shitjeve brenda datës 8 të çdo muaj.
- Administron shlyerjen e taksave zyrtare (përfshirë taksat vendore);
- Ndjek respektimin e procedurës së levizjes së materialeve nga magazina për Repartet dhe Sektorët. Përpilon urdhrat e dorëzimit për levizjen e materialeve të magazinës duke bashkangjitur dokumentacionin shoqërues përkatës të paraqitur nga Repartet dhe Sektoret;
- Përpunon kërkesat për bazë materiale e teknike të reparteve dhe sektoreve, duke verifikuar gjendjen e magazinës, dhe për pjesen që nuk disponohet në magazinë paraqet kërkesën për blerje pranë Sektorit të Shërbimeve dhe Personelit;
- Përpunon të dhenat në lidhje me gjendjen e materialeve në magazinë;
- Merr pjesë në planifikimin dhe përpunimin e programit ekonomiko financiar bazuar në kërkesat e reparteve në bashkëpunim me Sektorin Teknik;

- Përpilon dhe mban përgjegjësi për përgatitjen e Listë Pagesave të punonjësve të Njesisë, duke u Mbështetur në të dhënat e dokumentacionit bazë konform urdhërave dhe udhëzimeve që rregullojnë marrdhëniet financiare të punonjësve.
- Përgatit Përmbledhësen e Listëpagesave dhe Urdhër Pagesën për pagat e punonjësve për çdo Listë Pagesë të përfunduar, të nënshkruar edhe nga Sektori i Shërbimeve dhe Personelit i dorëzon një kopje pranë DEK dhe DBNJ në KESH sha.
- Përgatit Listë Pagesën për punonjësit me raporte mjeksore mbi 14 ditë që paguhen nga Sigurimet Shoqërore, kontrollon rregullshmërinë e dokumentacionit vërtetues, kryen akt-rakordimet me Sigurimet Shoqërore dhe ndjek në vazhdimësi arkëtimin e shumave të përfituara.
- Pranon dokumentacionin autorizues dhe vërtetues të Urdhër Shërbimeve të punonjësve, brenda dhe jashtë vëndit, kontrollon dhe mban përgjegjësi për rregullshmërinë e dokumentacionit të pranuar. Përgatit Listë Pagesën e dietave dhe përpilon Urdhër Pagesën për ekzekutim.
- Përgatit Borderonë e Kontributeve, formularin E-SIG 025/a për Njësinë së bashku me Aneksat FDP të kontributeve të Sigurimeve Shoqërore dhe Shëndetësore dhe Tatimit mbi të Ardhurat nga punësimi çdo fund muaji dhe brenda datës 15 të muajit pasardhës i dorëzon pranë DEK në KESH sha për raportimin në organet përkatëse.

Ekonomisti

- Kryen kontabilizimin e lëvizjeve në magazinë bazuar në dokumentacionin e sjell nga Sektori Teknik (magazinieri i Njesisë),
- Pranon nga magazinieri i Njesisë dokumentacionin: Fletë hyrjet së bashku me dokumentacionin autorizues dhe justifikues ligjor, ku pasi verifikon numrin rendor kronologjik të fletë hyrjes, kontrollon rregullshmërinë e jashtme, kontrollin nga pikpamja e zbatimit të ligjshmërisë dhe kontrolli i zbatimit të saktësisë së veprimeve aritmetike. Pas verifikimeve të përgjithshme mban proces verbal, ku sqaron gjendjen e dokumentacionit të dorezuar dhe anomalitë e konstatuara (n.q.s. ka). Kryen veprimet në dokumentacionin e Kontabilitetit, pra bën kontabilizimin e Hyrjeve të magazinës;
- Për Hyrjet e bera nga Njësitë e tjera brenda Sistemit dhe për daljet e bera Njësive brenda Sistemit përgatit cdo muaj të dhënat për Akt-Rakordimet analitike midis paleve, (hyrje- daljet e bera nga Njësitë e Sistemit) dhe ja kalon Shefit të Sektorit Ekonomik, brenda datës 6 të çdo muaji;
- Plotëson priodikisht çdo muaj pasqyrën e shpenzimeve sipas reparteve dhe pasqyrën e të ardhurave dhe shpenzimeve (Llogaria 602) të analizuar për: i) Meremetim e mirëmbajtje, ii) Karburant, iii) Kancelari, iv) Të tjera ndihmëse (pjesë kembimi).
- Plotëson në menyrë progresive analizën e llogarive të magazinës dhe pasqyrën e gjendjes së karburantit, këto evidenca ja përcjell Shefit të Sektorit Ekonomik brenda datës 5 të çdo muaji.
- Bën kontabilizimin kronologjik të AQT (elektronikisht) në ditar të veçantë.
- Plotëson elektronikisht kartelat kontabel të mallrave në magazinë;
- Pasqyron gjendjen kontabël analitike për çdo artikull në magazinë, për veglat e punës (atreceritë) dhe ja jep komisioneve të inventarizimit para fillimit të inventarit.
- Plotëson kronologjikisht pasqyrën e analizuar sipas llogarive e nënlllogarive për AQT e bëra dalje reparteve të ndryshme sipas personave dhe ja kalon Shefit të Sektorit Ekonomik brenda datës 6 të cdo muaji.
- Bën Rakordimin me Sektorin e Shërbimeve dhe Personelit lidhur me daljen e karburantit për automjetet, në sasi dhe vlere, me nënshkrimin e dy paleve, kjo brenda datës 5 të cdo muaji.

Magazinieri

- Përgjigjet për administrimin dhe ruajtjen e mallrave dhe materialeve në magazinë;
- Bën sistemimi, etekimin e mallrave dhe materialeve të tjera;
- Bën furnizimin me bazë materiale të reparteve dhe sektorëve sipas kërkesave bashkangjitur me urdhërat e dorëzimit.
- Plotëson në kohë fletë hyrje-daljet e materialeve që hyjnë dhe dalin nga magazina sipas rregullave dhe kalimi i dokumentacionit përkatës tek Sektori Ekonomik;
- Mban kartelat përkatëse të magazines dhe bën rakordimin mujor me specialistin përkatës të Sektorit Ekonomik duke bërë konfirmimin reciprok të gjëndjes së tyre.

6.12 SEKTORI I SHËRBIMEVE DHE PERSONELIT

Përbëhet nga Shef i Sektorit, Juristi, Specialisti i Personelit, Specialisti i Shërbimeve, Asistente/Sekretare, Portokollist – Arshivist, Shoferët, Sanitaret.

Shefi i Sektorit Shërbimeve dhe Personelit

- Kordinon dhe organizon gjithë veprimtarinë e Sektorit të Shërbimeve dhe Personelit.
- Ndjek prezencën në punë çdo ditë në bashkëpunim me shefat e reparteve e sektoreve.
- Përgjigjet për disiplinën në punë dhe zbatimin e orarit të punës. Kryen kontrole mbi plotësimin e dokumentacionit nga Repartet e Sektoret.
- Informon Drejtorin e Njesisë mbi realizimin e zërave të shpenzimeve të Personelit në bashkëpunim me Sektorin Ekonomik nëpërmjet raporteve mujore dhe atyre progresive, duke synuar mostejkalimin e planit të miratuar.
- Në bashkëpunim me shefat e sektorëve dhe reparteve, bën plotësimin dhe azhurnimin e të dhenave të dosjeve personale të personelit të Njesisë.
- Propozon masat disiplinore në bashkëpunim me Sektoret e tjere të Njesisë, dhe i dergon për vazhdim procedurë në Departamentin e Burimeve Njerëzore në KESH sha.
- Administron masat disiplinore në dosjet e Personelit.
- Kujdeset në bashkëpunim me sektoret dhe Repartet, për zbatimin e politikës së KESH sh.a. për ruajtjen e kushteve të përshtatshme në ambientin e punës, një ambienti të sigurt dhe të shëndetshëm në punë.
- Përgjigjet për të gjitha problemet që kanë të bëjnë me vjetërsinë në punë për ish punonjësit në vitë të meparshme dhe për punonjësit aktual që dalin në pension.
- Merr pjesë në hartimin e Programit ekonomiko-financiar të Njesisë (për shpenzimet e personelit).
- Bashkërendon punën me Sektoret e tjere për të gjithë aktivitetin që kryhet në Njësi.
- Zbaton urdherat dhe shkresat që i adresohen nga Drejtoria.
- Bashkëpunon me Departamentin e Burimeve Njerëzore dhe cdo datë 5 të muajit pasardhës raporton në lidhje me personelin e Njesisë.
- Bashkëpunon me Drejtorinë e Shërbimeve në lidhje me shërbimet e ndryshme dhe protokoll- arkiven.
- Mban kontakte të vazhdueshme me sindikatat, në zbatim të legjislacionit të punës dhe Kontratës Kolektive të Punës.
- Duhet të ruajë sekretin dhe konfidencialitetin e informacionit, në përputhje me kuadri ligjor;
- Duhet të respektojë rregullat e etikës në kontaktet zyrtare me eprorët dhe kolegët e tij;
- Kryen detyra të tjera të caktuara nga eprori i drejtpërdrejtë apo Administratori.

Juristi

- Përgjigjet për të gjitha problemet juridike të Njesisë;
- Ndjek në vazhdimësi zbatimin e ligjshmërisë për aktivitetin e Njesisë duke u azhurnuar me të gjithë legjislacionin dhe ndryshimet e tij;
- Përfaqëson Njesisë përpara organeve gjyqësore në bazë të autorizimit të dhënë nga Administratori i KESH sh.a.;
- Jep asistencë dhe keshilla juridike sipas natyrës së çështjeve që paraqiten, ose kur i kërkohet;
- Drejton procesin e prokurimeve me vlera të vogla;
- Përpilon kontratat me të tretë sipas procedurave që realizohen në Njësi;
- Bashkëpunon për çështje të ndryshme ligjore me Departamentin e Çështjeve Juridike në KESH sha.

Specialisti i Personelit

- Përgatit të gjitha evidencat që kanë të bëjnë me personelin (evidencat ekonomike, kosto PERSONELI, 2PU, 7PU, 9PU, bilancin e levizjes fuqisë puntore etj.), dhe i paraqet brenda afateve të caktuara pranë Departamentit të Burimeve Njerëzore të KESH sha.
- Administron dosjet e punonjësve dhe lëvizjen e tyre sipas rregullores së brendshme në fuqi. Mban arkivën e nevojshme, për dokumentet që lidhen me çështjet e personelit, si emërimet, largimet, ndryshimet e pozicioneve, masat disiplinore etj., sipas afateve të përcaktuara në "Ligjin për Arkivat".
- Përpunon dosjet dhe mban regjistrin qëndror të tij. Hedh të dhënat duke rifreskuar, sipas rastit, dosjet personale dhe bën shënime në librezat e punës së punonjësve. Menaxhon kartelat personale, librezën e punës, rifreskon regjistrin themeltar të personelit me punonjësit e punësuar rishtazi, të larguarit dhe ata punonjës të cilët ndryshojnë pozicionin.

- Administron dokumentacionin përkatës për personat e emëruar për herë të parë, hap dosjet personale dhe Sistemon dosjet ekzistuese.
- Administron masat disiplinore dhe administrative në dosjet e Personelit.
- Përpunon, Sistemon dhe përmbledh në regjistra të dhënat statistikore për personelin sipas modularëve të miratuar.
- Merr masa që të dhënat e personelit në lidhje me rekrutimin, pagat dhe numrin e punonjësve të mbeten konfidenciale dhe t'u jepen vetëm personave të autorizuar.
- Evidenton orët jashtë orarit të personelit
- Kordinon me Sektoret e tjere për kërkesat për miratim lidhur me ndihmat ekonomike, orët jashtë orarit apo nevoja të tjera.
- Administron listprezencat të cilat i dergon në Sektorit Ekonomik i cili përgatit listpagesat, list-pagesat për sigurimet shoqërore dhe shëndetësore për personelin. Mban regjistrimet e prezencës së stafit në punë, raportet për mungesë të përkohshme etj të kesaj natyre. Verifikon regjistrin e pagave kundrejt regjistrin të punonjësve për t'u siguruar që pagesat e bëra të jenë në përputhje me kategorinë e pages së tyre.

Specialisti i Shërbimeve

- Përgatit të dhenat statistikore për normat e konsumit të karburantëve, gomave, vajrave lubrifikantë dhe programin e realizimit në vazhdimësi të kontrolleve dhe shërbimeve periodike të automjetëve.
- Kryen llogaritjet për shpenzimet e karburantit dhe shërbimeve për automjetet e njësisë çdo muaj dhe nxjerr përgjegjësit.
- Ndjek shërbimet që kanë të bëjnë me pastrimit, mirëmbajtjen e godinës, sistemin e kondicionimit, kaldajen, sistemin elektrik, hidraulik, të telefonise etj;
- Ndjekja e korrespondencës dhe kthimi i përgjigjeve për problemet që lidhen me Sektorin e Shërbimeve dhe personelit.
- Bën tërheqjen ditore të postës nga zyra e protokollit dhe siguron shpërndarjen;
- Ndjek zbatimin e kontratave ne fushën e shërbimeve ne lidhje ne mbarvajtjen e shërbimit të internetit, telefonisë etj.

Specialisti i IT

- Përgjigjet për mirëmbajtjen e rrjetit përbërës (LAN, FO [Fiber Optike]) të sistemit të kontroll-monitorimit dhe paisjeve elektronike nën drejtimin e inxhinierit të kontroll-monitorimit:
- Sistemin e kontroll monitorimit të centralit nga niveli SCADA sipas rastit, operator station, n/stacionit, nevojave vetjake të centralit, të impjantit hidraulik në veprën e marrjes, tuneleve të shkarkimit, rrymës së vazhduar, sistemi i matjes së nivelit të ujit në bjefin e sipërm dhe bjefi i poshtëm të paisjeve të rittmayer dhe të paisjeve të mbrojtjes diferenciale të bllokimit të rrjetave.
- Mirëmban dhe ndjek ecurinë e MMI (man machine interface) që ndodhen në panelet e kontrollit. Riparon difektet e tyre në software dhe bën riprogramimin e tyre.
- Mirëmban rrjetin e kamerave dhe paisjet rregjistruese përkatëse.
- Mirëmban rrjetin e kamerave në galeritë e pjerrëta dhe sistemin e komandimit në distancë të stacionit të pompimit në galeritë e pjerrëta. Vetëm në Koman.
- Mirëmban rrjetin e sensorëve të sizmikës dhe sensoreve pjezometrike, bën riparimin e difekteve në software të serverit.
- Ndjek punimet e remonteve të paisjeve elektronike.
- Mirëmban dhe riparon difektet e kompjuterave në administratën e centralit.
- Mirëmban dhe riparon difektet e rrjetit LAN të sistemit të kompjuterave në administratën e centralit.
- Mirëmban arshivën elektronike.
- Kryen matje dhe teste të paisjeve gjatë remonteve në përputhje me kërkesat e rregulloreve, instruksioneve dhe standarteve teknike.
- Eleminon defektet dhe avaritë që mund të ndodhin në pajisjet për të cilat përgjigjet.
- Merr pjesë në montimin e paisjeve elektronike dhe përpunon ose përshtat rrjetat LAN ose FO.
- Harton projekt- preventivat dhe situacionet për punimet sipas objektivit të punës që i ngarkohet.
- Administron, mirëmban kompjuterat e vecantë të programimit të mbrojtjeve të ndryshme dhe pajisjet e tjera që përdoren për programimin e pajisjeve që ka objekt të punës së tij.
- Mirëmban kompjuterat operator station në sallën e komandës nën drejtimin e inxhinierit të kontroll monitorimit.

- Mirëmban veglat e punës, instrumentat dhe aparatet matëse.
- Përgjigjet për pastërtinë dhe rregullin në çdo vend pune, pajisje apo impiant që ka objekt të punës së tij.
- Zbaton rregulloret e shfrytëzimit, sigurimit teknik dhe të MNZ.
- Bashkëpunon me pjesën tjetër të Repartit Elektrik sipas nevojave që mund të paraqiten për mirëmbajtjen e paisjeve elektronike dhe rrjeteve LAN, FO.
- Njofton DATI (KESH Qendër) për çdo avari apo problem informatik.

Asistente-Sekretare

- Asiston Drejtorin në aktivitetin e përditshëm ;
- Bashkëpunon me protokollin në lidhje me korrespondencën e Njesisë ;
- Mban proces-verbalet të mbledhjeve të drejtuara nga Drejtori i Njesisë dhe është përgjegjës për mireadministrimin e tyre.
- Kryen detyra të karakterit ndihmës dhe teknik;
- Çdo detyrë tjetër të ngarkuar nga Drejtori i Njesisë.

Portokollist-Arshivist

- Kujdeset për pranimin, evidentimin, shpërndarjen dhe nisjen e korrespondences
- Kontrollon zbatimin e kërkesave që duhet të përmbushë dokumenti;
- Vendos e Sistemon dokumentat në dosjet e hapura sipas pasqyrës emërtuese.
- Kujdeset për dorëzimin e plotë e në kohë të dokumentave që krijohen/hyjnë në Njësi
- Bën shumëfishimin e shkresave (fotokopje kur shkresa merr shumë drejtime);
- Arkivon dokumentat në dosjet përkatëse të Sistemuara;
- Respekton dispozitat në fuqi për ruajtjen e sekretit shtetëror
- Mirëmban dhe ruan vulat dhe dokumentet në administrim.
- Dokumentet që hyjnë në adrese të Njesisë hapen, evidentohen dhe i përcillen drejtorit.
- Pas adresimit që i bën Drejtori behet shpërndarja e tyre për ndjekje nga strukturat përkatëse konform shenimit të Drejtorit, dhe kundrejt nënshkrimit të marresit në dorezim.
- Marrja në dorezim për ndjekje, nga punonjësit e Njesisë, të dokumentave të tjera zyrtare të protokolluara behet vetëm kundrejt firmosjes në librin e dorezimit.

Shoferi

- Drejton automjetin konform rregullave dhe legjislacionit në fuqi;
- Kujdeset mbi rregullsine dhe mirëmbajtjen e rregullt vijuese të automjetit;
- Mban evidencën e shpenzimeve të karburantit dhe materialit tjetër;
- Mban evidencën e orëve të punës së automjetit;
- Kontrollon gjëndjen e automjetit;
- I evidenton defektet e vogla dhe bën ndërrimin e disa pjesëve;
- Mban evidencën mbi qarkullimin dhe shfrytëzimin e automjetit, kontrollin preventiv dhe riparimin, harxhimin e gomave, skadimin e regjistrimit etj;
- Arsyeton shpenzimet për karburante;
- Shoqëron mjetin për riparimin në servis të autorizuar.
- Kur automjeti gjendet në riparim në servis të autorizuar, ndihmon mekanikun gjatë proceseve të punës për riparimin e mjetit;
- Mban përgjegjësi për të gjitha gjërat që merr për shkelje të Kodit Rrugor, dhe kalimin e afateve për pagimin e taksave të ndryshme.
- Kryen edhe detyra të tjera të ngarkuara nga eprorët;
- Për detyrat e tij i përgjigjet para eprorëve.

7 DIVIZIONI I PROGRAMIMIT DHE MENAXHIMIT STRATEGJIK

Divizioni i Programimit dhe Menaxhimit Strategjik analizon dhe programon iniciativat me të rëndësishme për tu ndërmarra nga menaxhimi i lartë i shoqërisë në zbatim të politikës tregtare të Asamblesë së Përgjithshme, përfshirë burimet dhe performancën në mjedisin e brendshëm dhe të jashtëm, në planin afat mesem si dhe duke konsideruar prirjet e zhvillimit afatgjatë.

7.1 DREJTORI I DIVIZIONIT

Drejtori është përgjegjës për menaxhimin e punës dhe burimeve njerëzore brenda Divizionit. Ai informon dhe raporton tek Administratori për realizimin e objektivave të vendosura, aktiviteteve programore, urdhërave dhe udhëzimeve të ndryshme.

Detyrat kryesore të Drejtorit të Divizionit janë:

- Përcakton objektivat dhe iniciativat strategjike të nevojshme për të arritur performancën e synuar në përputhje me objektivat e përgjithshëm dhe masat e miratuara nga Organet Vendimmarrëse / Ekzekutivi i shoqërisë;
- Evidenton nevojën dhe harton në konsultim me strukturat e tjera të shoqërisë, rregulla dhe procedura, me qëllim përafrimin e veprimtarisë së shoqërisë me standartet dhe kërkesat e ambjentit të biznesit ku operon, tregut dhe kuadrin rregullator të energjisë elektrike, të brendshëm apo të jashtëm.
- Mbështet shoqërinë për të patur një perceptim të qëndrueshëm dhe të saktë të strategjisë, përfshirë identifikimin dhe realizimin e sinergjive të shoqërisë.
- Identifikon nevojën për rishikimin e strategjisë në rast të monitorimit në dinamikë të aspekteve të ndryshme në mjedisin e brendshëm dhe/apo të jashtëm dhe inicion veprimet e duhura për rishikim.
- Kordinon punën ndërmjet Departamenteve nën varësinë e tij/saj, në përputhje me realizimin e objektivave të përgjithshëm të shoqërisë;
- Identifikon, krijon dhe administron regjistrin e riskut, vlerëson dhe kontrollon risqet që vënë në rrezik arritjen e objektivave dhe realizimin me sukses të veprimtarive të divizionit dhe të strukturave përbërëse të tij;
- Identifikon dhe raporton risqet që shoqërojnë veprimtarinë e shoqërisë që çënojnë arritjen e objektivave strategjike të saj, si dhe parashikon veprime për t'u ndërmarrë me qëllim minimizimin e tyre;
- Bashkëpunon me Divizionet/Departamentet e tjera për koordinimin dhe lehtësimin e procesit të zbatimit të strategjive në nivele të ndryshme të hierarkisë së shoqërisë;
- Organizon mbi baza periodike (muajore) takimet e nivelit drejtues me qëllim kontrollin e procesit, si një mundësi për të analizuar performancën dhe në bazë të saj për të bërë korigjimet/përditësimet strategjike.
- Duhet të ruajë sekretin dhe konfidencialitetin e informacionit, në përputhje me kuadrin ligjor;
- Duhet të respektojë rregullat e etikës në kontaktet zyrtare me eprorët dhe kolegët e tij;
- Kryen detyra të tjera të caktuara nga Administratori.

7.1.1 ASISTENTE / SHËRBIME SEKRETARIE MBËSHTETËSE

Është në varësi direkte të Drejtorit të Divizionit, dhe ka si funksion;

- Merr korrespondencën që i përket DPMS, ia paraqet Drejtorit të DPMS dhe sipas ndarjes së detyrave bën shpërndarjen e kësaj korrespondencës për ndjekje dhe zbatim, Drejtorëve të Departamenteve apo Shefave të Sektorit që përbëjnë DPMS;
- Regjistron të gjithë korrespondencën e hyrë apo dalë në DPMS në regjistrin përkatës, të cilin e administron vetë;
- Komunikon me strukturat e tjera të KESH sh.a. mbi këto shërbime;
- Harton korrespondencën që ka të bëjë me komunikimin e brendshëm dhe të jashtëm;
- Plotëson nevojat për materiale të DPMS si dhe plotësimin e dokumentacionit për shërbime pune të punonjësve të divizionit;
- Raporton mbi prezencën dhe kryen detyra që i ngarkohen nga Drejtori i Divizionit, sipas rastit.
- Koordinon veprimet dhe lehtëson komunikimin ndërmjet departamenteve dhe sektorëve brenda divizionit lidhur me veprimtarinë rutinë të tij;

- Kryen çdo detyrë tjetër që i ngarkohet nga drejtori i divizionit në mbështetje të veprimtarisë së tij.

7.2 DEPARTAMENTI I ZHVILLIMIT TË BIZNESIT (DZHB)

Ka për funksion të zhvillojë idetë dhe të shfrytëzojë mundësitë për rritjen e shoqërisë si brenda saj ashtu edhe ndërmjet saj dhe shoqërive të tjera, me qëllim zhvillimin e produkteve të reja dhe komercializimin e tyre.

Departamenti i Zhvillimit të Biznesit nën frymën e objektivave strategjike të miratuar nga organet drejtuese të shoqërisë, ka për detyrë të specifikojë objektivat për rritjen e biznesit, si dhe veprimet për t'u ndërmarrë ndërmjet departamenteve të ndryshme brenda shoqërisë. Gjithashtu veprimtaria e zhvillimit të biznesit përfshin kërkime dhe studime të cilat ndihmojnë në vlerësimin e mundësive të zhvillimit dhe rritjes së shoqërisë, krijimin e partneriteteve strategjike dhe mbështetjen e vendimeve strategjike për shoqërinë.

Funksioni i planifikimit strategjik, si pjesë e zhvillimit të biznesit të shoqërisë, prezanton analiza kompetitive të brendshme dhe të jashtme, harton skenarët e planifikimit, mbështet takimet vjetore për zbatimin e strategjisë dhe koordinon grupin e punës për zbatimin e strategjisë mbi opsionet strategjike të identifikuara.

7.2.1 DREJTORI DEPARTAMENTIT TË ZHVILLIMIT TË BIZNESIT

- Identifikon drejtimet strategjike të veprimtarisë së shoqërisë në përshtatje me kushtet e mjedisit të jashtëm dhe të brendshëm të biznesit
- Harton strategjinë (përmbajtjen) dhe kordinojnë zbatimin e strategjisë (procesin).
- Siguron një ndërlidhje efektive midis strategjive të Njësive të biznesit me strategjinë e Shoqërisë, dhe strategjinë e Njësive Mbështetëse me objektivat strategjike të Njësive të biznesit dhe Shoqërisë në tërësi.
- Përfshin organet vendimmarrëse dhe partnerët e jashtëm (klientët dhe furnitorët) në procesin e hartimit të strategjisë dhe zhvillimin e qëndrueshëm të Shoqërisë.
- Duhet të ruajë sekretin dhe konfidencialitetin e informacionit, në përputhje me kuadri ligjor;
- Duhet të respektojë rregullat e etikës në kontaktet zyrtare me eprorët dhe kolegët e tij;
- Kryen detyra të tjera të caktuara nga eprori i drejtpërdrejtë apo Administratori.

7.2.2 SEKTORI I PLANIFIKIMIT FINANCIAR DHE RAPORTIMIT

Është përgjegjes për programimin e shpërndarjes së burimeve financiare të shoqërisë sipas planeve të zhvillimit afatmesem dhe afat shkurtër të nevojshëm për arritjen e objektivave.

Shefi i Sektorit

- Përgatitjen e buxhetit dhe programit ekonomik – financiar afatshkurtër, afatmesëm dhe afatgjatë;
- Identifikon nevojat për rishikimin e programimit financiar në dinamike
- Mbështetjen me analiza financiare të projekteve të Sektorit të Kërkimit dhe Zhvillimit;
- Monitorimin, kontrollin dhe raportimin për realizimin e programeve ekonomike të miratuara dhe Planit të Investimeve për të gjithë njësitë e shoqërisë;
- Informon eprorët dhe/ose strukturat përkatëse të shoqërisë për realizimin e shpenzimeve operative të shoqërisë.
- Përgatitjen e reportimeve periodike tekniko – financiare për organet e shoqërisë, ERE-s, MEI, kreditoreve dhe palëve të tjera të interesuara;
- Duhet të ruajë sekretin dhe konfidencialitetin e informacionit, në përputhje me kuadri ligjor;
- Duhet të respektojë rregullat e etikës në kontaktet zyrtare me eprorët dhe kolegët e tij;
- Kryen detyra të tjera të caktuara nga eprori i drejtpërdrejtë apo Administratori.

Specialisti

- Merr detyra dhe udhëzime nga përgjegjësi i sektorit në funksion të realizimit të objektivave të sektorit;
- Mbledh informacionin e nevojshëm financiar nga njësitë e biznesit lidhur me termat financiare të projekteve të propozuara për qëllim të realizimit të analizave financiare;
- Përpunon informacionin e mbledhur për qëllime të realizimit të raportimeve të sektorit;
- Mbledh informacionin financiar për plotësimin e bazës së të dhënave financiare në dinamike me qëllim identifikimin e nevojave për rishikim të programimit financiar;

- Kryen çdo detyrë tjetër të ngarkuar nga përgjegjësi i sektorit në përputhje me objektivat e tij

7.2.3 SEKTORI I KËRKIMIT DHE ZHVILLIMIT

- Shqyrton, analizon projektet e investimeve të propozuara nga njësitë e biznesit apo dhe nga partnere të tjere të shoqërisë.
- Kryejnë kërkime të nevojshme për mbështetjen e vendimmarrjes në vendimet strategjike;
- Vendos prioritetet për zbatimin e projekteve të investimeve bazuar në analizat e fizibilitetit për secilin projekt;
- Në veçanti formulon strategjitë afatmesme dhe afatgjata të investimeve në varësi të informacionit të vendosur në dispozicion nga njësitë e biznesit, dinamikës së kërkeses për energji në vend, etj;
- Monitoron zbatimin e projekteve të investimeve të miratuara;
- Ofron mbështetje teknike për evidentimin dhe raportimin e investimeve të kryera.

Shefi i Sektorit:

- Informon personelin nën varesinë e tij lidhur me objektivat e përgjithshme të Shoqërisë dhe objektivat e detajuar sipas Njësive të biznesit.
- Përcakton dhe koordinon punën brenda sektorit për të evidentuar nevojat për investime dhe zgjerim;
- Koordinon punën për të analizuar projektet e investimeve të propozuara
- Bashkëpunon me sektorin e Planifikimit Financiar për të analizuar kostot financiare të projekteve të investimeve të propozuara dhe vendosjen e prioriteteve për zbatim në përputhje me strategjinë e Shoqërisë.
- Jep mbështetje për koordinimin e zbatimit të projekteve të investimeve ndërmjet Njësive të zbatimit të projekteve dhe Ekzekutivit;
- Ndjek në bashkëpunim me njesitë e tjera strukturore, procedurat për sigurimin e shesheve të ndërtimit, shpronësimeve dhe lejeve të ndërtimit
- Kryen studimet ambientaliste për projektet e reja.
- Respekton objektivat e kompanisë për parandalimin e ndotjeve, zvogëlimin e tyre, ruajtjen e tokës.
- Përgatit programe për trajnimin Teknik të punonjësve në funksion të realizimit të objektivave të departamentit dhe Shoqërisë në tërësi.
- Krijon një bazë të dhënash teknike historike me qëllim përdorimin për të bërë planifikimin e investimeve të reja në tërësi afat mesëm dhe afat gjatë.
- Duhet të ruajë sekretin dhe konfidencialitetin e informacionit, në përputhje me kuadri ligjor;
- Duhet të respektojë rregullat e etikës në kontaktet zyrtare me eprorët dhe kolegët e tij;
- Kryen detyra të tjera të caktuara nga eprori i drejtpërdrejtë apo Administratori.

Specialisti

- Merr detyra dhe udhëzime nga përgjegjësi i sektorit në funksion të realizimit të objektivave të sektorit;
- Mbledh informacionin e nevojshëm teknik nga njësitë e biznesit lidhur me termat e projekteve të propozuara;
- Përpunon informacionin e mbledhur për qëllime të realizimit të detyrave të sektorit;
- Mbledh informacionin teknik për plotësimin e bazës së të dhënave teknike dhe përpunon atë;
- Ndihmon në procedurat shpronësimeve, koordinimin e veprimtarisë ndërmjet Njësive të zbatimit të projekteve dhe përgjegjësit të sektorit;
- Kryen çdo detyrë tjetër të ngarkuar nga përgjegjësi i sektorit në përputhje me objektivat e tij;

7.3 DEPARTAMENTI I MARRDËHËNIEVE KORPORATIVE (DMK)

Marrëdhëniet Korporative lidhen me veprimtari që përfshihen në menaxhimin apo koordinimin e komunikimeve të brendshme dhe të jashtme, me synimin për të krijuar një perceptim të duhur ndërmjet palëve të interesuara ("stakeholders"), të cilët ndikojnë direkt apo indirekt në veprimtarinë e shoqërisë. Qëllimi është të komunikohet i njëjti mesazh tek të gjitha palët e interesuara duke siguruar që të transmetohet arsyetimi, besueshmëria dhe etika e shoqërisë.

Departamenti i Marrëdhënieve Korporative (DMK), ka për objekt të veprimtarisë së tij, ndjekjen dhe trajtimin e aspekteve ligjore, ekonomike dhe administrative të përgjegjshmërisë social-mjedisore dhe rregullatore të shoqërisë në ndërthurje me promovimin e aktivitetit të shoqërisë.

Drejtori i Departamentit të Marrdhenieve Korporative

Drejtori është përgjegjës për administrimin e të gjitha aspekteve të fushës së veprimtarisë së Departamentit. Ai informon dhe raporton tek Drejtori i Divizionit për realizimin e objektivave të vendosura, aktiviteteve, urdhërave dhe udhëzimeve të ndryshme.

Detyrat kryesore të Drejtorit të Departamentit janë:

- Organizon punën e departamentit në përputhje me strategjitë dhe programet e zhvillimit të miratuara nga organet drejtuese të Shoqërisë.
- Orienton dhe ndjek veprimtarinë e sektoreve mbi bazë të problematikave dhe detyrave funksionale përkatëse.
- Identifikon problematika në drejtim të veprimtarisë së shoqërisë në përshtatje me rolin e këtij departamenti dhe propozon alternativa për përmirësim.
- Rakordon dhe mban lidhje të ngushta me Departamentet e tjera për të gjitha problemet e përbashkëta;
- Trajton të gjitha praktikatat shkresore që i jepen nga titullari për ndjekje;
- Përgatit raporte, statistika apo materiale të ndryshme në lidhje me punën e kryer nga ky departament;
- Promovojë profiling e shoqërisë të identifikuar me logon e saj ("brand");
- Minimizojë mospërputhjet e identitetit të synuar të shoqërisë me elementët e logos ("brand").
- Deleton detyra që lidhen me komunikimin tek sektorët e varësisë sipas përkatësisë;
- Ndërmerr proces efektiv për të marre vendime lidhur me çështje të komunikimit tek palë të treta;
- Mobilizon mbështetje të brendshme dhe të jashtme për të mbështetur veprimet për arritjen e objektivave të shoqërisë;
- Ndjek çdo udhëzim që jepet nga Administratori nëpërmjet drejtorit të DPMS dhe raporton respektivisht për realizimin e objektivave të vendosura, aktiviteteve, urdhërave dhe udhëzimeve të ndryshme.
- Duhet të ruajë sekretin dhe konfidencialitetin e informacionit, në përputhje me kuadri ligjor;
- Duhet të respektojë rregullat e etikës në kontaktet zyrtare me eprorët dhe kolegët e tij;
- Kryen detyra të tjera të caktuara nga eprori i drejtpërdrejtë apo Administratori.

7.3.1 SEKTORI I ÇËSHTJEVE RREGULLATORE

Ka si objekt ndërtimin e marrëdhënieve të drejta të shoqërisë me ERE, OST sh.a., OSHEE sh.a., si dhe operatorët e tjere në sistemin e energjisë elektrike. Veprimtaria e këtij sektori do të jetë në përputhje me objektivat startegjikë për secilen njësi mbështetëse të veprimtarisë së Shoqërisë. Sektori ka këto detyra:

- Siguron pajtueshmërinë e akteve të shoqërisë me aktet ligjore, nënligjore dhe rregulloret/interpretimet e Autoritetit Rregullator për Energjinë.
- Harton përgjigjet ndaj kërkesave/pyetjeve (korrespondencave) të Autoritetit Rregullator për Energjinë, partnerët dhe strukturave të drejtuese të shoqërisë.
- Ofron këshillim dhe propozon zgjidhje për problemet me karakter rregullator të cilat prekin aktivitetin e shoqërisë dhe janë të natyrës së përditshme dhe/ose komplekse.
- Ndhmon në zhvillimin e strategjive të shoqërisë duke asistuar dhe bashkëpunuar me grupet e punës dhe/ose me strukturat e tjera lidhur me aspektet rregullatore të ndryshme për produkte dhe procese brenda portofolit të shoqërisë.
- Siguron mbështetje lidhur me çështjet rregullatore gjatë ushtrimit të kontroleve të brendshme dhe të jashtme të shoqërisë.

- Ofron mbështetje për situata komplekse dhe ndihmon vendimarrjen në kohë dhe efektive bazuar në informacionin e disponueshëm.
- Bën kërkime dhe siguron informacion që ndihmon shoqërinë në hartimin e strategjive, iniciimin e ndryshimeve/përmirësimeve të akteve rregullatore në sektorin e energjisë elektrike si edhe akteve të brendshme rregullatore të shoqërisë.
- Më autorizim përfaqëson shoqërinë në marrëdhëniet që diktohen nga aspekte rregullatore.
- Krijon, mban, përmirëson dhe zhvillon librarinë e akteve rregullatore që prekin dhe ndihmojnë aktivitetin e shoqërisë.

Shefi i Sektorit

Ka për detyrë që nëpërmjet koordinimit brenda sektorit dhe bashkëveprimin me sektorët e tjerë brenda DPMS të:

- Sigurojë pajtueshmërinë e akteve të shoqërisë me aktet ligjore, nënligjore dhe rregulloret/interpretimet e Autoritetit Rregullator për Energjinë.
- Hartojë përgjigjet ndaj kërkesave/pyetjeve (korrespondencave) të Autoritetit Rregullator për Energjinë, partnerët dhe strukturave të drejtuese të shoqërisë.
- Ofrtojë këshillim dhe mbështetje për njësitë e biznesit të shoqërisë (DGJ, DOT), dhe propozon zgjidhje për problemet me karakter rregullator të cilat ndikojnë veprimtarinë e shoqërisë dhe janë të natyrës së përditshme dhe/ose komplekse.
- Ndihmojë në zhvillimin e strategjive të shoqërisë duke asistuar dhe bashkëpunuar me grupet e punës dhe/ose me strukturat e tjera lidhur me aspektet rregullatore të ndryshme për produkte dhe procese brenda portofolit të shoqërisë.
- Sigurojë mbështetje lidhur me çështjet rregullatore gjatë ushtrimit të kontrolleve të brendshme dhe të jashtme të shoqërisë.
- Ofrtojë mbështetje për situata komplekse dhe merr vendime në kohë dhe efektive bazuar në informacionin e disponueshëm.
- Kryejë kërkime dhe siguron informacion që ndihmon shoqërinë në hartimin e strategjive, iniciimin e ndryshimeve/përmirësimeve të akteve rregullatore në sektorin e energjisë elektrike si edhe akteve të brendshme rregullatore të shoqërisë.
- Përfaqësojë shoqërinë (sipas autorizimeve përkatëse) në marrëdhëniet që diktohen nga aspekte rregullatore.
- Krijojë, mbajë, përmirësojë dhe zhvillojë librarinë e akteve rregullatore që prekin dhe ndihmojnë aktivitetin e shoqërisë.
- Duhet të ruajë sekretin dhe konfidencialitetin e informacionit, në përputhje me kuadri ligjor;
- Duhet të respektojë rregullat e etikës në kontaktet zyrtare me eprorët dhe kolegët e tij;
- Kryen detyra të tjera të caktuara nga eprori i drejtpërdrejtë apo Administratori.

Specialisti

- Merr detyra dhe udhëzime nga shefi i sektorit në funksion të realizimit të objektivave të sektorit;
- Mbledh informacionin e nevojshëm Teknik dhe financiar nga njësitë e biznesit dhe njësitë Mbështetëse për të përgatitur aplikimin për rishikimin e tarifave në përputhje me metodologjitë e miratuara nga ERE;
- Mbledh informacionin e duhur për të identifikuar nevojat dhe hartuar propozimet për rishikimin e akteve rregullatore;
- Lehtëson komunikimin ndërmjet Njësive të biznesit dhe sektorit lidhur me informacionin e kërkuar sipas formatit të nevojshëm;
- Përpunon informacionin e mbledhur për qëllime të realizimit të raportimeve të sektorit;
- Mbledh informacionin Teknik dhe financiar për plotësimin e bazës së të dhënave të nevojshme për qëllime të rregullimit;
- Kryen çdo detyrë tjetër të ngarkuar nga shefi i sektorit në përputhje me objektivat e tij.

7.3.2 SEKTORI PËR PROMOVIMIN E KORPORATËS

Sektori i promovimit të korporatës ka si objekt të veprimtarisë të saj ndërtimin, ruajtjen dhe mirëmbajtjen e marrëdhënieve të përgjegjshme dhe me interes të përbashkët ndërmjet Korporatës Elektroenergjitike Shqiptare dhe komunitetit si dhe krijon, administron, përcjell dhe përmirëson nëpërmjet mjeteve të komunikimit imazhin dhe veprimtarinë e Korporatës në opinion e gjërë publik.

Shefi i Sektorit

Ka për detyrë të:

- Menaxhojë raportet me median;
- Hartojë njoftimet për shtyp për veprimtarinë e gjithanshëm të shoqërisë;
- Mbrojë imazhin publik të shoqërisë, replika me median;
- Përgatitë dhe organizojë konferenca për shtyp të drejtuesve të KESH sh.a;
- Njihet në dinamikë me shtypin e përditshëm dhe të informojë drejtuesit mbi perceptimin e mediave që kanë në fokus shoqërinë dhe çështje që lidhen me të;
- Përgatitë fushata publicitare dhe ndërgjegjësimi sipas nevojave që burojnë nga përgjegjësitë social-mjedisore të shoqërisë(reklama, spote televizive, dokumentarë etj);
- Afrimi me të gjitha grup target (partnerë, media, politikanë dhe punonjës);
- Rikonceptimi dhe rifreskimi i faqës së internetit në përputhje me kërkesat bashkëkohore;
- Ndjekja e procedurës së përgatitjes së mjeteve promocionale (flamuj, stilolapsa, blloqe, kalendarë me logon e KESH sh.a) në përputhje me kërkesat e "brand" të shoqërisë;
- Krijimi i një data-base me kontaktet e partnerëve të brendshëm dhe të jashtëm për qëllim të komunikimit;
- Organizimi dhe pjesëmarrja në panairë, konferenca që janë në interes të shoqërisë në bashkëpunim me Kabinetin;
- Duhet të ruajë sekretin dhe konfidencialitetin e informacionit, në përputhje me kuadri ligjor;
- Duhet të respektojë rregullat e etikës në kontaktet zyrtare me eprorët dhe kolegët e tij;
- Kryen detyra të tjera të caktuara nga eprori i drejtpërdrejtë apo Administratori.

Specialisti

- Përgatit axhendën për pasqyrimin në media të informacioneve të ngarkuara nga eprori,
- Përgatit materialet informative nga Divizionet e Departamentet e Shoqërisë, në mënyrë periodike për të ofruar informacion real për Shoqërinë;
- Përpilon korrespondencat me partnerët e brendshëm dhe të jashtëm;
- Mban kontakte të vazhdueshme me institucionet ndërkombëtare që ofrojnë mundësi trainimi dhe aftësimi në fushën e media-s së shkruar dhe audiovizive, si dhe të marrëdhënieve me publikun.
- Përgatit materiale në shërbim të imazhit publik të korporatës; si raporte vjetore, fletëpalosje, përditësim i informacioneve për faqën e internetit;
- Në bashkëpunime, angazhohet në organizimet e panairëve ku KESH sh.a. është pjesëmarrës, seminareve apo ngjarjeve të tjera.
- Përgatit axhendën për të siguruar kontakte të përhershme dhe të vazhdueshme me grupet e interesit për të mbajtur dhe përmirësuar imazhin publik të Shoqërisë
- Përgatit database-n e grupeve të interesit dhe siguron bashkëpunimin me këto grupe, nëpërmjet komunikimeve të drejtpërdrejta dhe elektronike;
- Në bashkëpunim merr përsipër dhe angazhohet për organizimin e tryezave të rrumbullakta, takimeve shumëpalëshe dhe debateve profesionale në dobi të interesit të përbashkët;
- Përgatit materiale promovuese për Shoqërinë dhe për Komunitetin në dobi të përmirësimit të bashkëpunimit dy e shumëpalësh dhe shpërndarjes së informacionit utilitar;
- Merr pjesë në takimet me Komunitetin e biznesit dhe shoqatat përfaqësuese të tij për të ndjekur dhe pasqyruar problemet, opinionet dhe arritjet e bashkëpunimit mes këtij komuniteti dhe Shoqërisë KESH sha;
- Punon për hartimin e platformave të debatit publik në media-n e shkruar dhe audiovizive për të siguruar transmetimin e politikave të KESH sha me të gjithë aktorët e interesit, vendas dhe të huaj;
- Ofron ide e platforma për konferenca mediatike, spote publicistike, dokumentare;
- Ndjek dhe realizon çdo detyrë të kërkuar nga eprorët;

7.3.3 SEKTORI I PËRGJEGJSHMËRISË SOCIAL-MJEDISORE

Sektori i përgjegjshmërisë social mjedisore ka si objekt të tij menaxhimin e çështjeve social mjedisore, në përputhje me kërkesat e legjislacionit vendas dhe ndërkombëtar si dhe objektivat e zhvillimit strategjik të Shoqërisë.

Shefi i Sektorit

- Organizon dhe drejton punën e sektorit në përputhje me strategjinë social mjedisore për çdo njësi organizative të Shoqërisë. Bashkëpunon në hartimin dhe përmirësimin e vazhdueshëm të kësaj Strategjie sipas standardeve dhe ndjek zbatimin e saj nga Njësitë Prodhuese të Shoqërisë;
- Drejton punën në përputhje me kërkesat e legjislacionit në fuqi për mirëmenaxhim të mjedisit;
- Kordinon punën për zbatimin e procedurave nga Njësitë Prodhuese për administrimin, monitorimin e parametrave mjedisorë, të programeve të trajnimit për punonjësit në qëndër dhe bazë;
- Harton raporte periodike dhe të veçantë në lidhje me çështjet social mjedisore për mjedisin për organet drejtuese, institucionet financuese e të tjerë, për të reflektuar situatën social mjedisore në Njësitë Prodhuese dhe fazat e ndryshme të implementimit të projekteve në to;
- Bashkëpunon me departamentin e prokurimit dhe të administrimit të kontratave të Shoqërisë për përgatitjen e draft dokumentave të tenderit në përputhje me kërkesat e legjislacionit vendas dhe atij të huaj (sipas kreditorit /donatorit);
- Në bashkëpunim me departamentet dhe njësitë e tjera, trajton çdo kërkesë, propozim, ankesë që adresohet në lidhje me problemet social mjedisore;
- Bashkëpunon në organizimin e punës për problemet me shpronësimet ku parashikohen ndërtimet e burimeve gjeneruese ose projekte zgjerimi;
- Bashkëpunon në përputhje me praktikën e shoqërisë dhe detyrimet e saj në lidhje me organizma dhe institucione kombëtare e ndërkombëtare të cilat trajtojnë probleme social mjedisore.
- Duhet të ruajë sekretin dhe konfidencialitetin e informacionit, në përputhje me kuadri ligjor;
- Duhet të respektojë rregullat e etikës në kontaktet zyrtare me eprorët dhe kolegët e tij;
- Kryen detyra të tjera të caktuara nga eprori i drejtpërdrejtë apo Administratori.

Specialisti

- Merr detyra dhe udhëzime nga shefi i sektorit në funksion të realizimit të objektivave të sektorit;
- Mbledh informacionin e nevojshëm nga Njësitë dhe e përpunon me qëllim të realizimit të detyrave të sektorit;
- Kryen çdo detyrë tjetër të ngarkuar nga përgjegjësi i sektorit në përputhje me objektivat e tij;
- Merr pjesë në trajnime që organizohen për përdorimin dhe mirëmbajtjen e pajisjeve të një teknologjie të re që instalohet në projektet e rehabilitimit apo për sistemet e reja të monitorimit;
- Bashkëpunon për hartimin e Sistemit të Menaxhimit Social Mjedisor sipas standardeve bashkëkohore dhe ndjek zbatimin e tij nga ana e Njësive Prodhuese;
- Bashkëpunon me Njësitë Prodhuese për zbatimin e legjislacionit për mbrojtjen e mjedisit dhe në përputhje me to propozon masa konkrete për përmirësimin e gjëndjes dhe punës;
- Përgatit dokumentacionin e nevojshëm tekniko-ligjor për pajisjen me leje mjedisi të projekteve të reja që zhvillon shoqëria ose ripalikim për leje.
- Ndjek zbatimin e Planit të Menaxhimit të Mjedisit (masat zbutese dhe monitoruese) për projektet. Ndjek dhe kontrollon veprimtarinë e Njësive në përputhje me kushtet dhe kërkesat e vendosura në lejen mjedisore;
- Bashkëpunon për përgatitjen e raporteve për institucionet qeveritare, bankat donatore mbi zbatimin dhe ecurinë e projekteve.
- Monitoron procedurat e depozitimit dhe nxjerrjes jashtë përdorimit të aseteve të shoqërisë, duke siguruar zbatimin e normave dhe rregullave për mbrojtjen e mjedisit;
- Merr pjesë në takimet me komunitetin lokal për informimin mbi avantazhet social mjedisore që do përfitojnë nga përmirësimi i infrastrukturës si rezultat i zbatimit të projektit duke arritur në mirëkuptimin e palëve;
- Bashkëpunon në përgatitjen dhe ndjek zbatimin e Planit për Përfshirjen e Palëve të Interesuara për aktivitetet gjatë fazave të realizimit të projektit sipas kërkesave të kreditorëve/donatorëve të ndryshëm;
- Përgatit materiale edukues/promovues për komunitetin në shërbim të shoqërisë dhe në bashkëpunim me sektorë të tjerë, për përmirësimin e mjedisit sipas praktikave të menaxhimit mjedisorë;

- Bashkëpunon me Njësitë Prodhuese të Shoqërisë për hartimin e procedurave për menaxhimin mjedisorë, të programeve të trajnimit për punonjësit, për parandalimin e impakteve mjedisorë dhe masave paraprake për eliminimin e aksidenteve, etj;
- Në bashkëpunim me departamente të tjerë të Shoqërisë ndjek procedurat ezbatimit të projekteve të reja duke ndjekur me rigozitet kërkesat social mjedisore si dhe detyrimet që rrjedhin ndaj të tretëve;
- Ndjek zbatimin e legjisllacionit për monitorimin e ndotjes së mjedisit për çdo ndotës sipas llojit, sasisë dhe burimit;
- Harton dhe ndjek zbatimin e udhëzuesve për përdorim dhe administrim korrekt të substancave/mbetjeve të rrezikshme (vajrave lubrifikues për turbinat, vajrave izolues për transformatorët, etj.) me qëllim mbrojtjen e mjedisit;
- Bashkëpunon me Njesitë Prodhuese për hartimin e programeve të trajnimit për punonjësit e bazës, me qëllim mbrojtjen lokale të mjedisit;
- Përgatit dhe ndjek planin e inspektimit për zbatimin e masave nga Njësitë Prodhuese në drejtim të menaxhimit të impakteve social mjedisore;
- Bashkëpunon me departamentet e tjerë për problemet social mjedisore gjatë fazave të hartimit dhe zbatimit të projekteve rehabilituese në Njësi, për pajisje testimi e monitorimi, etj. në përputhje me standardet.

7.4 DEPARTAMENTI I AUTOMATIZIMIT DHE TEKNOLOGJISË SË INFORMACIONIT (DATI)

Si pjesë e Divizionit të Programimit dhe Menaxhimit Strategjik, Departamenti i Automatizimit dhe TI është përgjegjes për zhvillimin dhe mirëmbajtjen e projekteve të automatizimit të Sistemeve të informacionit teknik operacional dhe financiar në përputhje me nevojat e Njësive të biznesit dhe Njësive Mbështetëse të shoqërisë.

7.5 DREJTORI I DEPARTAMENTIT TË AUTOMATIZIMIT DHE IT

Drejtori i Departamentit të Automatizimit dhe Teknologjisë së Informacionit kryen një sërë detyrash administrative, teknike dhe profesionale në përgatitjen dhe zbatimin e planeve, programeve që lidhen me veprimtarinë e strukturës që drejton. Ai merr vendimet përsa i përket kryerjes së punës në aspektin e menaxhimit teknik dhe atë financiar ja adreson për miratim Drejtorit të Divizionit të Programimit dhe Menaxhimit Strategjik dhe Administratorit të Shoqërisë, pasi ka marrë konfirmimet e paraprake nga strukturat përkatëse të shoqërisë sipas rastit.

Drejtori i Departamentit të Automatizimit dhe Teknologjisë së Informacionit informon dhe raporton tek Administratori për realizimin e objektivave të vendosura, planeve të punës, urdhërave dhe udhëzimeve të ndryshme. Detyrat e Drejtorit të Departamentit janë:

7.5.1 DREJTORI I DEPARTAMENTIT

Drejtori i Departamentit ka për detyrë:

- të organizojë e të drejtojë punën, dhe të mundësojë kushte normale me qëllim përmbushjen e plotë dhe brenda afateve të detyrave të Departamentit;
- të përcaktojë mënyrën e përmbushjes së detyrave dhe procedurat për zgjidhjen e çështjeve të rëndësishme në Departament;
- të propozojë dhe automatizojë proëset të punës për marjen e informacioneve në kohe reale mbi prodhimin e energjisë elektrike nga HEC-et përkatëse.
- harton planet e zhvillimit të Sistemeve Informatike në KESH sh.a;
- harton Planet e punës së Sektorëve në varësi dhe informohet mbi realizimin dhe ndjekjen e detyrave të realizuara
- të mbikëqyrë respektimin nga vartësit e tij të kuadrit rregullator;
- të informojë Administratorin mbi realizimin e detyrave kryesore të Departamentit në periudha të rregullta kohore por dhe, në rastet kur i kërkohet nga ky i fundit;
- të përfaqësojë Departamentin në marrëdhëniet me departamentet të tjera;
- të bashkëpunojë me departamentet dhe njësitë organizative të tjera të KESH;
- duhet të ruajë sekretin dhe konfidencialitetin e informacionit, në përputhje me kuadri ligjor;
- duhet të respektojë rregullat e etikës në kontaktet zyrtare me eprorët dhe kolegët e tij;

- kryen detyra të tjera të caktuara nga eprori i drejtpërdrejtë apo Administratori.

Në bashkëpunim me Përgjegjësit e Sektorëve:

- organizon punën e njësive përbërëse të Departamentit;
- analizon mbarëvajtjen e përmbushjes së detyrave dhe siguron kushtet për funksionimin e duhur të njësive përbërëse;
- organizon bashkëpunimin midis njësive përbërëse të Departamentit, bashkëpunimin me departamentet e tjera dhe me njësitë e tjera organizative.

Përgjigjet për:

- mbikëqyrjen dhe menaxhimin efektiv të punonjësve në varësi funksionale të tij, si dhe ruajtjen e nivelit të tyre profesional;
- mbarëvajtjen dhe mirëmbajtjen e sistemeve informatike dhe projekteve ku janë të angazhuar si Departament;
- identifikimin dhe administrimin e riskut në arritjen e objektivave të ngarkuara në mirëfunksionimin e sistemeve IT dhe të proceseve të brendshme të punës;
- dokumentimin edhe garantimin e gjurmës së auditimit për të gjitha proceset që ndodhin brenda punës së Departamentit në lidhje me sigurinë dhe mirëfunksionimin e sistemeve;
- ruajtjen dhe mbrojtjen e dokumentacionit të administruar nga sistemet kundrejt humbjeve, keqpërdorimit dhe përdorimit të paautorizuar nëpër sisteme.
- Ndjek çdo detyre tjetër të ngarkuar nga eprorët.

Spektori i Mirëmbajtjes së Sistemeve të IT është përgjegjës për operimin e Sistemeve të informacionit dhe mirëmbajtjes së Infrastrukturës ndihmëse.

Detyrat Operacionale të Sektorit janë:

- mbulon asistencën e përditshme për problemet që mund të kenë përdoruesit me pajisjet informatike;
- mbulon asistencën e përditshme për përdoruesin, për çdo problem që lidhet me paqartësi dhe me mosfunksionimin normal të sistemeve;
- Në varësi të problemit që shfaqet koordinon veprimet me sektorët brenda Departamentit për zgjidhjen e tij;
- Në varësi të kritikitetit të problemit përcakton prioritetet për zgjidhjen më të mirë;
- Përditëson statusin e secilës prej kërkesave të përdoruesve apo problematikës së shfaqur dhe njofton për zgjidhjen e tyre;
- instalon dhe mirëmban programet bazë të punës në kompjuterat e përdoruesve, në përputhje me nevojat dhe licencat përkatëse;
- instalon dhe mirëmban serverat dhe sistemet e tyre të operimit;
- konfiguron dhe mirëmban rrjetin (networkun) e korporatës në mënyrë që pajisjet e ndërlidhura të kenë komunikim të rregullt me serverat qendrorë dhe me njëra-tjetrën;
- instalon dhe mirëmban pajisjet kompjuterike të përdoruesve dhe periferikët e tyre, si dhe ndjek riparimin e tyre në rast defektesh;
- regjistron dhe përditëson inventarin e pajisjeve, të sistemeve informatike, si dhe lidhjeve ndërmjet tyre;
- regjistron të gjitha licencat dhe kontratat e lidhura për pajisjet informatike, sistemet informatike dhe shërbimet e lidhura me to, duke u kujdesur për afatet e vlefshmërisë së tyre;
- administron llogaritë e përdoruesve të rrjetit dhe mirëmban të dhënat e tyre në lidhje me grupimet ku bëjnë pjesë, vendndodhjet dhe kontaktet;
- trajnon punonjësit në përdorimin e pajisjeve informatike;
- dokumenton të gjithë kërkesat për asistencë duke evidentuar kërkesat e përsëritura për të njëjtën problematikë;
- shërben si pikë kontakti me palët e treta në lidhje me suportin e të gjithë sistemeve apo pajisjeve të instaluara;
- mbledh dhe përpunon informacionin lidhur me kërkesat e departamenteve përdoruese të sistemeve informatike, për probleme të shfaqura apo për zhvillime të mëtejshme dhe inicion punën për hartimin dhe realizimin e projekteve lidhur me to;
- është përgjegjës për monitorimin dhe zbatimin e Rregullores së përdorimit të pajisjeve kompjuterike në Administratën Qendrore dhe procedurave të miratuara.

Shefi i Sektorit

- kryen dhe analizon kryerjen e detyrave të sipërpërmendura të sektorit;
- informon drejtpërdrejt Drejtorin e Departamentit mbi punën e kryer si dhe të paraqet opinione në lidhje me punën e kryer;
- kontrollon, analizon dhe informon Drejtorin e Departamentit mbi rezultatet e punës të punonjësve në varësi të tyre;
- përcakton procedurat dhe mënyrat e punës dhe jep instruksione dhe ndihmën e domosdoshme për vartësit e tij, për përmbushjen e detyrave;
- harton dhe paraqet për nënshkrim tek Drejtori i Departamentit manualet teknike të vendeve të punës të vartësve të tij;
- përditëson çdo manual sistemesh apo procedura të miratuara jo më pak se 1 herë në vit dhe jo më vonë se 2 muaj nëse janë bërë ndryshime në sisteme apo infrastrukturë.
- zbaton detyrat e ngarkuara sipas rregulloreve/procedurave në fuqi, si dhe sipas planeve të punës të miratuara nga Drejtori i Departamentit;
- nënshkruan dokumentet e hartuara nga punonjësit që kanë në varësi të tyre, të cilat i paraqiten për nënshkrim Drejtorit të Departamentit;
- mbikëqyr vartësit përkatës për zbatimin e kuadrit rregullator të shoqërisë;
- duhet të ruajë sekretin dhe konfidencialitetin e informacionit, në përputhje me kuadri ligjor;
- duhet të respektojë rregullat e etikës në kontaktet zyrtare me eprorët dhe kolegët e tij;
- kryen detyra të tjera të caktuara nga eprori i drejtpërdrejtë apo Administratori.

Specialistët

- Merr detyra dhe udhëzime nga shefi i sektorit në funksion të realizimit të objektivave të sektorit;
- Zhvillon dhe mirëmban bazat e të dhënave për të gjithë nivlet në KESH sh.a;
- Sigurohet mbi përdorimin e autorizuar të Sistemeve të informacionit në KESH sh.a sipas politikave të miratuara;
- Siguron krijimin dhe ruajtjen e kopjes elektronike të bazave të dhënave për sistemet që ka nën mbikëqyrje sipas sektorëve;
- Analizon rrjedhën e informacionit dhe kontrollit të proceseve;
- Propozon kërkesa për programe/sisteme të ndryshëm në përputhje me Planet e zhvillimit të Departamentit;
- duhet të ruajë sekretin dhe konfidencialitetin e informacionit, në përputhje me kuadri ligjor;
- duhet të respektojë rregullat e etikës në kontaktet zyrtare me eprorët dhe kolegët e tij;

7.5.2 SEKTORI I ZHVILLIMIT TË SISTEMEVE

Sektori i Zhvillimit të Sistemeve IT është përgjegjës për analizimin dhe zhvillimin e Sistemeve të informacionit.

Detyrat Operacionale të Sektorit janë:

- dokumenton produktet apo punën që programon, duke hartuar manualet teknike dhe manualët e përdoruesve;
- teston produktin që programon në bashkëpunim me njësitë e tjera që përfitojnë nga ky produkt.
- trajnon punonjësit në përdorimin e produktit që programon, në bashkëpunim me njësitë organizative që përfitojnë nga ky produkt;
- administron, mirëmban dhe përgjigjet për funksionimin normal të produkteve të veta dhe asiston përdoruesin për çdo problem që lidhet me paqartësi dhe me mosfunksionimin normal të aplikimeve që administron.
- vlerëson aplikimet që implementohen në KESH nga kompani të ndryshme, kujdeset që funksionalitetet e këtyre aplikimeve të jenë brenda standardeve dhe specifikimeve teknike të kërkuara dhe të përmbushin sa më mirë kërkesat e përdoruesve në të ardhmen.
- investigon përmirësime të mundshme në sistemet informatike ekzistuese dhe sugjeron ndryshimet e nevojshme për të realizuar këto përmirësime.
- investigon integrimet e mundshme ndërmjet sistemeve dhe harton politikat për funksionimin e integritit.
- asiston të gjithë njësitë në hartimin e kërkesave në lidhje me sistemet informatike që kanë nevojë, duke detajuar kërkesat funksionale për sistemet informatike si dhe duke përfshirë mënyrën e ruajtjes së

informacionit, procesimet që do të bëhen mbi informacionin si dhe ndërfaqet që do të përdoren nga përdoruesit.

- harton manualët e përdorimit për të gjitha sistemet informatike që zhvillohen me burime të brendshme si dhe të organizojë dhe drejtojë kualifikimin e punonjësve kesh në përdorimin e tyre.

Shefi i Sektorit

- informon drejtpërdrejt Drejtorin e Departamentit mbi punën e kryer si dhe të paraqet opinione në lidhje me punën e kryer;
- kontrollon, analizon dhe informon Drejtorin e Departamentit mbi rezultatet e punës të punonjësve në varësi të tyre;
- përcakton procedurat dhe mënyrat e punës dhe jep instruksione dhe ndihmën e domosdoshme për vartësit e tij, për përmbushjen e detyrave;
- harton dhe paraqet për nënshkrim tek Drejtori i Departamentit manualët teknike të vendeve të punës së vartësve të tij;
- analizon riskun e teknologjisë në mënyrë periodike, jo më pak se një herë në vit.
- analizon dhe programon zgjidhje të pjesshme ose të plota në funksion të automatizimit të vazhdueshëm të aktivitetit operacional
- harton procedurat e backup-it për produktet që programon dhe kujdeset për zbatimin e udhëzimeve që lidhen me sigurinë e informacionit.
- shërben si koordinues dhe kujdeset që sistemet informatike që blihen nga të tretët apo zhvillohen me burimet e brendshme të plotësojnë kërkesat funksionale dhe të mbulojnë pritshmërinë e përdoruesve.
- analizon procese pune të painformatizuara të njëjësive dhe sugjeron alternativa që mund të lehtësojnë dhe përmirësojnë punën e këtyre njëjësive duke përdorur sisteme informatike ekzistuese apo duke zhvilluar sisteme të reja për këtë qëllim.
- analizon dhe propozon projekte të cilat sjellin rritjen e rendimentit të punës shoqëruar me ulje të kostove.
- përgjegjës për analizën, programimin, testimin, dhe implementimin dhe dokumentimin e ndryshimeve që kërkohen për produktet pas fillimit të operimit 'live' të produktit;
- duhet të ruajë sekretin dhe konfidencialitetin e informacionit, në përputhje me kuadri ligjor;
- duhet të respektojë rregullat e etikës në kontaktet zyrtare me eprorët dhe kolegët e tij;
- kryen detyra të tjera të caktuara nga eprori i drejtpërdrejtë apo Administratori.

Specialistët

- Duhet të njohë hollësisht fushën e veprimtarisë së sektorit përbërës ku ai punon dhe të departamentit në përgjithësi;
- duhet të zbatojë detyrat e ngarkuara sipas procedurave në fuqi, sipas manualit përkatës të vendit të punës si dhe sipas planeve të punës të miratuara nga Drejtori i Departamentit;
- duhet të testojë sistemet e krijuar nga të tretët në mënyrë të vazhdueshme gjatë periudhës zhvillimore, si dhe të komunikojë me specialistët e të tretëve mbi problemet e gjetura;
- duhet të mbajë shënim dhe të informojë eprorin direkt mbi rezultatet e punëve në vazhdim dhe mbi vështirësitë e hasura në lidhje me to;
- duhet të rrisë kualifikimin e tij profesional në mënyrë të vazhdueshme dhe sistematike, duke synuar sjelljen e risive në punën e tij të përditshme;
- duhet të respektojë kuadrin rregullator në fuqi të shoqërisë;
- duhet të ruajë sekretin dhe konfidencialitetin e informacionit, në përputhje me kuadri ligjor;
- duhet të respektojë rregullat e etikës në kontaktet zyrtare me eprorët dhe kolegët e tij;

8 DEPARTAMENTI I BURIMEVE NJERËZORE (DBNJ)

Departamenti i Burimeve Njerëzore është strukturë organizative brenda KESH sh.a, dhe ka në objekt të punës së tij rekrutimin e individëve të aftë profesionalisht dhe me integritet moral, promovimin dhe ngritjen në detyrë të punonjësve që kanë rezultate, lëvizjet e brendshme të personelit, zbatimin e procedurave ligjore në dhënien e masave disiplinore për punonjësit me shkelje të dispozitave të punës dhe atyre ligjore, ndërprerjen e marrëdhënieve të punës mbështetur në dispozitat ligjore që rregullojnë këtë veprimtari, sigurimin e ngritjes profesionale të punonjësve të KESH sh.a, nëpërmjet një procesi modern të identifikimit të nevojave dhe trajnimit të punonjësve.

Në bashkëpunim me strukturat e tjera organizative të KESH sh.a. përpunon dhe harton planin e zhvillimit të burimeve njerëzore për KESH sh.a. sipas propozimeve për modele të reja organizative.

Administrimin e strukturës organizative, tabelës së pagave si dhe të gjitha detyrave të tjera ngarkuar nga Administratori i Shoqërisë, Kodi i Punës, akte të tjera ligjore apo nënligjore që rregullojnë marrëdhëniet e punës.

Administrimin e regjistrit të personelit me të dhënat për çdo punonjës në përputhje me legjislacionin në fuqi. Koordinimin me strukturat e tjera të KESH sh.a. për kryerjen e vlerësimit të arritjeve vjetore të punës së punonjësve.

Kujdesi për raportet me Sindikatën si palë në Kontratën Kolektive të Punës si dhe bën interpretimin dhe aplikimin e Kontratës Kolektive të Punës.

Detyrat kryesore:

- Ndjek zbatimin e procedurave ligjore për rekrutimin në punë të personelit, mbështetur në dispozitat përkatëse në fuqi.
- Mban dhe plotëson dokumentacionin përkatës për pranimin, lëvizjen, kualifikimin dhe largimin e personelit, në përputhje me legjislacionin në fuqi.
- Në bashkëpunim me strukturat e tjera në Shoqëri përgatit programet e kualifikimit profesional për personelin e KESH sh.a, si dhe organizon ndjekjen dhe zbatimin e këtyre programeve.
- Në bashkëpunim me strukturat e tjera në shoqëri, harton Formularin e Vlerësimit të Performancës së personelit.
- Ndjek në vazhdimësi performancën e punonjësve në funksion të realizimit të objektivave vjetore.
- Përcakton nevojat për trajnim dhe modulet përkatëse si dhe bashkëpunon me organizma të tjerë që ofrojnë trajnimin e personelit.
- Harton programin e trajnimeve për vitin pasardhës në bazë të pyetësorëve që janë shpërndarë më parë.
- Bashkëpunon dhe ndjek pranë Divizioneve dhe Departamenteve kryerjen e vlerësimit të arritjeve vjetore të punës së personelit, bazuar në aktet përkatëse në fuqi.
- Harton një inventar mbi aftësitë e personelit për të identifikuar nevojat e zhvillimit profesional dhe merr masat e duhura për të siguruar zhvillimin e vazhdueshëm profesional të personelit, duke përgatitur trajnime në KESH sh.a.
- Identifikon, krijon dhe administron regjistrin e riskut, vlerëson dhe kontrollon risqet që vënë në rrezik arritjen e objektivave dhe realizimin me sukses të veprimtarive të departamentit dhe të strukturave përbërëse të tij;
- Kryen zhvillimin e trajnimeve të personelit të KESH për t'i mundësuar stafit që të kryejë detyrat në mënyrë efektive dhe për të përcaktuar bazat për avancimin e mëtejshëm në fushën e proceseve që kryen KESH sh.a.
- Në bashkëpunim me Divizionet dhe Departamentet e tjera, propozon ndryshime në strukturën organizative të KESH sh.a, rregulloret për personelin dhe për numrin e miratuar të punonjësve duke e shoqëruar me relacionin përkatës.

Departamenti i Burimeve Njerëzore përbëhet nga 2 (dy) sektorë: i) Sektori i Personelit dhe ii) Sektori i Vlerësimit dhe Karrierës

8.1 DREJTORI I DEPARTAMENTIT

Drejtori ka rol organizativ kryesor për menaxhimin e punës dhe burimeve njerëzore brenda Departamentit. Drejtori informon dhe raporton tek Administratori për realizimin e objektivave të vendosura dhe aktivitetin e përditshëm të Departamentit.

Detyrat e Drejtorit të Departamentit:

- Menaxhon të gjithë aktivitetin e Departamentit dhe është përgjegjës për performancën profesionale të tij.
- Bashkërendon formulimin, përhapjen dhe zbatimin e ligjeve dhe politikave të KESH sh.a dhe politikave për çështje që lidhen me personelin, vlerësimin e punës dhe trajnimin e tyre.
- Planifikon, organizon dhe bashkërendon programin e trajnimit për personelin me synimet dhe planin strategjik të KESH sh.a, si dhe përcakton objektivat e trajnimit në plan afatshkurtër, afatmesëm dhe afatgjatë.
- Në bashkëpunim me drejtuesit e Divizioneve dhe Departamenteve përcakton dhe vendos shkallën e prioriteteve në trajnim, në përputhje me objektivat dhe strategjitë e institucionit, të cilat i përfshin në draftin e programit të trajnimit.
- Komunikon me drejtuesit e Divizioneve dhe Departamenteve me qëllim që të mbështetet programi i trajnimit, duke përfshirë në projektet dhe planet e ardhshme të KESH sh.a edhe nevojat për trajnimin e punonjësve.
- Siguron menaxhim efektiv të burimeve që ka në dispozicion, si fondet financiare, njerëzit dhe ekipin e trajnimit (personelin dhe trajnerët), ambientet e trajnimit, pajisjet që lehtësojnë prezantimin (inventarin), që të shërbejnë në mënyrën më efektive për të arritur objektivat e synuara për çdo trajnim të planifikuar.
- Komunikon periodikisht me drejtuesit e linjës për t'u informuar mbi rezultatet në praktikë të personelit të trajnuar, për të vlerësuar efektivitetin e trajnimeve të kryera.
- Informon në mënyrë periodike drejtuesit më të lartë sipas shkallës së hierarkisë mbi zbatimin e programit të trajnimit, rezultateve të arritura, problematikave që dalin, zgjidhjet e dhëna apo nevojën për të ndërhyrë për zgjidhje të mundshme, kur kompetenca e tyre është në nivel më të lartë për t'u zgjidhur.
- Komunikon me drejtuesit e Divizioneve dhe Departamenteve me qëllim që të mbështeten analizat e trajnimeve të zhvilluara, rekomandimet që dalin prej tyre dhe për t'u përfshirë në programin e ardhshëm të trajnimit.
- Kryen analizën e nevojave për trajnim, duke vrojtuar të gjitha ndryshimet e njoftuara apo të planifikuara të KESH sh.a dhe, në ato raste kur bëhen ndryshime apo futen iniciativa të reja, analizohen ndikimet që kanë trajnimet dhe i shton si kërkesa për programin e trajnimit.
- Përcakton objektivat e trajnimit dhe strategjinë e arritjes së objektivave në trajnim si dhe vendos prioritetet në trajnim në bashkëpunim me drejtuesit e linjës në KESH sha
- Kryen vlerësimin e realizimit të detyrave të personelit të Drejtorisë së Burimeve Njerëzore.
- Menaxhon deklaratat e pasurive të bëra nga personeli i KESH sh.a. i cili është subjekt deklarimi, dhe sigurohet dorëzimin në kohë të deklaratave të pasurive pranë Inspektoriatit të Lartë të Deklarimit dhe Kontrollit të Pasurive.
- Menaxhon deklaratat e stafit që kanë të bëjnë me konfliktin e interesave, duke ia kaluar ato Departamentit të Çështjeve Juridike për hetime të mëtejshme sipas rastit.
- Propozon përmirësime në procedurat e promovimit dhe vlerësimit të personelit dhe trajnimit dhe merr masa që përmirësimet të përgatiten, qarkullohen dhe të përdoren për të mbajtur të azhurnuar procedurat.
- Bashkëpunon me Departamentin e Çështjeve Juridike për çështjet gjyqësore që kanë të bëjnë me marrëdhëniet e punës në KESH sh.a dhe kujdeset që personat që do të marrin pjesë në gjyq të kenë të gjithë dokumentacionin e nevojshëm që disponohet.
- Kujdeset për zbatimin e Kodit Etik dhe merr masat e nevojshme e të domosdoshme për zbatimin e tij.
- Plotëson dhe paraqet në Departamentin Ekonomik, në ditët e fundit të çdo muaji, listën e vjetërsisë së personelit të KESH sh.a si dhe listë-prezencën përkatëse për personelin e Departamentit.
- Administron procesin e dhenies së lejeve vjetore të aparatit qëndror.
- Raporton dhe mban përgjegjësi për realizimin e detyrave të Departamentit të Burimeve Njerëzore tek Administratori, etj.
- Siguron respektimin e afateve dhe të procedurave për kryerjen e punës.
- Propozon stimuj ose masa disiplinore për punonjësit e Departamentit.
- Shqyrton çdo kërkesë për stimuj apo masa disiplinore, që relatohen nga drejtuesit e Divizioneve/Departamenteve/Njësive Prodhuese dhe shpreh vlerësimin e tij, pranë Administratorit për rastin përkatës.

- Duhet të ruajë sekretin dhe konfidencialitetin e informacionit, në përputhje me kuadri ligjor;
- Duhet të respektojë rregullat e etikës në kontaktet zyrtare me eprorët dhe kolegët e tij;
- Kryen detyra të tjera të caktuara nga Administratori.

8.2 SEKTORI I PERSONELIT

- Sektori i Personelit administron procesin e emërimeve në KESH sh.a, në përputhje me Kodin e Punës dhe të vendimeve të organeve drejtuese të KESH sh.a, përgatit akt-emërimin dhe kontratën e punës.
- Administron procesin për ngritjen në detyrë, lëvizjet e brendshme, masat disiplinore dhe largimet nga puna.
- Mban regjistrin e personelit të KESH sh.a., kartelat personale, librin themeltar dhe librezat e punës së personelit të Qendrës.
- Bashkëpunon me Divizionet dhe Departamentet e tjera për të hartuar planin e lejeve të zakonshme për personelin dhe mban një regjistër qendror të lejeve të dhëna dhe shfrytëzimit të tyre.
- Mban regjistrimet e prezencës së stafit në punë, raportet për mungesë të përkohshme etj.
- Menaxhon deklaratat e pasurive të bëra nga personeli i KESH sh.a. i cili është subjekt deklarimi, dhe sigurohet dorëzimin në kohe të deklaratave të pasurive pranë Inspektoriatit të Lartë të Deklarimit dhe Kontrollit të Pasurive.
- Administron deklaratat e stafit që kanë të bëjnë me konfliktet e interesave, duke ia kaluar ato Departamentin e Çështjeve Juridike për hetime të mëtejshme sipas rastit.
- Përgatit për miratim në bashkëpunim me Departamentin Ekonomik dokumentin e përgjithshëm të pagave, të ndare në klasa, nivele dhe shkalle, në zberthim të dokumentit të miratuar. Sistemon në një format përmbledhes pagat e miratuara për çdo punonjës sipas pozicionit të punës që kryhen, brenda kufijve të lejuara dhe të miratuara.
- Kujdeset për marrëdhëniet me Sindikatat. Kujdeset për raportimin dhe mbajtjen e bazës të të dhënave për punonjësit e KESH sh.a. dhe të tretët, deklarin e marrjeve dhe largimeve nga puna të punonjësve të KESH sh.a. Jep asistencë dhe konsulencë të kualifikuar në interpretimin dhe aplikimin e normave ligjore dhe çdo akti tjetër dale në bazë dhe për zbatim të tyre në fushën e raporteve të punës.

Shefi i Sektorit

Shefi i Sektorit ka rol organizativ kryesor për menaxhimin e punës dhe burimeve njerëzore brenda Sektorit. Mban kontakte me Drejtorin e Departamentit dhe çdo person të autorizuar prej tij për realizimin e objektivave të vendosura.

Detyrat e Shefit të Sektorit:

- Drejton dhe menaxhon punën e Sektorit
- Mban kontakte të drejtpërdrejta me Drejtorin e Departamentit për të siguruar cilësi në punën që kryen.
- Menaxhon burimet njerëzore të Sektorit të Personelit.
- Ndan detyrat dhe përgjegjësitë ndërmjet specialistëve të Sektorit.
- Tregon kujdes të veçantë në respektimin e afateve dhe procedurave për kryerjen e punës së sektorit.
- Mban dhe plotëson dosjet personale për çdo punonjës.
- Jep zgjidhje konkrete për problemet që ndeshen gjatë kryerjes së detyrës.
- Zhvillon marrëdhënie bashkëpunimi me sektorë të tjerë brenda Departamentit, Divizionet, Departamentet dhe Njësive të Prodhimit në KESH sh.a, mbi menaxhimin e burimeve Njerëzore.
- Merr pjesë aktivisht në bashkëpunim me strukturat e tjera organizative të KESH sh.a. për propozime për modele të reja organizative.
- Relaton për Drejtorin e Departamentit në lidhje me ecurinë e Sektorit ose për çështje të cilat kanë lidhje me detyrat e ngarkuara.
- Përgjigjet për punën e kryer përpara Drejtorit të Departamentit;
- Trajton të gjitha praktikatat shkresore që i kalohen nga Drejtori i Departamentit për ndjekje dhe ua përcjell ato specialistëve të Sektorit për ndjekje dhe zbatim duke bashkëpunuar me ta;
- Miraton dhe siglon praktikatat e dala nga Sektori i Personelit përpara së t' i shkojnë për miratim Drejtorit të Departamentit.
- Me autorizim të Drejtorit të Departamentit bashkëpunon me strukturat e tjera të KESH sh.a. lidhur me problematikat që kanë të bëjnë me veprimtarinë e DBNJ-së si dhe merr pjesë në grupe pune.
- Bashkëpunon me Departamentin e Çështjeve Juridike lidhur me proceset gjyqësore që kanë të bëjnë me marrëdhëniet e punës.

- Përgatit çdo fund 3-mujori relacion me shkrim për ecurinë e punës që zhvillon, të cilin ia kalon Drejtorit të Departamentit.
- Kryen detyra të tjera të veçanta që i ngarkohen nga Drejtori i Departamentit.
- Merr pjesë në konceptimin e korrespondencës së DBNJ-së me Sindikatat dhe kujdeset për marrëdhëniet me to.
- Kontribuon aktivisht në dhënien e asistencës në përgjithësi dhe veçanërisht të akteve në fushën e raporteve të punës.
- Ofron një funksion menaxhues dhe lidhje me personelin e Njësive të Prodhimit për çështje që kanë të bëjnë me personelin, dhe ofron Mbështetje për çështje që lidhen me burimet njerëzore.
- Duhet të ruajë sekretin dhe konfidencialitetin e informacionit, në përputhje me kuadri ligjor;
- Duhet të respektojë rregullat e etikës në kontaktet zyrtare me eprorët dhe kolegët e tij;
- Kryen detyra të tjera të caktuara nga eprori i drejtpërdrejtë apo Administratori.

Specialisti

- Plotëson dokumentet për pranimin, lëvizjen, ngritjen në përgjegjësi, masat disiplinore dhe largimin e personelit, në përputhje me legjislacionin në fuqi.
- Ndjek të gjitha procedurat ligjore të dhënies së masave disiplinore, duke filluar nga shqyrtimi i dokumentacionit të ardhur me propozimin e masës disiplinore, mbajtjen e proëesverbalit deri në hartimin e vendimit përfundimtar që merr Administratori. Bashkëpunon me Departamentin e Çështjeve Juridike lidhur me proceset gjyqësore që kanë të bëjnë me marrëdhëniet e punës.
- Administron dosjet e punonjësve dhe lëvizjen e tyre sipas rregullores së brendshme në fuqi. Mban arkiven e nevojshme, për dokumentet që lidhen me çështjet e personelit, si rekrutimin, masat disiplinore etj., në baze të afateve të përcaktuara në "Ligjin për Arkivat".
- Përpunon dosjet dhe mban regjistrin qëndror të tij. Hedh të dhënat duke rifreskuar, sipas rastit, dosjet personale dhe bën shënime në librezat e punës së punonjësve. Menaxhon kartelat personale, librezën e punës, rifreskon regjistrin themeltar të personelit me punonjësit e punësuar rishtazi, të larguarit dhe ata punonjës të cilët ndryshojnë pozicionin.
- Mbledh dokumentacionin përkatës për personat e emëruar për herë të parë, hap dosjet personale dhe sistemon dosjet ekzistuese.
- Merr masa që të dhënat e personelit në lidhje me, rekrutimin, pagat dhe numrin e punonjësve të mbetën konfidenciale dhe t'u jepen vetëm personave të autorizuar.
- Harton kontratat e punës me kohë të pjesshme apo me afat të pacaktuar dhe plotëson dokumentacionin përkatës për punonjësit e KESH sh.a.
- Përpilon pasqyrën për deklarin në Degën e Tatimpaguesve të Mëdhenj të punonjësve të larguar dhe të punësuar rishtas dhe ja dërgon Departamentit Ekonomik për të bërë deklarin on-linë.
- Koordinon kërkesat për miratim lidhur me ndihmat ekonomike, orët jashtë orarit apo nevoja të tjera.
- Administron listprezencat të cilat i dërgon në Departamentin Ekonomik i cili përgatit listpagesat, list-pagesat për sigurimet shoqërore dhe shëndetësore për personelin e Qendrës. Mban regjistrimet e prezencës së stafit në punë, raportet për mungesë të përkohshme etj të kesaj natyre. Verifikon regjistrin e pagave kundrejt regjistrit të punonjësve për t'u siguruar që pagesat e bëra të jenë në përputhje me kategorinë e pagës së tyre.
- Merr pjesë në konceptimin e korrespondencës së DBNJ me strukturat e tjera të KESH sh.a. apo me institucionet e tjera për çështje brenda objektit të veprimtarisë së Departamentit të Burimeve Njerëzore;
- Ndjek problematikat që kanë të bëjnë me zbatimin e Kontratës Kolektive të Punës;
- Ndjek plotësimin e korrespondencës dhe kthimin e përgjigjeve që i përkasin Sektorit të Personelit
- Kujdeset për pasurimin e bibliotekës ligjore të DBNJ-së, në fushën e marrëdhënieve të punës.

8.3 SEKTORI I VLERËSIMIT DHE KARRIERËS

Sektori i Vlerësimit dhe Karrierës është konceptuar në përputhje me qëllimet që synohen të arrihen, nëpërmjet ndryshimeve organizative. Puna e Sektorit do të mbështetet në vlerësimin se punonjësit me aftësitë dhe njohuritë e tyre janë një nga burimet më të rëndësishme të KESH sh.a. dhe si të tillë, duhen menaxhuar e zhvilluar me të njëjtën vëmendje si burimet e tjera, në funksion të:

- Modelimit të karrierës së personelit në KESH sh.a, nëpërmjet miratimit të politikave efçente për rrotacionin në punë, në mbështetje të rezultateve të arritura nga punonjësit, në përputhje me edukimin, eksperiencën dhe vullnetin individual për të zhvilluar karrierën personale.
- Identifikimit të instrumentave për zhvillimin e karrierës së personelit.
- Përcaktimit të qartë të detyrave dhe përgjegjësi, përgatitjes të sistemeve të vlerësimit të performancës së punonjësve dhe trajnimit të tyre, në rritje të efektivitetit dhe përgjegjësisë në punë.
- Zhvillimit të burimeve Njerëzore, nëpërmjet hartimit përgatitjes të programeve dhe politikave të trajnimit për kualifikim dhe për specializim për stafin drejtues dhe për personelin nëpunës, përdorimin e procedurave transparente në programet trajnuese për punonjësit e KESH sh.a.
- Menaxhimit të ofertave, projekteve dhe propozimet trajnuese, kualifikuese dhe bashkëpunuese, që ofrohen nga institucione, universitete, shoqata, organizata dhe subjekte të tjera të licensuara në fushën e edukimit duke identifikuar ato që përputhen me nevojat e brendshme për trajnim dhe bën studimin e tyre.
- Trajtimit të shpërblimeve të tjera në favor të punonjësve, nëpërmjet zbatimit të politikave nxitëse e motivuese, në përputhje me rezultatet e arritura, analizën e punës dhe vlerësimin e performancës, duke përdorur kriteret standarde të matëshme për rezultatet e punonjësve gjatë vitit..
- Administron masat disiplinore, që akordohen nga eprorët për punonjësit që shkelin rregullat e punës, në funksion të vlerësimit të performancës dhe zhvillimit të karrierës.

Shefi i Sektorit

- Ushtron rol organizativ kryesor për menaxhimin e punës dhe burimeve njerëzore brenda sektorit.
- Bashkëpunon me Divizionet/Departmentet për përcaktimin e detyrave dhe përgjegjësi të punonjësve.
- Përgatit Sistemet e vlerësimit të performancës në funksion të rritjes së efektivitetit dhe përgjegjësisë në punë.
- Identifikon nevojat për trajnim, zhvillim dhe promovim të punonjësve në secilin prej Divizioneve/Departamenteve.
- Identifikon instrumentat për zhvillimin e karrierës së personelit, në përputhje me edukimin, eksperiencën dhe vullnetin individual për të zhvilluar karrierën personale.
- Harton programin vjetor të nevojave për trajnim, të bazuar mbi objektivat, strategjitë dhe prioritetet dhe ndjek zbatimin e tij gjatë vitit ushtrimor, identifikon kapacitetet trajnuese në nivel KESH sh.a. dhe organizon mënyrën e përdorimit të tyre.
- Harton dhe propozon, në bashkëpunim me Divizionet/Departmentet, programet e trajnimit, si dhe bashkëpunimin me institucionet e tjera, me qëllim plotësimin e nevojave për zhvillim të burimeve njerëzore.
- Mban kontakte me Drejtorin e Departamentit dhe çdo person të autorizuar prej tij për realizimin e objektivave të vendosura.
- Administron, shqyrton dhe përgatit për miratim në bashkëpunim me Sektorin e Personelit apo Divizionet/Departmentet, promovimet apo uljet në detyrë të punonjësve ekzistues.
- Planifikon dhe organizon në afatet e kërkuara përfshirjen e punonjësve të rinj në trajnimet bazë.
- Ndjek dhe analizon përgatitjen profesionale të punonjësve në vazhdimësi (që nga momenti i punësimit e në vijim).
- Shqyrton ofertat, projektet dhe propozimet trajnuese, kualifikuese dhe bashkëpunuese që ofrohen nga institucione, shoqata, organizata dhe subjekte të tjera të licensuara në fushën e edukimit dhe vlereson kostot e tyre duke bërë propozimet përkatëse.
- Është përgjegjës për monitorimin dhe cilësinë e realizimit të projekteve të trajnimit, vlerëson efektivitetin e trajnerëve, bën analizën e trajnimit të zhvilluar, duke dhënë vlerësimet, së bashku me rekomandimet përkatëse për përmirësime të mundshme në të ardhmen.
- Propozon mënyra alternative për motivimin dhe shpërblimin për performancën më të mire.
- Mban kontakte të drejtpërdrejta me Drejtorin e Departamentit për të siguruar cilësinë për punën që kryen.
- Menaxhon burimet njerëzore të Sektorit Vlerësimit dhe Karrierës.
- Ndan detyrat dhe përgjegjësitë ndërmjet specialistëve të Sektorit.

- Monitoron respektimin e procedurave dhe afateve për kryerjen e punës së Sektorit, jep kontribut në përcaktimin e detyrave të specialistëve të Sektorit. Jep zgjidhje konkrete për problemet që ndeshen gjatë kryerjes së detyrës.
- Relaton për Drejtorin e Departamentit në lidhje me ecurinë e Sektorit ose për çështje të cilat kanë lidhje me detyrat e ngarkuara.
- Përgjigjet për punën e kryer përpara Drejtorit të Departamentit.
- Trajton të gjitha praktikat shkresore që i kalohen nga Drejtori i Departamentit për ndjekje dhe ua përcjell ato specialistëve të Sektorit për ndjekje dhe zbatim, duke bashkëpunuar me ta.
- Me autorizim të Drejtorit të Departamentit, bashkëpunon me strukturat e tjera të KESH sh.a. lidhur me problematikat që kanë të bëjnë me veprimtarinë e DBNJ-së, si dhe merr pjesë në grupe pune të ndryshme, në mbështetje të veprimtarisë së Divizioneve/Departamenteve përkatëse.
- Duhet të ruajë sekretin dhe konfidencialitetin e informacionit, në përputhje me kuadri ligjor;
- Duhet të respektojë rregullat e etikës në kontaktet zyrtare me eprorët dhe kolegët e tij;
- Kryen detyra të tjera të caktuara nga eprori i drejtpërdrejtë apo Administratori.

Specialisti

- Merr masa që formularët për Funksionet e personelit të formulohen saktë dhe të plotësohen/ përdoren në mënyrën e duhur.
- Harton dhe shpërndan për trajnuesit programin vjetor të kurseve të trajnimit, duke u komunikuar trajnerëve objektivat e trajnimit, programin e kursit, vendin dhe kohën e zhvillimit, si dhe pjesëmarrjen e planifikuar.
- Ndhmon trajnerët që të përgatisin kurrikulat dhe materialet e trajnimit, si dhe u ve në dispozicion mjetet e nevojshmen didaktike për kryerjen me sukses të prezantimeve gjatë kurseve të trajnimit, si dhe kontrollojnë dhe mbikëqyr zhvillimin e kurseve trajnuese dhe mbarëvajtjen e tyre.
- Siguron materialin e nevojshëm mësimor (tekste mësimore, prezantimet, fletëpalosjet, ushtrime, teste vlerësuese, pyetësorë, etj.) që do t'u shpërndahet të trajnuarve gjatë procesit të zhvillimit të kursit.
- Siguron mjediset e nevojshëm që janë në dispozicion, si dhe pajisjet prezantuese lehtësuese për trajnim.
- Mban regjistrin e trajnimit dhe të kualifikimeve të punonjësve në bazën e të dhënave të Departamentit, duke koordinuar të dhënat, për të përfshirë në bazën e të dhënave dhe në dosjen personale të punonjësve çdo trajnim apo kualifikim të kryer.
- Administron formularët e vlerësimit të performancës të plotësuar nga Divizioneve/Departamente/Njësitë Prodhuese dhe ndjek plotësimin e tyre sipas afateve.
- Mbledh nga Divizionet dhe Departamentet të gjithë formularët e vlerësimit të performancës, i përpunon ato dhe përgatit një informacion për vlerësimin e tyre.
- Raporton për të gjitha detyrat që i ngarkohen nga eprorët.
- Kryen çdo detyrë tjetër që i ngarkohet nga eprorët.

9 DEPARTAMENTI I OPERACIONEVE TREGTARE

Në bazë të Modelit të Tregut të Energjisë Elektrike, Departamenti i Operacioneve Tregtare (DOT), si njësi strukturore e KESH sh.a., kryen funksionet lidhur me transaksionet dhe tregtimin e energjisë elektrike, bazuar në të drejtat dhe detyrimet që KESH sh.a. ka sipas Ligjit nr.43/2015 "Për sektorin e energjisë elektrike", si dhe akteve nënligjore në lidhje me detyrimin e shërbimit publik, modelit dhe rregullave të tregut të energjisë elektrike.

Bazuar në aktet ligjore e nënligjore të lart përmendura:

- DOT kryen transaksionet/shit-blerjen e energjisë elektrike me OSHEEËË sh.a./Furnizuesin e Shërbimit Universal, sipas detyrimit të shërbimit publik që i është përcaktuar për furnizimin e klientëve fundorë.
- DOT bën monitorimin dhe analizën e tregut shqiptar si dhe tregjeve rajonale e europiane të energjisë elektrike,
- kryen gjithashtu procedurat e tregtimit (shitjes, blerjes, shkëmbimit apo depozitimit) në treg, të energjisë elektrike të tepërt, pas plotësimit të kërkesës së FSHU-së për klientët fundorë,
- kryen procedurat e optimizimit të portofolit ekonomik apo energjetik,
- kryen procedurat e administrimit të tregut të balancimit (për aq sa ka detyrim KESH sh.a., në bazë të akteve nënligjore),
- kryen çdo veprimtari tjetër që i ngarkohet, në lidhje me furnizimin/tregtimin e energjisë elektrike, në bazë të akteve ligjore e nënligjore në fuqi për sektorin.

9.1 DREJTORI I DEPARTAMENTIT

Detyrat e Drejtorit të DOT janë si më poshtë:

- Përcakton drejtimit kryesore të punës të DOT/njësive përbërëse të tij, në bazë të akteve ligjore e nënligjore për sektorin e energjisë elektrike, rregullores së funksionimit të KESH sh.a., vendim-marrjes së strukturave mbikqyrëse të shoqërisë, si dhe urdhrave dhe direktivave të Ekzekutivit/Administratorit të KESH sh.a.;
- Drejton dhe mbikqyr të gjithë veprimtarinë dhe procedurat që kryhen nga DOT: analizë dhe monitorim i tregjeve të energjisë elektrike, transaksion/shitje e energjisë elektrike FSHU-së për plotësimin e nevojave të klientëve fundorë, shitje apo shkëmbim në treg, të energjisë së tepërt apo në kushtet e prurjeve të mëdha, pas plotësimit të nevojave të FSHU-së, optimizim të portofolit ekonomik apo energjetik të Korporatës, tregun e balancimit, si dhe çdo detyrë tjetër që i ngarkohet Departamentit në lidhje me tregtimin e energjisë;
- Përcakton, mbi bazën e analizës së realizuar nga strukturat e varësisë, çmimin e energjisë elektrike të ofruar nga KESH sh.a., në rastet e pjesëmarrjes së shoqërisë në ankande të organizuara nga subjekte të tjera.
- Koordinon veprimtarinë e DOT me strukturat e tjera të Korporatës, në funksion të kryerjes së detyrave të Departamentit apo ato të ndërsjellta;
- Koordinon punën e dy njësive përbërëse/sectorëve të Departamentit dhe i jep zgjidhje problematikave të tyre;
- Raporton dhe mban përgjegjësi për realizimin e të drejtave dhe detyrimeve të Departamentit tek Administratori i KESH sh.a.;
- Identifikon, krijon dhe administron regjistrin e riskut, vlerëson dhe kontrollon risqet që vënë në rrezik arritjen e objektivave dhe realizimin me sukses të veprimtarive të departamentit dhe të strukturave përbërëse të tij;
- Përfaqëson apo autorizon përfaqësimin e DOT në marrëdhëniet me institucione apo shoqëri të tjera të sektorit apo jashtë tij, subjekte të ndryshme vendase apo të huaja të fushës së tregtimit të energjisë elektrike apo tregtarët e energjisë, etj;
- Shpërndan shëfave të sektorëve në varësi të tij/saj korrespondencën përkatëse, duke dhënë udhëzimet e nevojshme për trajtimin dhe zgjidhjen e problematikës së parashtruar në këtë korrespondencë;
- Nënshkruan të gjithë korrespondencën, kontrata apo çdo dokumentacion tjetër, që në bazë të Rregullores së Funksionimit të KESH sh.a., apo autorizimeve të Administratorit, është kompetencë e tij/saj;
- Propozon stimuj ose masa disiplinore për punonjësit e DOT si dhe merr masa, sipas kompetencave, për trajtimin e tyre, në kuadër të përshtatjes së veprimtarisë tregtare të KESH sh.a.
- Duhet të ruajë sekretin dhe konfidencialitetin e informacionit, në përputhje me kuadri ligjor;

- Duhet të respektojë rregullat e etikës në kontaktet zyrtare me eprorët dhe kolegët e tij;
- Kryen detyra të tjera të caktuara nga eprori i drejtpërdrejtë apo Administratori.

9.2 SEKTORI I MONITORIMIT TË TREGJEVE

- Identifikon tregjet e energjisë elektrike brenda dhe jashtë vendit (përfshirë këtu edhe Bursat Rajonale si dhe Bursën shqiptare, në kohën që do të jetë efektive) duke marrë parasysh kuadrin ligjor të funksionimit të KESH sh.a., si dhe të drejtat e detyrimit e tij përkatëse;
- Analizon strukturën e tregut shqiptar dhe atij rajonal të energjisë elektrike;
- Studion sjelljen e tregut të energjisë elektrike, raportin midis kërkesës dhe ofertës në tregun e brendshëm të energjisë elektrike por edhe atij rajonal e më gjerë, ndikimin e këtij raporti në çmimet e energjisë duke evidentuar rolin dhe ndikimet që ka ky raport për KESH sh.a.;
- Analizon konjunkturën e çmimeve të energjisë elektrike në tregun rajonal, duke përfshirë këtu bursat rajonale dhe bursën shqiptare (në kohën kur ajo do të fillojë të funksionojë), si dhe çmimet e kapaciteteve të interkoneksionit, duke nxjerrë një raport përmbledhës orar, ditor, mujor dhe vjetor, mbi ecurinë e konjunkturës së këtyre çmimeve, duke i krahasuar me çmimet e transaksioneve të kryera nga KESH sh.a., për efekt të optimizimit ekonomik dhe maksimizimit të fitimit të Korporatës;
- Analizon konjunkturën e çmimeve të kapaciteteve të interkoneksionit, duke nxjerrë një raport përmbledhës orar, ditor, mujor dhe vjetor, mbi ecurinë e konjunkturës së këtyre çmimeve, duke evidentuar edhe ndikimin e tyre në çmimet e energjisë elektrike;
- Analizon sjelljen e konsumatorëve të energjisë elektrike në vend por dhe më gjerë dhe në këtë kuadër edhe tregun me pakicë të energjisë elektrike dhe çdo tregues tjetër që ka të bëjë me këtë kategori;
- Ndjek ndikimin e kushteve atmosferike në rezervën energjetike dhe konjunkturën e çmimeve të energjisë elektrike, duke bashkëpunuar për këtë edhe me strukturën përkatëse të shfrytëzimit në Divizionin e Gjenerimit;
- Ndjek ecurinë dhe problematikat e subjekteve tregtare të energjisë elektrike, veçanërisht atyre që kanë marrëdhënie me KESH sh.a., duke evidentuar avantazhet apo riskun e mundshëm në lidhje me to;
- Nisur nga detyrat e mësipërme funksionale, në bashkëpunim edhe me sektorin e administrimit të transaksioneve por dhe struktura të tjera të KESH sh.a., përgatit propozime lidhur me politikat e menaxhimit të prodhimit, shit-blerjes së energjisë dhe transaksioneve të tjera duke patur si qëllim rritjen e konkurrencës, efikasitetin dhe maksimizimin e fitimeve të kompanisë;
- Analizon kërkesën e FSHU-së për furnizimin e klientëve fundorë, si në drejtim të përputhjes së kësaj kërkesë me nevojat reale të klientëve fundorë ashtu dhe mundësive të plotësimit të saj;
- Në bashkëpunim me Divizionin e Gjenerimit, rakordon planifikimin e prodhimit të energjisë elektrike me qëllim plotësimin e detyrimit të shërbimit publik ndaj FSHU-së si dhe atë për tregtim (shitje, shkëmbim, depozitim apo optimizim);
- Në bashkëpunim me sektorin e administrimit të transaksioneve, harton planin e veprimit të Departamentit në lidhje me shitjet, optimizimin e portofolit, shkëmbimin e energjisë elektrike në përputhje me aktet nënligjore në fuqi për detyrimin e shërbimit publik si dhe Modelin e Rregullat e Tregut;

Shefi i Sektorit të Monitorimit të Tregjeve:

- Drejton, mbikqyr dhe organizon punën e Sektorit të Monitorimit të Tregut lidhur me detyrat funksionale të sektorit (përfshirë edhe ato të specialistëve të tij), të përcaktuara nga kjo Rregullore, veçanërisht në lidhje me analizën e strukturës së tregut shqiptar dhe atij rajonal të energjisë elektrike, analizën e riskut në tregun shqiptar dhe atë rajonal, analizën e konjunkturës së çmimeve të energjisë elektrike, kapaciteteve të interkoneksionit, etj;
- Raporton tek Drejtori i Departamentit në lidhje me zbatimin e detyrave të Sektorit;
- Nën drejtimin e Drejtorit të Departamentit, dhe në bashkëpunim me Sektorin e Administrimit të Transaksioneve, kontribuon në hartimin e strategjisë së Departamentit në lidhje me shitjet, depozitimin, shkëmbimin apo procedurat e optimizimit të energjisë elektrike, në përputhje me modelin, rregullat e tregut dhe aktet e tjera nënligjore për sektorin e energjisë elektrike;
- Nën drejtimin e Drejtorit të Departamentit, dhe në bashkëpunim me Sektorin e Administrimit të Transaksioneve, kontribuon në hartimin e strategjisë së Departamentit në lidhje me shitjet, depozitimin, shkëmbimin apo procedurat e optimizimit të energjisë elektrike në përputhje me modelin, rregullat e tregut dhe aktet e tjera nënligjorë elektrike;

- Në bashkëpunim me strukturat e tjera në KESH sh.a, analizon kushtet hidroenergjitike të kaskadës, kushtet atmosferike, çmimet e Tregut të Energjisë Elektrike, parashikimin e konsumit të vendit dhe propozon tregtim të energjisë elektrike (shkëmbim, depozitim, shitje dhe blerje) me qëllim performancën e lartë ekonomiko-financiare të Korporatës;
- Harton strategji mbi pozicionimin e KESH sh.a. në tregun e energjisë elektrike brenda dhe jashtë territorit shqiptar;
- Ndjek zhvillimin e Tregut Shqiptar, atë me pjesëmarrësit e tregut të energjisë elektrike, si dhe atë të krijimit të Bursës Shqiptare, si dhe propozon strategji mbi pozicionimin e Korporatës/KESH;
- Përgatit projekt-akte apo rekomandime që kanë lidhje me veprimtarinë e tregtimit të energjisë elektrike, harton dhe siglon korrespondencën e DOT, duke bashkëpunuar për sa më sipër me Sektorin e Administrimit të Transaksioneve apo me struktura të tjera të KESH sh.a.;
- Harton aktet ligjore e nënligjore lidhur me sektorin e energjisë elektrike apo më gjerë në lidhje me veprimtarinë e DOT. Për këtë qëllim kur është e nevojshme bashkëpunon me strukturat e tjera të KESH sh.a.;
- Ndjek zbatimin e Ligjit "Për sektorin e energjisë", Modelit të Tregut të Energjisë Elektrike, Rregullave të Tregut të Energjisë Elektrike si dhe të gjitha akteve të tjera nënligjore, që kanë të bëjnë me aktivitetin e tregtimit të energjisë elektrike të KESH sh.a.;
- Përfaqëson DOT/KESH sh.a. në marrëdhëniet me institucionet dhe shoqëritë e tjera si brenda dhe jashtë Korporatës/KESH sh.a.;
- Përgatit rekomandime në funksion të përmbushjes së detyrave funksionale të Sektorit;
- Ndjek dhe analizon problematika të ndryshme të Departamentit;
- Duhet të ruajë sekretin dhe konfidencialitetin e informacionit, në përputhje me kuadri ligjor;
- Duhet të respektojë rregullat e etikës në kontaktet zyrtare me eprorët dhe kolegët e tij;
- Kryen detyra të tjera të caktuara nga eprori i drejtpërdrejtë apo Administratori.

Specialistët e Sektorit të Monitorimit të Tregjeve:

- Identifikojnë tregjet e energjisë elektrike brenda dhe jashtë vendit, përfshirë Bursat Rajonale e vendase;
- Identifikojnë, studiojnë dhe analizojnë strukturën e tregut shqiptar dhe atij rajonal të energjisë elektrike;
- Studiojnë tregun e energjisë elektrike, identifikojnë raportin midis kërkesës dhe ofertës në tregun e brendshëm të energjisë elektrike por edhe atij rajonal e më gjerë, ndikimin e këtij raporti në çmimet e energjisë elektrike;
- Analizojnë konjunkturën e çmimeve të kapaciteteve të interkoneksionit, duke nxjerrë një raport përmbledhës orar, ditor, mujor dhe vjetor, mbi ecurinë e konjunkturës së këtyre çmimeve, duke evidentuar edhe ndikimin e tyre në çmimet e energjisë elektrike;
- Bëjnë analizë të riskut në tregun shqiptar dhe atë rajonal të energjisë elektrike;
- Bëjnë një analizë të konjunkturës së çmimeve të energjisë elektrike në tregun rajonal, duke përfshirë këtu bursat rajonale dhe bursën shqiptare, si dhe çmimet e kapaciteteve të interkoneksionit, duke nxjerrë një raport përmbledhës orar, ditor, mujor dhe vjetor, mbi ecurinë e konjunkturës së këtyre çmimeve, duke i krahasuar me çmimet e transaksioneve të kryera nga KESH sh.a., për efekt të optimizimit ekonomik dhe maksimizimit të fitimit të Korporatës;
- Ndjekin dhe analizojnë sjelljen e konsumatorëve të energjisë elektrike në vend por dhe më gjerë dhe në këtë kuadër edhe tregun me pakicë të energjisë elektrike dhe çdo tregues tjetër që ka të bëjë me këtë kategori;
- Identifikojnë kushtet atmosferike dhe ndikimin e tyre në veprimtarinë tregtare të DOT dhe konjunkturën e çmimeve të energjisë elektrike, duke bashkëpunuar për këtë edhe me strukturën përkatëse të shfrytëzimit në Divizionin e Gjenerimit, si dhe raportojnë në mënyrë ditore tek Drejtori i DOT lidhur me këto kushte, bazuar në një format të përcaktuar;
- Analizojnë kërkesën e FSHU-së për furnizimin e klientëve fundorë, si në drejtim të përputhjes së kësaj kërkesë me nevojat reale të klientëve fundorë ashtu dhe mundësive të plotësimit të sasisë së përcaktuar;
- Në bashkëpunim me Sektorin e Administrimit të Transaksioneve, hartojnë planin e veprimit të Departamentit në lidhje me shitjet, optimizimin e portofolit, shkëmbimin, depozitimin e energjisë elektrike në përputhje me aktet nënligjore në fuqi për detyrimin e shërbimit publik si dhe Modelin e Rregullat e Tregut, si dhe marrin pjesë në komisionet perkatëse për kryerjen e këtyre transaksioneve;
- Trajtojnë të gjitha praktikat shkresore që kalohen nga Shefi i Sektorit për ndjekje dhe zbatim;
- Kryejnë edhe detyra të tjera që ngarkohen nga eprori;

9.3 SEKTORI I ADMINISTRIMIT TË TRANSAKSIONEVE

- Ndjek hartimin dhe zbatimin e termave të kontratës së furnizimit të energjisë elektrike për klientët fundorë me Furnizuesin e Shërbimit Universal (FSHU), të të drejtave dhe detyrimeve që burojnë prej saj;
- Bashkëpunon me sektorin e monitorimit të tregjeve, lidhur me përcaktimin e një plan veprimi për kryerjen e transaksioneve në mënyrë sa më efikase dhe duke patur si qëllim performancën e lartë ekonomiko-financiare të Korporatës;
- Zhvillon procedurat përkatëse, për shitjen, blerjen, shkëmbimin, depozitimin, optimizimin e energjisë elektrike, duke hartuar dokumentacionin përkatës. Është përgjegjës për vënien në dispozicion të dokumenteve të procedurave përkatëse të interesuarve.
- Me krijimin e Bursës Shqiptare të energjisë elektrike, do të kryejë transaksionet e energjisë elektrike në këtë Bursë, sipas kuadrit ligjor dhe rregullator të saj;
- Ndjek detyrimet që KESH sh.a. ka në lidhje me tregun e balancimit, sipas kuadrit rregullator në fuqi;
- Administron, rakordon dhe raporton në mënyrë periodike programet e transaksioneve të energjisë elektrike që kryen DOT, në OST sh.a. dhe në Divizionin e Gjenerimit/KESH, me qëllim koordinimin me TSO-të fqinjë dhe prodhimin e Divizionit të Gjenerimit/KESH sh.a., në përputhje me Modelin dhe Rregullat e Tregut si dhe aktet e tjera në fuqi lidhur me programimin dhe koordinimin;
- Administron në mënyrë të vazhdueshme ecurinë e zbatimit të kontratave ndërmjet KESH sh.a. dhe pjesmarrësve të tjerë të tregut shqiptar, sipas kuadrit rregullator
- Ndjek procedurat me strukturën ekonomiko-financiare të Korporatës/DEK, për mbylljen e bilanceve periodike (muajore, vjetore, etj), lidhur me transaksionet e kryera nga DOT;
- Ndjek procedurat e akt-rakordimit dhe faturimit në lidhje me transaksionet e energjisë elektrike të kryera nga DOT;
- Bashkëpunon me DEK në plotësimin e detyrimeve tatimore dhe doganore në lidhje me veprimtarinë e tregtimit të energjisë elektrike të kryer nga DOT;
- Përgatit projekt-akte apo rekomandime që kanë lidhje me veprimtarinë e tregtimit të energjisë elektrike, harton dhe siglon korrespondencën e DOT, duke bashkëpunuar për sa më sipër me Sektorin e Monitorimit të Tregjeve apo struktura të tjera të Korporatës;
- Në bashkëpunim me Sektorin e Monitorimit të Tregjeve dhe strukturat të tjera përgjegjëse në KESH sh.a. për marrëdhëniet me Rregullatorin, ndjek problematikat me Entin Rregullator të Energjisë sa i përket fushës së veprimtarisë së DOT, zbatimit të vendimeve të Bordit të ERE-s që kanë lidhje me veprimtarinë e tregtimit të energjisë elektrike;
- Ndjek në mënyrë të vazhdueshme plotësimin e dokumentacionit ligjor-financiar që shoqëritë tregtare duhet të paraqesin me qëllim pjesmarrjen në procedurat/transaksionet e energjisë elektrike që kryen DOT;
- Harton korrespondencën lidhur me raportimin e transaksioneve që kryen DOT, në ERE, Këshillin Mbikqyrës si dhe pranë Administratorit të KESH sh.a.;
- Duke bashkëpunuar me strukturën juridike të KESH sh.a./DCJ, ndjek proceset administrative dhe gjyqësore në lidhje me veprimtarinë e tregtimit të energjisë elektrike;

Shefi i Sektorit të Administrimit të Transaksioneve:

- Drejton, mbikqyr dhe organizon punën e Sektorit të Administrimit të Transaksioneve lidhur me detyrat funksionale të sektorit (përfshirë edhe ato të specialistëve të tij), të përcaktuara nga kjo Rregullore etj;
- Raporton tek Drejtori i Departamentit në lidhje me zbatimin e detyrave të Sektorit;
- Nën drejtimin e Drejtorit të Departamentit, dhe në bashkëpunim me Sektorin e Monitorimit të Tregjeve, kontribuon në hartimin e strategjisë së Departamentit në lidhje me shitjet, depozitimin, shkëmbimin apo procedurat e optimizimit të energjisë elektrike në përputhje me modelin, rregullat e tregut dhe aktet e tjera nënligjore për sektorin e energjisë elektrike;
- Trajton të gjitha praktikat shkresore që i kalohen nga Drejtori i Departamentit, për ndjekje dhe zbatim;
- Ndjek marrëdhëniet tregtare me shoqëritë vendase dhe të huaja të tregtimit të energjisë elektrike dhe problematikat e ndryshme lidhur me to;
- Ndjek ecurinë e kontratave dypalëshe me pjesëmarrësit e tjerë të tregut të energjisë elektrike në lidhje me transaksionet energjetike që kryhen nga DOT;
- Siglon procedurat për hartimin e dokumentacioneve për faturimet dhe ndjek përgatitjen e Pasqyrave Financiare;
- Mbikqyr rakordimin dhe miratimin me DEK-un, për mbylljen e bilancit të KESH sh.a në lidhje me transaksionet që kryen në DOT;

- Mbikqyr procedurat e back-office që kryhen nga sektori për shkëmbimin, depozitimin, importin dhe eksportin e realizuar nga DOT;
- Ndjek hartimin dhe zbatimin e termave të kontratës së furnizimit të energjisë elektrike për klientët fundorë me Furnizuesin e Shërbimit Universal (FSHU), të të drejtave dhe detyrimeve që burojnë prej saj;
- Zhvillon procedurat përkatëse, për shitjen, blerjen, shkëmbimin, depozitimin, optimizimin e energjisë elektrike, duke hartuar dokumentacionin përkatës. Është përgjegjës për vënien në dispozicion të dokumenteve të procedurave përkatëse të interesuarve;
- Ndjek në mënyrë të vazhdueshme plotësimin e dokumentacionit ligjor-financiar që shoqëritë tregtare duhet të paraqesin me qëllim pjesëmarrjen në procedurat/transaksionet e energjisë elektrike që kryen DOT;
- Ndjek të gjithë problematikën me Entin Rregullator të Energjisë sa i përket miratimit të kontratave të rregulluara të sektorit, shqyrtimit të mosmarrëveshjeve me pjesëmarrësit e tjerë të Tregut të Energjisë Elektrike me DOT, zbatimit të vendimeve të Bordit të Komisionerëve të ERE-s që kanë lidhje me veprimtarinë e DOT, si dhe përgatit informacionet për këtë të fundit lidhur me aktivitetin e DOT;
- Harton aktet ligjore e nënligjore lidhur me sektorin e energjisë elektrike apo më gjerë, në lidhje me veprimtarinë e DOT. Për këtë qëllim, kur është e nevojshme bashkëpunon me strukturat e tjera të KESH sh.a.;
- Ndjek zbatimin e Ligjit "Për Sektorin e Energjisë", Modelit të Tregut të Energjisë Elektrike, Rregullave të Tregut të Energjisë Elektrike si dhe të gjitha akteve të tjera nënligjore që kanë të bëjnë me aktivitetin e tregtimit të energjisë elektrike të KESH sh.a.;
- Përgatit rekomandime në funksion të përmbushjes së detyrave funksionale të Sektorit;
- Ndjek dhe analizon problematika të ndryshme të Departamentit;
- Duhet të ruajë sekretin dhe konfidencialitetin e informacionit, në përputhje me kuadri ligjor;
- Duhet të respektojë rregullat e etikës në kontaktet zyrtare me eprorët dhe kolegët e tij;
- Kryen detyra të tjera të caktuara nga eprori i drejtpërdrejtë apo Administratori.

Specialistët e Sektorit të Administrimit të Transaksioneve:

- Hartojnë në bashkëpunim me punonjësit e tjerë të sektorit të administrimit të transaksioneve dhe sektorit të monitorimit të tregut, termat e Kontratës vjetore të shit-blerjes së energjisë elektrike me OSHEE sh.a./FSHU për furnizimin e klientëve tarifore dhe ndjekin zbatimin e kësaj kontrate;
- Hartojnë dhe negociojnë kontratat e blerjes/importit (në rastin e procedurave optimizuese), shitjes/eksportit të energjisë elektrike, shkëmbimit apo depozitimit me kompanitë tregtare, zhvillojnë dhe konkludojnë procesin e nënshkrimit të këtyre kontratave me këto kompani si dhe ndjekin zbatimin e tyre;
- Në bashkëpunim me strukturat e tjera përgjegjëse të KESH sh.a., dhe punonjësit e DOT, ndjekin problematikën me Entin Rregullator të Energjisë përsa i përket miratimit të kontratave të rregulluara të sektorit, shqyrtimit të mosmarrëveshjeve me pjesëmarrësit e tjerë të Tregut të Energjisë Elektrike me KESH sh.a. në lidhje me transaksionet energjetike, zbatimit të vendimeve të Bordit të Komisionerëve të ERE-s që kanë lidhje me veprimtarinë e tregtimit të energjisë elektrike/DOT, përfaqësojnë DOT në seancat dëgjimore dhe mbledhjet e Bordit të Entit Rregullator, si dhe përgatisin informacionet për këtë të fundit, lidhur me aktivitetin e tregtimit/DOT-së;
- Bashkëpunojnë me punonjësit e tjerë të Departamentit apo strukturave përgjegjëse në KESH sh.a. për hartimin e akteve ligjore e nënligjore lidhur me tregtimin e energjisë elektrike/veprimtarinë e DOT-së;
- Ndjekin proceset gjyqësore në të gjitha shkallët e gjykatave të juridiksionit civil apo tregtar, brenda dhe jashtë vendit, në lidhje me tregtimin e energjisë elektrike duke bashkëpunuar për këtë me strukturat përgjegjëse ligjore të KESH sh.a.;
- Marrin pjesë në komisionet e zhvillimit të procedurave të blerjes, shitjes, shkëmbimit dhe depozitimit të energjisë elektrike dhe kontrollin e ligjshmërisë së tyre si edhe në hartimin e dokumentacionit të tyre, si ftesat për ofertë, proces-verbalet dhe njoftimet përkatëse etj;
- Rakordojnë shifrat e energjisë të realizuara për muajin përkatës, të kontratës së importit, eksportit, shkëmbimit dhe depozitimit të energjisë elektrike;
- Përpilojnë shkresën drejtuar DEK-ut mbi transaksionet import/eksport/shkëmbimit/depozitimit të kryer në muajin përkatës, nga KESH sh.a., ku pasqyrohen të dhënat sipas kontratave të lidhura në muajin përkatës;
- Ndjekin nominimin e programeve në OST sh.a., të importit, eksportit, shkëmbimit, depozitimit dhe prodhimit të energjisë elektrike;
- Ndjekin procedurat në lidhje me faturimet e rakordimet mujore, si dhe rakordimet vjetore me pjesëmarrësit e tregut shqiptar të energjisë, me të cilët KESH sh.a./DOT kryejnë transaksione energjie;

- Menaxhojnë dhe përgatitin procedurat e marrjes së deklaratës doganore për transaksionet e realizuara nga DOT me shoqëritë tregtare;
- Rakordojnë dhe miratojnë me DEK-un në mbylljen e bilancit të KESH sh.a për të gjitha transaksionet e blerjes dhe shitjes që realizohen në DOT;
- Veprojnë dhe ndjekin në mënyrë të vazhdueshme ecurinë e realizimit të të gjitha praktikave të ardhura në Sektor
- Përkthejnë apo redaktojnë nga gjuha angleze në gjuhen shqipe, apo anasjelltas, korrespondencën dhe kontratat në lidhje me procedurat e shitjes, blerjes, shkëmbimit si dhe korrespondencën zyrtare të DOT me institucione apo subjekte të tjera brenda e jashtë vendit;
- Trajtojnë të gjitha praktikat shkresore që i kalohen nga Shefi i Sektorit për ndjekje dhe zbatim;
- Kryejnë edhe detyra të tjera që u ngarkohen nga eprori;



10 DEPARTAMENTI EKONOMIK (DEK)

Departamenti Ekonomik (DEK) përgjigjet për veprimtarinë financiare të shoqërisë, kujdeset për përdorimin efektiv të fondeve në dispozicion të shoqërisë, si dhe për të gjitha transaksionet e tjera financiare që lidhen me nevojat e brendshme të shoqërisë si dhe në marrëdhëniet me të tretët.

Në bashkëpunim me Divizionet dhe Departamentet e tjera të shoqërisë bashkëpunon për hartimin e Programit të Zhvillimit Ekonomiko-Financiar të shoqërisë. Raporton periodikisht pranë strukturave drejtuese, Institucioneve qendrore të vendit si dhe ato ndërkombetare lidhur me situatën financiare të shoqërisë.

Punon në bashkëpunim me strukturat e tjera të shoqërisë për menaxhimin financiar dhe kontrollin e shoqërisë me qëllim për të adresuar risqet e për të dhënë garanci të mjaftueshme së objektivat e shoqërisë të arrihen nëpërmjet:

- Një veprimtarie efektive, efiçente dhe me ekonomi.
- Pajtueshmërisë me legjislacionin dhe me aktet e brendshme e kontratat.
- Informacioneve operative e financiare të besueshme e të plota.
- Mbrojtjes së informacionit dhe aktiveve.

Drejtuesit e sektorëve të DEK janë përgjegjës dhe i japin llogari eprorit për:

- Mbikëqyrjen dhe menaxhimin efektiv të punonjësve të strukturës që drejtojnë dhe ruajtjen dhe përmirësimin e nivelit të tyre profesional.
- Identifikon, krijon dhe administron regjistrin e riskut, vlerëson dhe kontrollon risqet që vënë në rrezik arritjen e objektivave dhe realizimin me sukses të veprimtarive të departamentit dhe të strukturave përbërëse të tij.
- Garantimin e funksionimit të sistemit të menaxhimit financiar dhe të kontrollit në strukturat që ata drejtojnë, bazuar në parashikimet ligjore dhe udhëzimet e titullarit të shoqërisë si dhe i raportojnë drejtuesit të DEK për çdo dobësi të sistemit që duhet trajtuar.
- Ruajtjen dhe mbrojtjen e aktiveve dhe të dokumentacionit të shoqërisë kundrejt humbjeve, vjedhjeve, keqpërdorimit dhe përdorimit të paautorizuar, në fushën e aktivitetit që ata mbulojnë sipas kësaj rregulloreje.
- Informacionin në kohë dhe në formën e kërkuar për rezultatet e arritura gjatë përbushjes së përgjegjësisë të tyre, për risqet dhe defektet serioze në veprimtarinë e sektoreve që drejtojnë, si dhe për masat e marra e të zbatuara për eliminimin e këtyre defekteve.
- Çdo punonjës i drejtorise, i cili gjatë kryerjes së punës apo në lidhje me zhvillimin e detyrave të tij, vëren fakte, të cilat lënë vend për mundësi të ekzistencës së parregullsisë dhe mashtrimeve, informon menjëherë me shkrim eprorin e drejtpërdrejtë ose eprorin e një niveli më të lartë, nëse ai e sheh të nevojshme dhe dobishme.
- Çdo punonjës, që merr informacion për mundësi të ekzistencës së parregullsisë dhe mashtrimeve, menjëherë i transmeton drejtuesit të departamentit ose edhe drejtuesve më të lartë çdo evidencë që mund të provojë parregullsitë.

Departamenti Ekonomik sipas strukturës organizative të shoqërisë është si më poshtë: i) Sektori i Financës, ii) Sektori i Kontabilitetit, iii) Sektori i Llogarive të Aparatit dhe iv) Sektori i Administrimit të Detyrimeve të Prapambetura.

10.1 DREJTORI DEPARTAMENTIT

Drejtori i Departamentit Ekonomik (DEK) kryen një sërë detyrash komplekse administrative, teknike dhe profesionale në përgatitjen dhe zbatimin e planeve, programeve që lidhen me veprimtarinë e strukturës që drejton. Ai merr vendimet përse i përket kryerjes së punës në aspektin e menaxhimit financiar dhe ja adreson ato për miratim Administratorit të Shoqërisë, pasi ka marrë konfirmimet e paraprake nga strukturat përkatëse të shoqërisë sipas rastit.

Drejtori i Departamentit Ekonomik (DEK) informon dhe raporton tek Administratori për realizimin e objektivave të vendosura, aktivitetëve programore, urdhërave dhe udhëzimeve të ndryshme. Detyrat e Drejtorit të Departamentit Ekonomik janë:

- Monitoron dhe analizon, drejton dhe kontrollon veprimtarinë financiare të shoqërisë në çdo periudhë duke mbajtur përgjegjësi për funksionimin e saj sipas legjislacionit në fuqi;
- Bashkëpunon me strukturat përkatëse në përgatitjen e programit të zhvillimit ekonomiko-financiar të shoqërisë;
- Është përgjegjës për përgatitjen e dokumenteve, mbajtjen e tyre dhe të korrespondencave që kanë lidhje me aktivitetin financiar të shoqërisë;
- Informon Administratorin mbi gjendjen e likuiditeteve dhe detyrimet korrente të shoqërisë;
- Informon Administratorin dhe/ose strukturat përkatëse të shoqërisë për realizimin e shpenzimeve operative qendër/njësi;
- Siguron menaxhimin e kontabilitetit të shoqërisë, përgatit përmbledhëse periodike financiare, parapërgatit dhe paraqet bilancin ushtrues të shoqërisë;
- Ndjek zbatimin e kredive financiare, direkte me Donatorët dhe nëpërmjet Ministrisë së Financës, duke bashkëpunuar edhe me strukturat e tjera për projektet që janë në zbatim e sipër.
- Bashkëpunon me Departamentet e tjera në rastet kur është e nevojshme negociimi i termave financiare me Bankat dhe Institucionët e Huaja Financiare;
- Mban marrëdhënie me institucionet dhe shoqëritë e tjera jashtë Korporatës si Enti Rregullator i Energjisë, Ministrinë përgjegjëse për energjinë, ekonominë dhe financat etj., si dhe operatorët e tjerë në tregun e energjisë, etj., për pjesën e aktivitetit financiar të shoqërisë;
- Është përgjegjës dhe i raporton Administratorit për garantimin e cilësisë së:
 - i. dokumentit përfundimtar të Pasqyrave Financiare të shoqërisë dhe bashkëpunon gjatë procesit të përgatitjes së Programit Ekonomiko Financiar me strukturat përkatëse të menaxhimit strategjik të shoqërisë;
 - ii. raportimit periodik në funksion të realizimit të objektivave, si dhe të pasqyrave financiare vjetore të shoqërisë, në përputhje me kërkesat e legjislacionit në fuqi dhe rregullat e miratuara nga Ministri i Financave.
- Përgjigjet përpara Administratorit për:
 - i. garantimin para miratimit të shkresave/urdrave me karakter financiar, lidhur me rregullshmërinë dhe respektimin e parimeve të ekonomizimit, efikasitetit dhe efektivitetit;
 - ii. mbikëqyrjen dhe menaxhimin efektiv të punonjësve në varësi funksionale të tij, si dhe ruajtjen e nivelit të tyre profesional;
 - iii. identifikimin, vlerësimin dhe kontrollin e risqeve që vënë në rrezik arritjen e objektivave dhe realizimin me sukses të veprimtarive të departamentit;
 - iv. pranimin ose jo të dokumentacionit financiar, bazuar në kontrollet pas faktit, në përputhje me kërkesat e legjislacionit në fuqi;
 - v. përgatitjen dhe paraqitjen për miratim të pasqyrave financiare të shoqërisë, në përputhje me legjislacionin në fuqi;
 - vi. ruajtjen dhe mbrojtjen e aktiveve dhe të dokumentacionit të shoqërisë kundrejt humbjeve, vjedhjeve, keqpërdorimit dhe përdorimit të paautorizuar;
- Duhet të ruajë sekretin dhe konfidencialitetin e informacionit, në përputhje me kuadri ligjor;
- Duhet të respektojë rregullat e etikës në kontaktet zyrtare me eprorët dhe kolegët e tij;
- Kryen detyra të tjera të caktuara nga Administratori.

Asistente/Shërbime Sekretarie

- Asiston Drejtorin e Departamentit në aktivitetin e përditshëm;
- Bashkëpunon me zyrën e protokollit në lidhje me korrespondencën e shoqërisë;
- Kryen detyra të karakterit ndihmës dhe teknik;
- Çdo detyrë tjetër të ngarkuar nga drejtori i departamentit.

10.2 SEKTORI I FINANCES

Shefi i Sektorit

- Përgatit informacione ditore mbi gjendjen e likuiditeteve dhe detyrimet korrente të shoqërisë.
- Ndjek dhe informon drejtorin e departamentit mbi shlyerjen e detyrimeve ndaj kreditorëve/furnitorëve në zbatim të kontratave të lidhura.
- Ndjek ecurinë e arkëtimit dhe informon drejtorin e departamentit mbi respektimin e afateve në zbatim të kontratave të lidhura.
- Ndjek dhe informon mbi zbatimin e kontratave të OD me bankat e nivelit të dytë.
- Ndjek dhe rakordon me përmbauesit gjyqësorë privatë veprimet e kryera në llogaritë bankare.
- Ndjek dhe mbikqyr përgatitjen e urdhër pagesave sipas dokumentacionit përkatës.
- Përgatit shkresa dhe informacione të ndryshme, si dhe kryen detyra që i ngarkon Drejtori i Departamentit apo titullari i shoqërisë sipas rastit.
- Duhet të ruajë sekretin dhe konfidencialitetin e informacionit, në përputhje me kuadri ligjor;
- Duhet të respektojë rregullat e etikës në kontaktet zyrtare me eprorët dhe kolegët e tij;
- Kryen detyra të tjera të caktuara nga eprori i drejtpërdrejtë apo Administratori.

Specialist (i llogarive bankare)

- Ndjek pagesat, arkëtimet dhe balancat ditore të llogarive bankare dhe i raporton shefit të financës.
- Përpunon dokumentacionin bankar.
- Rregjistron dhe kontabilizon veprimet ditore bankare.
- Përgatit urdhër pagesat dhe pas miratimit i dërgon në bankë.
- Përgatit raportime për fushën e aktivitetit që mbulon.
- Rakordon me njësitë për marrëdhëniet e brendshme financiare (përgatit informacionin për sektorin e Kontabilitetit).
- Rakordon llogaritë kontabël me sektorin e Kontabilitetit.

Specialist (i deklarimit dhe rakordimeve)

- Përgatit librin e blerjeve dhe shitjeve për Departamentin.
- Kontabilizon faturat për Departamentin.
- Ndjek zbatimin e kontratave për investime, evidenton dhe raporton vlerën e detyrimit për pagesë.
- Ndjek dhe realizon rakordimet me njësitë për marrëdhëniet e brendshme financiare në bashkëpunim me sektorin e Kontabilitetit. Përgatit urdhër kontabilizimet përkatëse.
- Ndjek dhe realizon rakordimet e llogarive të klientëve dhe furnitorëve në bashkëpunim me sektorin e Kontabilitetit
- Ndjek dhe realizon rakordimin e TVSH së deklaruar në bashkëpunim me sektorin e Kontabilitetit

Specialist (i kredive dhe fondeve)

- Ndjek mbledhjen e të gjitha detyrimeve të paarkëtuara dhe informon shefin e sektorit për vonesa në arkëtim në zbatim të kontratave të lidhura.
- Ndjek miratimin e akordimit të fondeve për procedurat e prokurimit.
- Ndjek dhe realizon rakordimin me përmbauesit për veprimet e kryera në llogaritë bankare çdo muaj.
- Ndjek zbatimin e kontratave të importit – eksportit të energjisë për kryerjen e pagesave brenda afateve të percaktuara dhe ve në dijeni departamentin përkatës në lidhje me respektimin e afateve të vendosura në kontrate.
- Ndjek kontratat e OD me bankat e nivelit të dytë, përgatit informacionin dhe dokumentacionin e nevojshëm për rinovimin e tyre.
- Kontrollon dokumentacionin e dërguar nga ish-aksionerët dhe përgatit listën për pagesë.

10.3 SEKTORI I KONTABILITETIT**Shefi i Sektorit**

- Përcakton dhe drejton zbatimin e politikave kontabël për shoqërinë duke zbatuar kërkesat e akteve ligjore dhe nënligjore në fuqi;
- Përcakton objektivat për përmirësimin e raportimit financiar të shoqërisë;
- Mbikqyr dhe kontrollon Pasqyrat Financiare të çdo njësie duke kryer veprimet rregulluese përkatëse dhe përditëson raportimin financiar gjatë periudhës ushtrimore;
- Harton dhe raporton Pasqyrat e Konsoliduara Financiare të shoqërisë në përputhje me Standartet Ndërkombëtare të Kontabilitetit në mënyrë që të paraqesin me vërtetësi dhe besueshmëri gjendjen financiare.
- Kontrollon dhe përgatit tabelë përmbledhëse për marrëdhëniet brenda Grupit, duke përcaktuar njësinë e KESH-it dhe numrin e llogarisë kontabël.
- Menaxhon përgatitjen e Pasqyrave Financiare të Grupit në nivel konsolidimi.
- Monitoron në mënyrë të vazhdueshme mbajtjen e llogarive kontabël nga Njësitë si dhe raportimin periodik të tyre mbi situatën financiare të bilancit.
- Kontrollon rregjistrimin kronologjik të veprimeve kontabël për operacionet e Departamentit Ekonomik.
- Bashkëpunon dhe përgatit gjithë informacionin e nevojshëm dhe të kërkuar nga audituesit lokalë apo të huaj në lidhje me realizimin e auditimit dhe raportit final të auditimit për Pasqyrat Financiare të Konsoliduara të shoqërisë.
- Përgatit shkresa dhe informacione të ndryshme, si dhe kryen detyra që i ngarkon Drejtori i Departamentit apo titullari shoqërisë.
- Duhet të ruajë sekretin dhe konfidencialitetin e informacionit, në përputhje me kuadri ligjor;
- Duhet të respektojë rregullat e etikës në kontaktet zyrtare me eprorët dhe kolegët e tij;
- Kryen detyra të tjera të caktuara nga eprori i drejtpërdrejtë apo Administratori.

Specialist (kontabilist)

- Bën kontrollin dhe pranimin e dosjes së bilancit të njësisë së caktuar nga shefi i Kontabilitetit.
- Kontrollon dhe kuadron marrëdhëniet e brendëshme të njësive të KESH sh.a.
- Kontrollon dokumentacionin e granteve dhe subvencioneve dhe vlerat e tyre në bilanc.
- Përgatit informacion në lidhje me huatë e dhëna punonjësve.
- Menaxhon dhe kontrollon kronologjikisht në Kontabilitet, lëvizjet e gjendjeve të inventarit kontabël të magazinave të shoqërisë në bazë të dokumentacioneve suportuese të dërguara periodikisht nga njësitë.
- Përgatit pasqyrën përmbledhëse për llogaritë e bankave dhe arkës në bazë të dokumentacionit suportues që shoqëron bilancin e njësisë.
- Përgatit pasqyrën përmbledhëse të prodhimit të energjisë duke e krahasuar atë me bilancin energjistik.
- Kontrollon analizat e të ardhurave dhe shpenzimeve kundërparti të çdo llogarie për të cilën është përgjegjës.
- Kontrollon dhe përgatit pasqyrën përmbledhëse të llogarive të furnitorëve në nivel konsolidimi.
- Kontrollon dhe përgatit pasqyrën përmbledhëse të llogarive të klienteve në nivel konsolidimi.

Specialist (i Tatim-Taksave)

- Bën kontrollin dhe pranimin e dosjes së bilancit të njësisë së caktuar nga shefi i Kontabilitetit.
- Bën deklarinim mujor on line të detyrimeve tatimore.
- Mbikqyr dhe menaxhon përmbushjen e Operacioneve që lidhen me taksat dhe tatimet e Korporatës.
- Përgatit pasqyrën përmbledhëse për llogaritë "Sigurimet shoqërore, Shteti dhe palët e lidhura" dhe jep informacion për këto llogari.
- Krahason deklarinimet në organet tatimore me llogaritë e prekura në bilanc si dhe zbërthimin analitik të diferencave FDP-bilanc për çdo njësi.
- Përgatit dosje të vecanta për TVSH, sigurimet shoqërore, tatim page, tatim në burim.
- Mban korrespondencën me organet tatimore.
- Kontrollon analizat e të ardhurave dhe shpenzimeve kundërparti të çdo llogarie krahasuar me deklarinimet e faturave tatimore sipas njësive të KESH sh.a.
- Kontrollon veprimet e kryera nga njësitë për sigurimet shoqërore, shendetsore, tatim page dhe TVSH sipas muajve dhe në total për periudhën ushtrimore

Specialist (i rregjistrimit të asetëve)

- Menaxhon dhe kontrollon kronologjikisht në Kontabilitet, lëvizjet e gjëndjeve të inventarit kontabël të Aseteve të shoqërisë në bazë të dokumentacioneve suportuese të dërguara periodikisht nga njësitë.
- Kontrollon rregjistrat e asetëve të çdo njësie dhe përgatit Pasqyrën e lëvizjes së asetëve dhe amortizimit në nivel konsolidimi.
- Kontrollon veprimet kontabël të kryera në bilancet e njësive për nxjerrjet jashtë përdorimit.
- Kontrollon dhe përgatit pasqyrën përmbledhëse të konsoliduar për llogarinë e investimeve në proces.
- Kontrollon transferimet nga kjo llogari tek rregjistri i asetëve në njësitë përkatëse.
- Kontrollon llogarite e amortizimit, shpenzimeve e amortizimit dhe nxjerrjes jashte përdorimit te asetëve.

Specialist (i Kredive)

- Bën kontrollin dhe pranimin e dosjes së bilancit të njësisë së caktuar nga shefi i Kontabilitetit.
- Ndjek kreditë afatgjata të Shoqërisë si dhe llogarit interesat e maturuara të tyre.
- Kontrollon dhe përgatit akt-rakordimet në lidhje me marrëdhëniet me OST dhe OSHEE.
- Ndjek dhe kontrollon zbatimin e Huave, të cilat nga ndarja e Shoqërisë KESH sh.a. i kanë kaluar OST-së dhe OSHEE.
- Kontabilizon disbursimet dhe pagesat e kryera per kredite perkatese.

Specialist (i Konsolidimit)

- Bën kontrollin dhe pranimin e dosjes së bilancit të njësisë së caktuar nga shefi i Kontabilitetit.
- Kontrollon dhe përgatit pasqyrën përmbledhëse të llogarive debitore dhe kreditore të tjerë në nivel konsolidimi.
- Kontrollon dhe përgatit tabelën përmbledhëse të konsoliduar të të ardhurave dhe shpenzimeve sipas njësive dhe sipas klasave të bilancit.
- Kontrollon dhe përgatit tabelën përmbledhëse për shpenzimet e panjohura sipas procesverbaleve të njësive dhe jep informacion për këto llogari.
- Kontrollon analizat e të ardhurave dhe shpenzimeve kundërpartit të çdo llogarie për të cilën është përgjegjës.

10.4 SEKTORI I LLOGARISË SË APARATIT

Shefi i Sektorit

- Përgatit informacione ditore mbi gjendjen e likuiditeteve dhe detyrimet korrente të shoqërisë.
- Ndjek dhe informon drejtorin e departamentit mbi shlyerjen e detyrimeve ndaj kreditorëve/furnitorëve në zbatim të kontratave të lidhura.
- Ndjek ecurinë e arkëtimeve dhe informon drejtorin e departamentit mbi respektimin e afateve në zbatim të kontratave të lidhura.
- Rregjistron veprimet kontabël në ditarët përkatës, menaxhon mbajtjen e Kontabilitetit të Llogarisë së Aparatit dhe përgatit evidenca përmbledhëse periodike.
- Kontrollon dhe likujdon të gjitha detyrimet që rrjedhin nga blerjet në vlera të vogla, gjatë vitit ushtrimor, në përmbushje të nevojave të Aparatit të Kesh sh.a.
- Përgatit Pasqyrat Financiare periodike me të gjitha anekset përkatëse për Llogarinë e Aparatit të KESH sh.a.
- Rregjistron Librin e Blerjes dhe të Shitjes të Aparatit KESH sh.a dhe i dorëzon pranë Sektorit të Kontabilitetit në zbatim të afateve ligjore në fuqi.
- Raporton dhe përgatit informacion mbi realizimin e shpenzimeve operative të Aparatit të Kesh sh.a.
- Rakordon me njësitë për marrëdhëniet e brendshme financiare (përgatit informacionin për sektorin e Kontabilitetit).
- Përgatit shkresa dhe informacione të ndryshme, si dhe kryen detyra që i ngarkon Drejtori i Departamentit apo titullari shoqërisë.
- Duhet të ruajë sekretin dhe konfidencialitetin e informacionit, në përputhje me kuadri ligjor;
- Duhet të respektojë rregullat e etikës në kontaktet zyrtare me eprorët dhe kolegët e tij;
- Kryen detyra të tjera të caktuara nga eprori i drejtpërdrejtë apo Administratori.

Specialisti (për arkën dhe inventarin)

- Rregjistron veprimet ekonomike të bazuara në dokumentat autorizuese dhe vërtetuese të gjithë dokumentacionin e magazinës fletë hyrje e fletë dalje.

- Kontrollon dhe mban përgjegjësi për rregullshmërinë e dokumentacionit kontabël autorizues dhe vërtetues që shoqërojnë dokumentat e gjeneruara nga magazina.
- Kryen Akt-Rakordime periodike me punonjës të magazinës për gjëndjen kontabile të vlerave materiale sipas librave të Kontabilitetit dhe kartelave të magazinës.
- Rregjistron dokumentacionin kontabël të arkës të Sektorit Llogarisë Aparatit. Ndjek dhe raporton tek shefi i sektorit gjëndjen e mjeteve monetare në arkë
- Mban përgjegjësi për ruajtjen dhe dokumentimin e vlerave monetare dhe të barasvlershme me to që ndodhen në kasafortën e njësisë. Në bashkëpunim edhe me shefin e sektorit kryen inventarizimin fizik të pakten njëherë në muaj të vlerave monetare dhe të barasvlershme me to.
- Ndjek inventarin kontabël dhe fizik në përdorim të punonjësve. Pasqyron lëvizjet e inventarit në përdorim në kartelën personale të çdo personi përgjegjës.
- Rregjistron veprimet kontabël të aktiveve afatgjata të shoqërisë në bazë të dokumentacioneve autorizuese dhe vërtetuese.
- Në bashkëpunim me Sektorin e Administrimit të Aseteve, organizon punën për kryerjen e inventarizimit fizik të aktiveve afatgjata materiale dhe jo materiale, aktiveve afatshkurtëra në zbatim të legjislacionit në fuqi.

Specialisti (për pagat)

- Përgatit Listë Pagesat e punonjësve të Aparatit KESH Sh.a, duke u mbështetur në të dhënat e dokumentacionit bazë konform urdhërave dhe udhëzimeve që rregullojnë marrëdhëniet financiare të punonjësve.
- Përgatit Përmbledhësen e Listëpagesave dhe Urdhër Pagesën për pagat e punonjësve për çdo Listë Pagesë të përfunduar, të nënshkruar edhe nga DBNJ dhe e dorëzon pranë Departamentit Ekonomik (Sektori i Finances) për ekzekutim.
- Përgatit Listë Pagesën për punonjës të me raporte mjeksore mbi 14 ditë që paguhen nga Sigurimet Shoqërore, kontrollon rregullshmërinë e dokumentacionit vërtetues, kryen akt-rakordimet me Sigurimet Shoqërore dhe ndjek në vazhdimësi arkëtimin e shumave të përfituara.
- Pranon dokumentacionin autorizues dhe vërtetues të Urdhër Shërbimeve të punonjësve, brenda dhe jashtë vendit, kontrollon dhe mban përgjegjësi për rregullshmërinë e dokumentacionit të pranuar. Përgatit Listë Pagesën e dietave dhe përpilon Urdhër Pagesën për ekzekutim.
- Përgatit Listë pagesën e Kontributeve, formularin E-SIG 025/a për subjektin Aparati KESH Sh.a së bashku me Anekset FDP të kontributëve të Sigurimeve Shoqërore dhe Shëndetësore dhe Tatimit mbi të Ardhurat nga punësimi çdo fund muaji dhe brenda datës 15 të muajit pasardhës i dorëzon pranë DEK për raportimin në organet përkatëse dhe ekzekutimin e urdhër pagesave.

10.5 SEKTORI I ADMINISTRIMIT TË ASETVE

- Kujdeset për krijimin, administrimin, azhurnimin e databazës së Aseteve në administrim të shoqërisë KESH sh.a.;
- Monitoron në mënyrë të vazhdueshme ecurinë dhe gjëndjen tekniko-financiare të problematikave në lidhje me asetet e shoqërisë;
- Planifikon dhe bën propozimet përkatëse në funksion të ruajtjes, menaxhimit dhe zhvillimit të asetëve të shoqërisë;

Shefi i Sektorit

- Mban lidhje me Departamentin e Çeshtjeve Ligjore për regjistrimin e pasurive të paluajtshme, si dhe verifikon kushtet e tere pasurise dhe propozon për mirembajtje/permiresim, aty ku eshte e nevojshme;
- Në bashkëpunim me strukturat përkatëse menaxhon lidhjet me Divizionet, Departamentet dhe Njësitë Periferike në varësi të problemeve të ndryshme që mund të lindin me menaxhimin e aktiveve afatgjata materiale në administrim të shoqërisë;
- Planifikon dhe kordinon procesin e inventarizimit fizik të aktiveve afatgjata materiale në administrim të shoqërisë;
- Kujdeset për krijimin, administrimin, përditësimin e regjistrit të plotë tekniko-financiar të aktiveve afatgjata materiale në administrim të shoqërisë;
- Kujdeset për krijimin dhe menaxhimin e kartelizimit të aktiveve afatgjata materiale të reja dhe ekzistuese në administrim të shoqërisë;
- Monitoron, evidenton dhe raporton në lidhje me çdo lëvizje, shtesë/pakësim në gjëndjen e aktiveve afatgjata materiale të shoqërisë;

- Asiston për hartimin e procedurave të brendshme për çdo aspekt të menaxhimit të aktiveve afatgjata materiale përgjatë gjithë jetës së dobishme të tyre;
- Përgatit raportime periodike mbi gjëndjen e aktiveve afatgjata materiale të shoqërisë, dhe kordinon procesin e raportimit financiar me personelin e sektorit të kontabilitetit të njësive dhe atij në qendër përsa i përket rakordimit të inventarëve fizikë me ata kontabël.
- Duhet të ruajë sekretin dhe konfidencialitetin e informacionit, në përputhje me kuadri ligjor;
- Duhet të respektojë rregullat e etikës në kontaktet zyrtare me eprorët dhe kolegët e tij;
- Kryen detyra të tjera të caktuara nga eprori i drejtpërdrejtë apo Administratori.

Specialistët

- Kujdesen për krijimin dhe administrimin fizik dhe elektronik të të gjitha pasurive të paluajtshme të KESH sh.a.;
- Ndjek në menyërë të vazhdueshme proceset që kanë të bëjnë me inventarizimin dhe regjistrimin e pasurive të paluajtshme të shoqërisë;
- Kujdesen për krijimin, administrimin, azhornimin e regjistrit të plotë tekniko-financiar të Aseteve në administrim të shoqërisë KESH sh.a.;
- Kujdesen për krijimin dhe menaxhimin e kartelizimit të asteve ekzistuese të KESH sh.a.;
- Monitoron, evidenton dhe raporton në lidhje me cdo lëvizje, shtesë/pakësim në gjendjet e asetëve të shoqërisë si dhe të AQT –ve në magazinë.
- Kujdesen për procedurat e inventarizimit dhe nxjerrjes jashtë përdorimi të asetëve të kompanisë;
- Bashkëpunon me të gjitha strukturat e KESH sh.a. në funksion të ecurisë të asteve të shoqërisë;
- Planifikon dhe bën propozimet përkatëse në funksion të ruajtjes, menaxhimit dhe zhvillimit të asetëve të shoqërisë;
- Në funksion të menaxhimit dhe efikasitetit në menaxhimin e asetëve të KESH sh.a., në bashkëpunim me strukturat e tjera të KESH sh.a., kordinon procesin në hartimin e programeve të investimeve të shoqërisë.
- Monitoron, evidenton dhe raporton në lidhje me cdo lëvizje, shtesë/pakësim në gjendjet e aktiveve afatgjata materiale të shoqërisë;
- Asiston për hartimin e procedurave të brendshme për cdo aspekt të menaxhimit të aktiveve afatgjata materiale përgjate gjithë jetës së dobishme të tyre;
- Përgatit raportime periodike mbi gjëndjen e aktiveve afatgjata materiale të shoqërisë.

11 DEPARTAMENTI I ÇËSHTJEVE JURIDIKE

Departamenti i Çështjeve Juridike është njësi organizative në strukturën e shoqërisë.

Në zbatim të detyrave funksionale Departamenti i Çështjeve Juridike siguron konsulencë ligjore gjatë proceseve vendimarrëse të Organeve të Shoqërisë dhe njërive të tjera organizative dhe garanton përfaqësimin ligjor në përputhje me tagrat e dhëna nga Administratori i Shoqërisë, në marrëdhëniet me Institucionet Shtetërore, entet publike ose privatë dhe shoqëritë tregtare.

Departamenti i Çështjeve Juridike siguron informacion të vazhdueshëm në lidhje me ndryshimet që pëson legjislacioni vendas në fushat që kanë interes për shoqërinë dhe informon strukturat e interesuara për këto ndryshime. Ai merr një rol aktiv duke siguruar edhe propozimet përkatëse për përmirësimin e kuadrit ligjor të shoqërisë dhe përshtatjen e tij me legjislacionin në fuqi.

Departamenti i Çështjeve juridike analizon në aspektin e Teknikës legjislative draftet e ndryshme me natyrë normative të shoqërisë.

Ai përgatit në bashkëpunim me strukturat përgjegjëse aktet e Këshillit Mbikqyrës dhe me kërkesë të Administratorit shprehet në lidhje me akte të veçanta të cilat kërkojnë vendimmarrjen e përfaqësuesit ligjor të kompanisë. Departamenti i Çështjeve Juridike ofron ekspertizën e kualifikuar ligjore duke dhënë asistencë dhe Mbështetjen e nevojshme juridike organeve drejtuese të kompanisë. Ai asiston në formulimin e marrëveshjeve dhe kontratave duke marrë pjesë aktive në negociatat që paraprijnë nënshkrimin e këtyre akteve. Ai siguron mbajtjen e të dhënave ligjore (Legal Database Unit) të konflikteve gjyqësore të shoqërisë.

Departamenti i Çështjeve Juridike drejtohet nga Drejtori i Departamentit dhe është i organizuar në tre sektorë: Sektori i Çështjeve Administrative, Sektori i Përfaqësimit Ligjor dhe Sektori i Rregjistrimit të Pasurive.

11.1 DREJTORI I DEPARTAMENTIT

Ushtron veprimtarinë e tij në përputhje me ligjin, statutin, rregulloren, urdhrat dhe udhëzimet e Administratorit. Ai është përgjegjës për organizimin dhe drejtimin e punës në njësinë organizative që i është besuar. Drejtori i Departamentit të Çështjeve Juridike ka rol përgjegjës për zbatimin me efikasitet dhe në kohë të të gjitha akteve ligjore dhe nënligjore në fushat me interes për shoqërinë, statutin, rregulloren, urdhrat dhe udhëzimet e nxjerra nga Administratori i shoqërisë. Në mungesë ose në pamundësi për ushtrimin e detyrave të tij, drejtuesi i departamentit përfaqësohet nga shefi i njërit prej sektorëve sipas autorizimit me shkrim të lëshuar për kryerjen e këtij funksioni nga vetë ai ose Administratori i shoqërisë.

Drejtori i Departamentit të Çështjeve Juridike informon dhe raporton tek Administratori për realizimin e objektivave të vendosura, aktivitetetve programore, urdhërave dhe udhëzimeve të ndryshme.

Drejtori i Departamentit të Çështjeve Juridike ka këto detyra dhe përgjegjësi kryesore:

- Merr vendime përfundimtare në përgjegjësinë e tij lidhur me drejtimin e punës në departament;
- Raporton dhe informon Administratorin për të gjitha çështjet e rëndësishme;
- Përgjigjet për organizimin e punës në departamentin e çështjeve juridike si dhe për shfrytëzimin me efikasitet të burimeve Njerëzore dhe materiale të departamentit;
- Informon specialistët e Departamentit për objektivat e punës dhe për të gjitha çështjet e rëndësishme në administrimin e tij;
- Kontrollon përmbushjen në kohë dhe me korrektësi të detyrave të ngarkuara;
- Përfaqëson shoqërinë në marrëdhëniet me institucionet shtetërore, entet publike ose privatë dhe shoqëritë tregtare në përputhje me tagrat e dhëna nga Administratori i Shoqërisë.
- Identifikon, krijon dhe administron regjistrin e riskut, vlerëson dhe kontrollon risqet që vënë në rrezik arritjen e objektivave dhe realizimin me sukses të veprimtarive të departamentit dhe të strukturave përbërëse të tij;
- Analizon edhe kryesisht praktikat administrative dhe në përgjithësi cdo akt juridik që lidhet me veprimtarinë e KESH Sh.a. jep opinione ligjore lidhur me to, nxjerr përfundime dhe rekomandon marrjen e masave rregullatore.
- Duhet të ruajë sekretin dhe konfidencialitetin e informacionit, në përputhje me kuadri ligjor;
- Duhet të respektojë rregullat e etikës në kontaktet zyrtare me eprorët dhe kolegët e tij;
- Kryen detyra të tjera të caktuara nga Administratori.

Asistente/Shërbime Sekretarie

Asistente, Shërbime të sekretarisë ka per detyre: .

- Asiston Drejtorin e Departamentit në aktivitetin e përditshëm;
- Bashkëpunon me zyrën e protokollit në lidhje me korrespondencën e shoqërisë ;
- Kryen detyra të karakterit ndihmës dhe teknik;
- Cdo detyrë tjetër të ngarkuar nga drejtori i departamentit.

11.2 SEKTORI I ÇËSHTJEVE ADMINISTRATIVE

Ofron asistencë juridike në trajtimin e çështjeve me karakter administrativ për strukturat KESH Sh.a. si në marrëdhëniet e brendshme ashtu edhe në marrëdhëniet me Institucionet shtetërore, entet publike ose privatë, shoqëritë tregtare dhe individët.

Sektori përbëhet nga Shefi i Sektorit dhe Specialistët dhe ka këto funksione kryesore:

Shefi i Sektorit

- Shqyrton praktikat administrative, jep opinione juridike lidhur me to dhe rekomandon marrjen e masave rregulatore.
- Koordinon dhe ndjek përmbushjen ditore të detyrave me të cilat Drejtori i Departamentit ka ngarkuar specialistët e caktuar në përputhje me problematikën funksionale të sektorit që drejton.
- Informon në mënyrë të vazhdueshme Drejtorin e Departamentit në lidhje me ecurinë e çështjeve të caktuara.
- Administron e protokollin e DÇJ;
- Qarkullon normat ligjore në interes të shoqërisë;
- Duhet të ruajë sekretin dhe konfidencialitetin e informacionit, në përputhje me kuadri ligjor;
- Duhet të respektojë rregullat e etikës në kontaktet zyrtare me eprorët dhe kolegët e tij;
- Kryen detyra të tjera të caktuara nga eprori i drejtpërdrejtë apo Administratori.

Specialisti

- Jep mendim juridik kur i kërkohet për çështje të cilat i ngarkohen atij nga Drejtori ose Shefi i Sektorit.
- Asiston juridikisht dhe konsulton strukturat e tjera kur është e nevojshme ose me kërkesë, si dhe merr pjesë aktive në grupe pune për çështje të veçanta ;
- Nëpërmjet relacioneve informon në mënyrë të vazhdueshme Drejtorin e Departamentit ose shefin e sektorit në lidhje me çështje të caktuara të rëndësishme për shoqërinë;
- Bazuar në autoritetin e lëshuar nga përfaqësuesi ligjor i shoqërisë, përfaqëson KESH sh.a në marrëdhëniet administrative me të tretët;
- Përgatit në bashkëpunim me strukturat e tjera përgjegjëse aktet për organet e shoqërisë, propozimet për shtesa e ndryshime në legjislacion dhe aplikimet e nevojshme për lejimin e ushtrimit të veprimtarive të njohura shoqërisë;
- Kryen detyra të tjera të ngarkuara nga eprorët përkatës dhe u raporton atyre.

11.3 SEKTORI I PËRFAQSIMIT LIGJOR

Sektori i Përfaqsimi Ligjor merr pjesë në negociimin dhe hartimin e kontratave, me Institucionet shtetërore, entet publike ose privatë dhe shoqëritë tregtare. Organizon dhe realizon përfaqësimin në të gjitha mosmarrëveshjet gjyqësore në të cilat KESH Sh.a. është palë ndërgjyqëse.

Sektori përbëhet nga Shefi i Sektorit dhe Specialistët dhe ka këto funksione kryesore:

Shefi i Sektorit

- Shqyrton praktikat e reja gjyqësore, dhe harton strategjinë e veprimit në bashkëpunim me Drejtorin e Departamentit.
- Koordinon dhe ndjek përmbushjen e detyrave nga specialistet dhe përgatit raportin javor të çështjeve të gjykuara.

- Njëkohesisht me specilistin përkatës, përfaqëson KESH sh.a. në cdo gjykim pranë Gjykatave të Apelit dhe Gjykatës së Lartë.
- Informon në mënyrë të vazhdueshme Drejtorin e Departamentit në lidhje me problematikat e çështjeve të caktuara.
- Qarkullon normat ligjore në interes të shoqërisë;
- Duhet të ruajë sekretin dhe konfidencialitetin e informacionit, në përputhje me kuadri ligjor;
- Duhet të respektojë rregullat e etikës në kontaktet zyrtare me eprorët dhe kolegët e tij;
- Kryen detyra të tjera të caktuara nga eprori i drejtpërdrejtë apo Administratori.

Specialisti

- Bazuar në autoritetin e lëshuar nga përfaqësuesi ligjor i kompanisë, përfaqëson KESH sh.a në çështjet gjyqësore;
- Përgatit rekomandime për strukturat e tjera me qëllim për t'i paraprirë konfliktëve të mundshme;
- Jep mendim juridik kur i kërkohet, asiston juridikisht dhe konsulton strukturat e tjera kur është e nevojshme ose me kërkesë, si dhe merr pjesë aktive në grupe pune për çështje të veçanta;
- Kryen detyra të tjera të ngarkuara nga eprorët përkatës dhe u raporton atyre.

11.4 SEKTORI I ÇESHTJEVE PËRMBARIMORE

Ky sektor administron përgatitjen e praktikave që përmbajnë ekzekutimin e vendimeve gjyqësore dhe në përgjithësi vënien në ekzekutim të detyrueshëm të cdo titulli ekzekutiv në favor të KESH sh.a.

Gjithashtu, ky sektor realizon përfaqësimin në të gjitha procedurat gjyqësore për lëshimin e titujve ekzekutivë në të cilat KESH sh.a. është kërkuar dhe realizon mbikqyrjen e procedurës së përmbaruesve gjyqësore deri në ekzekutimin perfundimtar të titujve ekzekutive.

Shef i Sektorit

- Merr në dorëzim kërkesat dhe praktikat e titujve ekzekutive, dhe harton strategjinë e veprimit në bashkëpunim me Drejtorin e Departamentit.
- Koordinon dhe ndjek përmbushjen e detyrave nga specialistet dhe përgatit raportin javor të çështjeve të ndjekura nga cdo specialist.
- Informon në mënyrë të vazhdueshme Drejtorin e Departamentit në lidhje me problematikat e çështjeve të caktuara.
- Qarkullon normat ligjore në interes të shoqërisë;
- Duhet të ruajë sekretin dhe konfidencialitetin e informacionit, në përputhje me kuadri ligjor;
- Duhet të respektojë rregullat e etikës në kontaktet zyrtare me eprorët dhe kolegët e tij;
- Kryen detyra të tjera të caktuara nga eprori i drejtpërdrejtë apo Administratori.

Specialisti

- Përgatit në bashkëpunim me strukturat përkatëse/ndjekëse sipas dokumentacionit të përcjellë prej tyre, procedurat për ekzekutimin e detyrueshëm të titujve ekzekutive;
- Plotëson praktikën, vendos, ruan dhe rakordon mardheniet me përmbaruesit gjyqësorë dhe njëkohsisht realizon mbikqyrjen e procedurës së deri në ekzekutimin perfundimtar të titujve ekzekutivë.
- Jep mendim juridik kur i kërkohet, asiston juridikisht dhe konsulton strukturat e tjera kur është e nevojshme ose me kërkesë, si dhe merr pjesë aktive në grupe pune për çështje të veçanta që lidhen me veprimtarinë e sektorit;
- Nëpërmjet relacioneve informon Drejtorin e Departamentit në lidhje me ecurinë e çështjeve në ngarkim;
- Kryen detyra të tjera të ngarkuara nga eprorët përkatës dhe u raporton atyre.



12 DEPARTAMENTI I INVESTIMEVE

Programimi i investimeve, administrimi i procesit të prokurimit dhe kontrolli i zbatimit të kontratave është përgjegjësi dhe detyrë funksionale e Departamentit të Investimeve të KESH sh.a., i cili e ushtron këtë përgjegjësi dhe detyrë në përputhje me rregulloren e KESH si dhe legjislacionin e Prokurimit Publik, mbi të cilin zhvillohen të gjitha procedurat, me fondet e veta, të punëve, mallrave apo shërbimeve. Departamenti i Investimeve, zhvillon procedurat e prokurimit publik të KESH sh.a., si Autoritet Kontraktor, në mënyrë elektronike, në bashkëpunim me Agjencinë e Prokurimit Publik.

Departamenti i Investimeve në përmbushjen e përgjegjësisë që i ngarkon ligji ka për qëllim të rrisë efikasitetin dhe efikasitetin e përdorimit të fondeve, të ulë shpenzimet nëpërmjet nxitjes së pjesmarrjes në procedurat e prokurimit duke nxitur konkurrencën në trajtimin e barabartë dhe jo diskriminues të operatorëve ekonomik.

Departamenti i Investimeve është i organizuar në tre sektorë:

- Sektori i Programimit të Investimeve
- Sektori i Prokurimit
- Sektori i Administrimit të Kontratave

12.1 DREJTORI DEPARTAMENTIT

Drejtori është përgjegjës për menaxhimin e punës dhe burimeve njerëzore brenda Departamentit. Ai informon dhe raporton tek Administratori për realizimin e objektivave të vendosura, aktiviteteve programore, urdhërave dhe udhëzimeve të ndryshme.

Ka përgjegjësinë për realizimin e prokurimeve me fondet e kompanisë, të vëna në dispozicion për tenderat e mallrave, punëve dhe shërbimeve, nëpërmjet procedurave të përcaktuara në LPP për të garantuar kërkesat e kompanisë në kohë dhe me shpenzime minimale.

Drejtori i Departamentit të Investimeve ka këto detyra:

- Bashkërendon punën me Divizionin e Gjenerimit apo Departamentet e interesuara për nisjen e një procedure prokurimi, bazuar mbi kërkesën e ardhur prej tyre, duke bërë ndarjen e detyrave përkatëse midis shefave të sektorit të Departamentit për nisjen e procedurës. Ky bashkërendim konsiston në vendosjen e një marrëdhënie korrekte shpresore sa i takon administrimit të kërkesave për nisjen e procedurës së prokurimit duke plotësuar të gjithë elementet e nevojshme Teknik që duhen për çdo rast;
- Organizon punën për grumbullimin, përpunimin dhe hartimin e regjistrit të prokurimeve publike të planifikuara dhe ato të realizuara, brenda afateve të përcaktuara nga ligji si dhe përcjelljen pranë organeve përkatëse;
- Duke qenë Administrator i Sistemit të Prokurimeve Publike të Autoritetit Kontraktor KESH sh.a, verifikon dhe pajis me fjalëkalimet përkatëse anëtarët e Njësisë së Prokurimit KVO-së, Audituesit e ndryshëm sipas rregullave të përcaktuara nga Agjencia e Prokurimit Publik;
- Nxjerr urdhërin për krijimin e grupit të punës i cili do të përllogarisë vlerën e kontratës/fondin limit, në rastin e kontratave të mallrave dhe shërbimeve;
- Mbi bazën e relacionit të grupit të përllogaritjes së vlerës së kontratës, relaton pranë Administratorit kërkesën për miratimin e fondit që nevojitet për çeljen e një procedure prokurimi;
- Kontrollon zbatimin e ligjshmërisë gjatë procesit të përgatitjes së dokumentacionit të hapjes së Tenderit, njëkohësisht ndjek dhe problemet që evidentohen gjatë fazës së publikimit të procedurave;
- Kontrollon zbatimin dhe respektimin e afateve ligjore gjatë fazës së vlerësimit si dhe gjithë korrespondencën shpresore që lidhet me këtë fazë;
- Jep asistencë për të gjitha rastet e ankimit nga operatorët ekonomik, duke siguruar vijshmërinë e korrespondencave me Agjencinë e Prokurimit Publik dhe Komisionin e Prokurimit Publik për çdo rast të paraqitur;
- Ndjek problemet që shfaqen gjatë zbatimit të kontratës, në bashkëpunim me shefin e Sektorit të Administrimit të Kontratave, duke menaxhuar gjithë problemet që kanë të bëjnë me përfundimin me sukses të një kontrate dy palëshe, duke bashkërenduar për çdo rast zgjidhjen e dhe në teknika nga specialistët e Departamenteve të tjera me atë që përcakton ligji;
- Paraqet pranë Administratorit nevojën e lindur për amendim të kontratës si dhe kontrollon dhe miraton dokumentacionin për pagesë të kontraktorit;

- Jep asistencën përkatëse rast pas rasti për njësitë periferike, sa i takon zhvillimit të procedurave;
- Organizon punën për grumbullimin, përpunimin dhe hartimin e regjistrit të prokurimeve publike të planifikuara dhe ato të realizuara, brenda afateve të përcaktuara nga ligji si dhe përcjelljen pranë organeve përkatëse;
- Identifikon, krijon dhe administron regjistrin e riskut, vlerëson dhe kontrollon risqet që vënë në rrezik arritjen e objektivave dhe realizimin me sukses të veprimtarive të departamentit dhe të strukturave përbërëse të tij;
- Kërkon dhe ndjek nga afër realizimin e të gjitha detyrave të ngarkuara për shëfat e sektorit duke harmonizuar njohuritë dhe eksperiencën e gjithë secilit, me respektimin rigoroz të legjislacionit në fuqi, duke ruajtur konfidencialitetin e informacionit të përcaktuar si i tillë nga ligji;
- Duhet të ruajë sekretin dhe konfidencialitetin e informacionit, në përputhje me kuadri ligjor;
- Duhet të respektojë rregullat e etikës në kontaktet zyrtare me eprorët dhe kolegët e tij;
- Kryen detyra të tjera të caktuara nga Administratori.

Asistente/Shërbime Sekretarie

- Asiston Drejtorin e Departamentit në aktivitetin e përditshëm;
- Bashkëpunon me zyrën e protokollit në lidhje me korrespondencën e shoqërisë ;
- Kryen detyra të karakterit ndihmës dhe teknik;
- Çdo detyrë tjetër të ngarkuar nga drejtori i departamentit.

12.2 SEKTORI I PROGRAMIMIT TË INVESTIMEVE

Eshtë bashkërendues dhe bashkëpunues në fazën e hartimit të Planit Ekonomiko- Financiar të kompanisë dhe kompetent për hartimin e Planit të Investimeve dhe Regjistrit të Parashikimit dhe Realizimit të Prokurimeve Publike për vitin koherent. Ky sektor menaxhon dhe realizon fazën fillestare të një procedure prokurimi deri në llogaritjen e vlerës së kontratës.

Shefi i Sektorit

- Shefi i Sektorit është përgjegjës për kordinimin dhe përmbushjen ditore të detyrave me të cilat Drejtori i Departamentit e ka ngarkuar atë. Ai informon në mënyrë të vazhdueshme dhe në kohë Drejtorin e Departamentit në lidhje me ecurinë e çështjeve të caktuara dhe problematikën që i shoqëron ato.
- Shefi i Sektorit është përgjegjës për mbledhjen dhe përpunimin e kërkesave për prokurime publike sipas tremujorëve përkatës. Ai është përgjegjës për raportimet në Agjencinë e Prokurimit Publik apo çdo organ tjetër kompetent, për prokurimet e realizuara nga kompania;
- Pas daljes së Urdhërit të përlogaritjes së vlerës së kontratës/fondit limit shefi i sektorit menxhon dhe kontrollon punën e grupit të punës për realizimin e kësaj detyre në përputhje me kërkesat ligjore;
- mbikqyr detyrat e specialistëve të sektorit;
- Duhet të ruajë sekretin dhe konfidencialitetin e informacionit, në përputhje me kuadri ligjor;
- Duhet të respektojë rregullat e etikës në kontaktet zyrtare me eprorët dhe kolegët e tij;
- Kryen detyra të tjera të caktuara nga eprori i drejtpërdrejtë apo Administratori.

Specialisti

- Harton regjistrin e parashikimit të prokurimeve dhe ankandeve për vitin kalendarik respektiv dhe dergon atë në APP brenda afateve ligjore
- Raporton realizimin e prokurimeve, ankandeve dhe blerjeve të vogla të institucionit qendror dhe njërive periodikisht sipas afateve të parashikuara në ligj dhe ndjek ndryshimet gjatë vitit periodikisht sipas kërkesave të ligjit
- Rakordon me DEK për çdo ndryshim në planin financiar duke bërë ndryshimet përkatëse në regjistrin e prokurimeve si dhe azhurnimin për fondin sipas rastit, në lidhje me kërkesën e paraqitur;
- Ndjek korrespondencat me njësitë apo Departamentet për plotësimin e dokumentave të domosdoshme për fillimin e një procedure (kërkesa për sasi dhe lloje, specifikimet teknike e të tjera specifike në lidhje me kushtet e vecanta të kontratës);
- Studion të gjitha kërkesat e ardhura, në lidhje me saktësinë në sasi, lloje dhe specifikime teknike sipas kërkesave të ligjit dhe komunikon me porositësin (departament / divizion) për pasaktësitë e mundshme

- Përgatit ftesat për ofertë në lidhje me çmimet mbi bazën e të cilave do të përcaktohet fondi limit për celjen e procedurës, përcaktimi i operatorëve ekonomik që trajtojnë objektin e prokurimit, dërgimin e ftesave për ofertë në adresat postare dhe elektronike respektive duke i dokumentuar në dosjet e prokurimit;
- Për cdo kontratë të lidhur, perditeson bazen e te dhenave per cmimet që disponon departamenti, i cili do të shërbeje si referencë e mundshme për cdo procedurë të ngjashme;
- Siguron të dhënat për përcaktimin e fondit limit nëpërmjet çmimeve të INSTAT dhe/ose testimi i tregut dhe/ose eksperiencave të mëparshme dhe/ose publikimeve nga ente të tjera shtetërore apo shoqata që disponojnë të dhëna mbi çmimet e mallrave të ndryshëm, përllogaritja dhe miratimi i tij;
- Përllogarit vlerën limit të kontratës;
- Ndjekja në vazhdimësi e dinamikës së Ligjit, VKM dhe udhëzimeve përkatëse, si dhe pjesëmarrja në konsultat e organizuar nga APP apo organizma ndërkombëtare, ose dhe entë të tjera prokurorese për probleme të ndryshme.

12.3 SEKTORI I PROKURIMIT

Ky sektor ka si kompetencë zhvillimin e procedurave të prokurimit sipas legjisllacionit të prokurimit publik. Detyrat e këtij sektori fillojnë me miratimin e vlerës së përllogaritur të kontratës deri në nënshkrimin e saj. Sektori i prokurimit zhvillon kompetencat duke bashkërenduar punën me të gjithë grupet e interesit si Divizionin apo Departamentin i cili është iniciues i një procedure prokurimi si dhe Institucionet kompetentë të prokurimit publik si APP dhe KPP.

Shefi i Sektorit

- Shefi i Sektorit është përgjegjës për kordinimin dhe përbushjen ditore të detyrave me të cilat Drejtori i Departamentit ka ngarkuar specialistë të caktuar. Ai informon në mënyrë të vazhdueshme dhe në kohë Drejtorin e Departamentit në lidhje me ecurinë e çështjeve të caktuara dhe problematikën që i shoqëron ato
- Është personi i cili azhrohohet në vazhdimësi me ndryshimet e kuadrit ligjor të prokurimeve dhe trajtohet në lidhje me këto ndryshime;
- Kordinon procesin e prokurimit sipas parashikimeve ligjore;
- Propozon dhe menaxhon punën e specialistëve kompetentë për të qenë anëtarë të Njësisë së Prokurimit, KVO-së dhe Komisioneve për Shqyrtimet e ankesave;
- Menaxhon dhe kontrollon Njësinë e Prokurimit gjatë hartimit të Dosjes së Tenderit;
- Menaxhon dhe kontrollon Njësinë e Prokurimit që të zbatojë me përpikmëri afatet dhe procedurat e procesit të prokurimit;
- Menaxhon dhe kontrollon hartimin e kontratave pas përfundimit të procesit të prokurimit;
- mbikqyr detyrat e specialistëve të sektorit;
- Duhet të ruajë sekretin dhe konfidencialitetin e informacionit, në përputhje me kuadri ligjor;
- Duhet të respektojë rregullat e etikës në kontaktet zyrtare me eprorët dhe kolegët e tij;
- Kryen detyra të tjera të caktuara nga eprori i drejtpërdrejtë apo Administratori.

Specialisti

- Mban korrespondencën me Njësitë e Prodhimit apo Departamentet e KESH sh.a., për plotësimin e dokumentave të domosdoshëm për fillimin e një procedure (kërkesa në sasi dhe lloje, specifikimet teknike e të tjera specifikanë lidhje me kushtet e veçanta të kontratës);
- Përgatit Urdhrin e Prokurimit, Urdhrin e Brendshëm (për t'u nënshkruar më pas nga Administratori), sistemon dhe plotëson dosjen në fazën përgatitore me kërkesën, kushtet teknike akordimin e fondit, e të tjera;
- Njësia e Prokurimit e përbërë nga minimumi 3(tre) anëtarë, një jurist dhe dy specialistë përgatit dhe miraton Dokumentat e Tenderit ku përfshihet sigurimi, kontrolli për paraqitjen në përputhje me kërkesat e ligjit të projekteve, specifikimeve teknike, preventivave, grafikut të lëvrimit, kërkesave për kualifikim, Kriteret e shpalljes së fituesit si dhe kushtet e vecanta të kontratës;
- Hedh në Sistemin elektronik dokumentat e tenderit, ndjek çdo ditë kërkesat dhe ankesat e ardhura në lidhje me dokumentat e tenderit si dhe organizon punën për dhënie përgjigje sipas afateve ligjore dhe përkatësisë (ngritja e grupeve të punës apo organizimi i konsultimeve me specialistë sipas specialitetit, hartimi i dokumentacionit dhe kthimi i përgjigjeve, sipas afateve dhe kërkesave të ligjit etj) ;
- Kompleton dosjen e tenderit me të gjithë dokumentacionin e nevojshëm për të evidentuar sa më sipër, si dhe kryen parapërgatitjen për procesin e hapjes së Tenderit (sigurimi i pjesëmarrjes së plotë të gjithë anëtarëve të NJP dhe KVO), hartimi i tabelave përmbledhëse për kërkesat për kualifikim e të tjera për mbarëvajtjen e procesit të hapjes në zbatim të ligjit;

- Realizon hapjen e tenderit dhe sistemimin e të dhënave të ofertuesve;
- Evidenton kërkesat e ofertuesve për procedurën e hapjes, kryen komunikimin elektronik në varësi të kërkesave të tyre, si dhe instruktimin e anëtarëve të KVO-së për fazën e vlerësimit të ofertave në tërësi dhe rast pas rasti (kjo nuk është detyre e specialistëve);
- Evidenton dhe ndjek problemet e dala nga shqyrtimi paraprak duke komunikuar me institucione apo me ofertuesit rast pas rasti siç parashikon legjislacioni në fuqi;
- Bën ekzaminimin e afateve, kushteve dhe vlerësimin teknik të ofertave, evidentimin e problemeve, vlerësimin dhe krahasimin e ofertave, Sistemimin e mendimeve të KVO-së;
- Mbylljen e vlerësimit të Tenderit në Sistemin elektronik si dhe ndjekja çdo ditë në Sistem e kërkesave dhe ankesave të ardhura, në lidhje me vlerësimin e ofertave si dhe organizimi i punës për dhënien përgjigje sipas afateve ligjore dhe përkatësisë;
- Organizon punën për plotësimin e kërkesave për shqyrtim ankesash nga Operatori ekonomik, korrespondenca me institucionin e Agjensise së Prokurimit Publik dhe Komisionin e Prokurimit Publik, për çdo rast të paraqitur;
- Përgatit njoftimin e fituesit, të cilin e nënshkruan Administratori i shoqërisë duke respektuar afatet ligjore;
- Bën sistemimin e dokumentave të dosjes, inventarizimin dhe administrimin e saj deri në arkivim;
- Angazhim në çështje të tjera që dalin gjatë administrimit të dosjes në marrëdhënie me institucionet si audit i brendshëm, audit i ministrisë, KLSH, APP, KPP etj;
- Dhënia e asistencës teknike rast pas rasti për njësitë periferike apo shoqëritë e varësisë;
- Ndjekja në vazhdimësi e dinamikës së Ligjit, VKM dhe udhëzimeve përkatëse, si dhe pjesëmarrja në konsultat e organizuar nga APP apo organizma ndërkombëtare, ose dhe ente të tjera prokuruese për probleme të ndryshme.

12.4 SEKTORI I ADMINISTRIMIT TË KONTRATAVE

Kompetencën për kontrollin dhe menaxhimin e problematikave të cilat dalin gjatë zbatimit të kontratave e ka DI, Sektori i Ndjekjes së Kontratave. Pas nënshkrimit të kontratës nga palët ky sektor kujdeset që personat kompetentë të marrin të gjitha masat për fillimin e zbatimit të kontratës sipas afateve dhe procedurave ligjore. Në momentin e lidhjes së kontratës do të përcaktohet edhe Ndjekësi i Kontratës. Me ndjekje të kontratës do të kuptojmë të gjitha veprimet që kryhen nga momenti i lidhjes së kontratës deri në momentin e çlirimit nga cdo detyrim të palëve (psh: çlirimi i garancisë teknike etj).

Shefi i Sektorit

- Shefi i Sektorit është përgjegjës për kordinimin dhe përmbushjen ditore të detyrave me të cilat Drejtori i Departamentit ka ngarkuar specialistë të caktuar. Ai informon në mënyrë të vazhdueshme dhe në kohë Drejtorin e Departamentit në lidhje me ecurinë e çështjeve të caktuara dhe problematikën që i shoqëron ato.
- Shefi i sektorit propozon personin i cili do të jetë ndjekës (administrator) i kontratës;
- Shefi i sektorit propozon me miratim të Drejtorit të DI dhe Drejtorëve të Departamenteve përkatëse Grupet/ Komisionet e marrjes në dorëzim të mallrave, punëve apo shërbimeve kontraktuale sipas rregullave ligjore;
- Harton dokumentacionin për pagesë të cilin e miraton Drejtori i DI;
- mbikqyr detyrat e specialistëve të sektorit;
- Duhet të ruajë sekretin dhe konfidencialitetin e informacionit, në përputhje me kuadri ligjor;
- Duhet të respektojë rregullat e etikës në kontaktet zyrtare me eprorët dhe kolegët e tij;
- Kryen detyra të tjera të caktuara nga eprori i drejtpërdrejtë apo Administratori.

Specialisti

- Kryen kontrollin e identitetit të dokumentave të ofertës fituese me ofertën origjinale të paraqitur gjatë procedurës nga ana e Operatorit fitues në Sistemin elektronik, përgatitjen e kontratës, ndjekjen e problemeve gjatë negociimeve midis palëve për firmosjen e kontratës, firmosjen e kontratës, dhe dërgimi i saj sipas destinacionit.
- Përgatit dokumentacionin për emërimin e supervisorëve dhe kolaudatorëve sipas kërkesës së kontratave të lidhura, të cilat i nënshkruan Administratori i shoqërisë;
- Harton sipas nevojës amendamentet dhe shtesat e kontratave;
- Verifikon përputhshmërinë e dokumentave të paraqitura nga kontraktori për pagesë, me kërkesat e kontratave;
- Përgatit dokumentacionin për çlirimin e sigurimit të kontratës me përfundimin e afateve ligjore;

13 DEPARTAMENTI I SHËRBIMEVE TË PËRGJITHSHME (DSHP)

Departamenti i Shërbimeve të Përgjithshme, është strukturë organizative brenda KESH sh.a, me varësi direkte nga Administratori i Shoqërisë. DSHP ka objekt të punës së tij, planifikimin dhe administrimin e shërbimeve në mbështetje të kryerjes me sukses të veprimtarisë së Shoqërisë, kontrollin mbi respektimin e ligjit dhe rregullave të funksionimit të brendshëm dhe sigurimin e zbatimit të politikës së KESH sh.a për ruajtjen e një ambienti të sigurt dhe të përshtatshëm në punë si në Zyrat Qëndrore edhe Njësitë e Prodhimit;

DSHP është përgjegjës për sigurimin dhe manaxhimin e shërbimeve logjistike dhe mbështetëse të nevojshme për mbarëvajtjen e punës, për një funksionim racional dhe efektiv të administratës duke siguruar bazën e nevojshme materiale me pajisje, mjetë pune, dhe furnizimin material-teknik për krijimin e kushteve optimale të veprimtarisë së KESH sh.a.

13.1 DREJTORI I DEPARTAMENTIT TË SHËRBIMEVE TË PËRGJITHSHME

Drejtori është përgjegjës për menaxhimin e punës dhe burimeve njerëzore brenda Departamentit. Ai informon dhe raporton tek Administratori për realizimin e objektivave të vendosura, aktiviteteve programore, urdhërave dhe udhëzimeve të ndryshme.

Drejtori i Departamentit të Shërbimeve të Përgjithshme ka këto detyra:

- Harton programe e strategji afatgjata si dhe përcakton objektiva konkretë për mbarevajtjen e punës në Departament.
- Drejton, harmonizon dhe monitoron veprimtarinë e Departamentit në përputhje me programin, politikat dhe prioritetet e KESH sh.a;
- Monitoron veprimtarinë e shërbimeve në Njësitë e Prodhimit të KESH sh.a, në përputhje me programin, politikat dhe zbatueshmeri në nga ana e tyre.
- Bën vlerësimin e punës për Shefat e Sektorëve dhe Specialistët e Departamentit;
- Menaxhon burimet njerëzore të Departamentit;
- Koordinon punën e njëjësive përbërëse të Departamentit dhe zgjidh çdo problematikë apo mosmarrëveshje ndërmjet tyre;
- Raporton dhe mban përgjegjësi për realizimin e detyrave të Departamentit tek titullarët eprorë të KESH sh.a., Administratori, apo të çdo personi të autorizuar prej tij;
- Identifikon, krijon dhe administron regjistrin e riskut, vlerëson dhe kontrollon risqet që vënë në rrezik arritjen e objektivave dhe realizimin me sukses të veprimtarive të departamentit dhe të strukturave përbërëse të tij;
- Siguron respektimin e afateve dhe të procedurave për kryerjen e punës;
- Përcakton detyrat funksionale dhe detyra shtëse për të gjithë punonjësit e Departamentit nëpërmjet përshkrimit të përgjegjësisive sipas vendit të punës për çdo specialist apo Shef Sektori;
- Siguron marrëdhënie bashkëpunimi me Divizionet/Departamente të tjera brenda KESH sh.a. për çështje që angazhojnë më tepër së një Departament;
- Merr pjesë në grupe pune sipas urdhërave të Administratorit të Shoqërisë apo të çdo personi të autorizuar prej tij;
- Jep miratimin dhe siglon të gjithë korrespondencën që del nga DSHP;
- Propozon stimuj ose masa disiplinore për punonjësit e Departamentit të Shërbimeve;
- Duhet të ruajë sekretin dhe konfidencialitetin e informacionit, në përputhje me kuadri ligjor;
- Duhet të respektojë rregullat e etikës në kontaktet zyrtare me eprorët dhe kolegët e tij;
- Kryen detyra të tjera të caktuara nga Administratori.

Departamenti i Shërbimeve të Përgjithshme është i organizuar në 3 njësi:

- Sektori i shërbimeve mbështetëse
- Sektori i shërbimeve të transportit
- Sektori i magazinimit dhe logjistikës

13.2 SEKTORI I SHËRBIMEVE MBËSHTETËSE

Sektori i shërbimeve mbështetëse siguron mbështetjen e veprimtarisë së institucionit me shërbimet dhe mjetet e vëna në dispozicion, për krijimin e kushteve sa më të mira për punë të punonjësve të KESH sh.a.

Sektori i shërbimeve mbështetëse ka këto detyra e përgjegjësi kryesore:

- Siguron bazën e nevojshme materialo-teknike me pajisje, inventarin e nevojshëm dhe rezervat për vazhdimësinë normale të punës.
- Harton dhe zbaton programin vjetor të shpenzimeve për mirëmbajtjen e godinës, pajisjeve dhe mjeteve në inventar të KESH sh.a.
- Ndjek dhe kontrollon mirëadministrimin dhe mirëmbajtjen e godinës, pajisjeve, aparaturave, etj, në inventar të KESH sh.a. dhe kryerjen e shërbimeve nga të tretë në KESH sh.a., duke zbatuar kërkesat e akteve ligjore dhe nënligjore në fuqi.
- Kujdeset për funksionimin e mjeteve të komunikimit, si dhe përmbushjen e shërbimeve të tjera të nevojshme për veprimtarinë normale të KESH sh.a.
- Siguron rregullin, pastërtinë, mirëmbajtjen e ambienteve të institucionit.

Shefi i Sektorit të Shërbimeve Mbështetëse

- Planifikon dhe organizon punën në Sektorin e Shërbimeve Mbështetëse dhe ndan detyrat për çdo punonjës brenda sektorit;
- Planifikon dhe miraton tek Drejtori i Departamentit të Shërbimeve të Përgjithshme në përputhje me programin, politikat dhe prioritetet e KESH sh.a;
- Kontrollon zbatimin e detyrave të ngarkuara dhe merr masa për ecurinë dhe mbarëvajtjen e punës;
- Relaton tek Drejtori i Departamentit për ecurinë e punës në Sektorin e Shërbimeve Mbështetëse, për angazhimin në punë të secilit prej punonjësve të tij, detyrat e plotësuara, cilësinë e saj, mosrealizimet dhe përgjegjësitë për to si dhe masat e mëtejshme për mbarëvajtjen e punës, përfshirë propozime për masa disiplinore apo zhdëmtimi sipas rastit;
- Trajton të gjitha praktikat shkresore që i kalohen nga Drejtori i Departamentit, për ndjekje dhe ua përcjell specialistëve të sektorit për ndjekje dhe zbatim duke bashkëpunuar me ta;
- Siglon praktikat e dala nga Sektori i Shërbimeve Mbështetëse përpara së të shkojnë për miratim tek Drejtori i Departamentit;
- Administron zbatimin e kontratave nga të tretët si për: energji elektrike, ujë, telefoninë fikse dhe celulare, si dhe për kryerjen e shërbimeve nga të tretë në institucion si internet etj, si dhe ndjek dhe siguron zbatimin e tyre.
- Me autorizim të Drejtorit të Departamentit bashkëpunon me strukturat e tjera të KESH sh.a. lidhur me problematikat që kanë të bëjnë me veprimtarinë e DSHP-së si dhe merr pjesë në grupe pune;
- Duhet të ruajë sekretin dhe konfidencialitetin e informacionit, në përputhje me kuadri ligjor;
- Duhet të respektojë rregullat e etikës në kontaktet zyrtare me eprorët dhe kolegët e tij;
- Kryen detyra të tjera të caktuara nga eprori i drejtpërdrejtë apo Administratori.

Specialisti

- Planifikon dhe administron pajisjet për të gjithë Qendrën;
- Merr pjesë aktivisht në përgatitjen e dokumentacionit për Tenderim me objekt kancelari, bojra, pajisje informatike, paisje mobilim zyre, artikuj higjeno-sanitar, rroba pune etj., duke zbatuar kërkesat e akteve ligjore dhe nënligjore në fuqi;
- Përgjigjet për shërbimet e pastrimit brenda dhe jashtë godinës, dhe të recepsionit në Stafin Qëndror;
- Kujdeset për mirëmbajtjen e godinës, sistemin e HVAC, kaldajen, sistemin elektrik, hidraulik, të telefonise fikse, etj;
- Harton dhe analizon bilancin e konsumit të karburatit, për pajisjet si gjenerator, kaldajë;
- Merr pjesë në hartimin e regjistrit të parashikimit të prokurimeve publike të përvitshme për mallra/shërbime dhe ndjek zbatimin e tij.
- Ndjek zbatimin e detyrës së furnizimit me mjete materiale, mbi bazën e kërkesave, normativave, planit të shpërndarjes të departamenteve, si dhe mban evidencën përkatëse.
- Ndjek detyrën e zbatimit të shërbimeve dhe riparimeve të pajisjeve, aparateve inventar të institucionit dhe mban evidencën përkatëse.
- Ndjek zbatimin e normativave të konsumit të materialeve: kancelari, detergjent e të tjera, dhe propozon normativa të reja, si dhe mban evidencën përkatëse.

- Administron zbatimin e kontratave nga të tretët si për: energji elektrike, ujë, telefoninë fikse dhe celulare, si dhe për kryerjen e shërbimeve nga të tretë në institucion si internet etj, si dhe ndjek dhe siguron zbatimin e tyre.
- Ndjekja e korrespondencës dhe kthimi i përgjigjeve për problemet që lidhen me Sektorin e Shërbimeve Mbështetëse.

Specialisti i mirëmbajtjes/punonjësi i mirëmbajtjes

- Ndjek dhe kontrollon mirëadministrimin dhe mirëmbajtjen e godinës, pajisjeve, aparaturave, etj, në inventar të KESH sh.a. dhe kryerjen e shërbimeve nga të tretë në KESH sh.a
- Kujdeset për mirëmbajtjen e godinës, sistemin e HVAC, kaldajen, sistemin elektrik, hidraulik, etj.
- Duhet të marrë masa për eliminimin dhe riparimin e defekteve në Godinën e KESH sh.a.;
- Kujdeset për zëvendësimin e llambave të djegura në ambjentet e brendshme dhe oborrin e institucionit;
- Kujdeset për riparimin e defekteve të paisjeve higjieniko-sanitare të banjove;
- Kujdeset të eliminojë defektet e ndryshme të aparateve të kondicionerëve që nuk kërkojnë shërbim të specializuar;
- Kujdeset të eliminojë defektet elektrike;
- Në rastet kur merren specialistë nga jashtë, ai qëndron në mbështetje të tyre, ndjek punimet, merr në fund të punimeve pjesët e vjetra që dalin nga riparimi dhe raporton te shefi i sektorit përfundimin e punës.
- Kujdeset të lëvizë pajisjet (kur lind nevoja) në ambjentet e institucionit;
- Kujdeset të ndihmojë në lëvizjen dhe sistemimin e mallrave të ndryshëm në magazinë;
- Duhet të kryejë detyra të tjera të dhëna nga eprorët.

Punonjesi i Receptonit

- Zbaton me përpikmëri rregulloren e brendshme të institucionit për hyrjen e daljen e punonjësve të aparatit dhe respektimin e orarit të punës.
- Mban dhe përgjigjet për regjistrin e adresave të lëvizjeve të punonjësve (hyrje-daljet), brenda orarit zyrtar.
- Për vizitorët që kërkojnë takim me Administratorin ose Drejtorët apo punonjesit e tjere kontakton me sekretaren e Administratorit dhe vetë drejtorët apo punonjesit për të marrë konfirmim për pritjen.
- Mban në gjendje pune aparaturën në përdorim dhe në rast defektesh njofton specialistin e shërbimeve për të marrë masat e nevojshme.
- Në rastet kur vjen posta për institucionin tonë njofton punonjësën e protokollit për të marrë atë.
- Në rastet e riparimeve dhe shërbimeve që kryen në institucion nga specialistë jo të institucionit, futjen e tyre në institucion do ta lejojë vetëm me shoqërimin nga një punonjës i Sektorit të Shërbimeve.
- Administron pajisjet në inventar në recepton dhe në korridore.
- Ndalon nxjerrjen jashtë institucionit të pajisjeve e të materialeve të ndryshme pa lejen e Departamentit të Shërbimeve.

Punonjesja Sanitare

- Paraqitet në punë 1 orë përpara fillimit të orarit zyrtar të punës.
- Përgjigjet për pastrimin e të gjitha ambienteve të zyrave.
- Përgjigjet për pastrimin e ambienteve të korridoreve, shkallëve e të ambienteve të tjera të institucionit.
- Përgjigjet për pastrimin e ambienteve të përbashkëta me institucionet e tjera të shkallëve sipas grafikut.
- Zbaton normat për konsumin e detergjenteve dhe mban në gjendje pune pajisjet e pastrimit.
- Përgjigjet për mirëmbajtjen e luleve që ndodhen në ambjentet e institucionit.
- Duhet të njoftojë mirëmbajtësin dhe përgjegjësën e sektorit për defekte që konstaton në ambjentet e tyre të pastrimit;

13.3 SEKTORI I SHËRBIMEVE TË TRANSPORTIT

Sektori i Shërbimeve të Transportit siguron mbështetjen e veprimtarisë së institucionit me shërbimet e mjetet e vëna në dispozicion për krijimin e kushteve sa më të mira për punë të personelit të KESH sh.a.

Sektori i shërbimeve të transportit ka keto detyra e përgjegjesi kryesore:

- Siguron dhe ushtron kontrollin teknik të gadishmërisë së automjeteve dhe plotësimin e dokumentacionit të qarkullimit të tyre.
- Harton dhe zbaton programin vjetor të shpenzimeve për automjetet, mirëmbajtjen e tyre, në përmbushjen e nevojave për veprimtari normale të aktivitetit.
- Ndjek dhe kontrollon mirëadministrimin e automjeteve në inventar të KESH sh.a. duke zbatuar kerkesat e akteve ligjore dhe nënligjore në fuqi.
- Administron parkun e automjeteve në qëndër dhe kontrollon menyren e administrimit të tyre.
- Kujdeset dhe nuk lejon parkimin në ambientet e parkut të automjeteve që nuk janë në inventarin e KESH sh.a.

Shefi i Sektorit të Transportit

- Planifikon dhe organizon punën në Sektorin e Shërbimeve të Transportit dhe ndan detyrat për çdo punonjës brenda sektorit;
- Planifikon dhe miraton tek Drejtori i Departamentit të Shërbimeve të Përgjithshme në përputhje me programin, politikat dhe prioritetet e KESH sh.a;
- Kontrollon zbatimin e detyrave të ngarkuara dhe merr masa për ecurinë dhe mbarëvajtjen e punës;
- Relaton tek Drejtori i Departamentit për ecurinë e punës në Sektorin e Transportit, për angazhimin në punë të secilit prej punonjësve të tij, detyrat e plotësuara, cilësinë e saj, mosrealizimet dhe përgjegjësitë për to si dhe masat e mëtejshme për mbarëvajtjen e punës, përfshirë propozime për masa disiplinore apo zhdëmtimi sipas rastit;
- Trajton të gjitha praktikat shkresore që i kalohen nga Drejtori i Departamentit, për ndjekje dhe ua përcjell specialistëve të sektorit për ndjekje dhe zbatim duke bashkëpunuar me ta;
- Siglon praktikat e dala nga Sektori i Shërbimeve të Transportit përpara së të shkojnë për miratim tek Drejtori i Departamentit;
- Ndjek zbatimin e urdhrave të brendshëm që lidhen me personelin e shërbimit dhe mirëmbajtjen e automjeteve.
- Ndjek zbatimin e detyrës për shpërndarjen e automjeteve sipas Urdher Shërbimeve.
- Ndjek zbatimin e shpërndarjes së karburanteve e lubrifikanteve sipas normativave dhe kërkesave për nevoja shërbimi, si dhe realizimin e normativave të harxhimit.
- Propozon normativa të reja teknike për konsumin e karburantit, lubrifikanteve dhe të tjera.
- Ndjek shpenzimet për pjesë këmbimi, goma, riparim shërbime për çdo mjet dhe mban evidencën mujore dhe progresive, të cilën ia paraqet drejtorit të Departamentit.
- Ndjek mirëmbajtjen e automjeteve të institucionit, planifikon dhe përgjigjet për kryerjen e shërbimeve teknike dhe gatishmërinë teknike të tyre.
- Studion dhe propozon nevojat për fonde për riparime të automjeteve dhe merr pjesë në hartimin e planeve vjetore të shpenzimeve dhe nevojave për parkun e automjeteve për vitin pasardhës.
- Ndjek dhe pajis me taksë regjistrimi, taksë qarkullimi, siguracion të detyrueshëm, siguracion kasko dhe dokumente të tjera, të gjithë automjetet e institucionit, pas miratimit përkatës.
- Jep zgjidhje konkrete për problemet që dalin gjatë kryerjes së detyrës.
- Duhet të ruajë sekretin dhe konfidencialitetin e informacionit, në përputhje me kuadri ligjor;
- Duhet të respektojë rregullat e etikës në kontaktet zyrtare me eprorët dhe kolegët e tij;
- Kryen detyra të tjera të caktuara nga eprori i drejtpërdrejtë apo Administratori.

Specialisti i Sektorit të Transportit

- Merr pjesë aktivisht në përgatitjen e dokumentacionit për Tenderim me objekt, karburant, blerje mjetesh, riparimin e mjeteve, larjen e mjeteve etj., duke zbatuar kërkesat e akteve ligjore dhe nënligjore në fuqi;
- Administron kontratat e mirëmbajtjes për pjesët e këmbimit dhe karburantët dhe siguron zbatimin e tyre;
- Bën tërheqjen ditore të postës nga zyra e protokollit dhe siguron shpërndarjen;
- Grumbullon fletë-udhëtimet në fund të çdo muaji dhe mban evidencën e karburantit dhe lubrifikantit.

- Ndjek mirëmbajtjen e automjeteve të institucionit, planifikon dhe përgjigjet për kryerjen e shërbimeve teknike dhe gatishmërinë teknike të tyre.
- Harton evidencën e karburantit për çdo automjet e shofer dhe rakordon me magazinën;
- Harton dhe analizon bilancin e konsumit të karburantit;
- Harton evidencën mujore e progresive të konsumit të karburantit;
- Mban dhe plotëson dokumentacionin përkatës për shërbimet e kryera në automjete dhe plotëson librin e makinerive.
- Harton dhe analizon evidencën mujore e progresive të riparimit të automjeteve;
- Ndjekja e korrespondencës dhe kthimi i përgjigjeve për problemet që lidhen me Sektorin e Shërbimeve të Transportit.

Shoferi

- Drejton automjetin konform rregullave dhe legjislacionit në fuqi;
- Kujdeset mbi rregullsinë dhe mirëmbajtjen e rregullt vijuese të automjetit;
- Mban evidencën e shpenzimeve të karburantit dhe materialit tjetër;
- Mban evidencën e orëve të punës së automjetit;
- Kontrollon gjëndjen e automjetit;
- I evidenton defektet e vogla dhe bën ndërrimin e disa pjesëve;
- Mban evidencën mbi qarkullimin dhe shfrytëzimin e automjetit, kontrollin preventiv dhe riparimin, harxhimin e gomave, skadimin e regjistrimit etj;
- Arsyeton shpenzimet për karburante;
- Shoqëron mjetin për riparimin në servisën e autorizuar.
- Kur automjeti gjendet në riparim në servisën e autorizuar, ndihmon mekanikun gjatë proceseve të punës për riparimin e mjetit;
- Mban përgjegjësi për të gjitha gjobat që merr për shkelje të Kodit Rrugor, dhe kalimin e afateve për pagimin e taksave të ndryshme.
- Kryen edhe detyra të tjera të ngarkuara nga eprorët;
- Për detyrat e tij i përgjigjet para eprorëve.

13.4 SEKTORI I MAGAZINIMIT DHE LOGJISTIKËS

Sektori i Magazinimit dhe Logjistikës siguron mbështetjen e veprimtarisë së institucionit me shërbimet e mjetet e vëna në dispozicion për krijimin e kushteve sa më të mira për punë të personelit të KESH sh.a.

Ky sektor ka këto detyra e përgjegjesi kryesore:

- Siguron bazën e nevojshme materialo-teknike me pajisje, inventarin e nevojshëm dhe rezervat për vazhdimësinë normale të punës.
- Merr pjesë aktivisht në përgatitjen e dokumentacionit për Tenderim me objekt kancelari, bojra, pajisje informatike, artikuj higjieno-sanitar, rroba pune etj., duke zbatuar kërkesat e akteve ligjore dhe nënligjore në fuqi
- Siguron ruajtjen, mirëmbajtjen, sistemimin e vlerave materiale që janë të magazinuara.
- Përpilon planin e shpërndarjes të mallrave dhe materialeve nga magazina qendrore në njësitë përkatëse.
- Kryen akt-rakordime periodike me sektorin e llogarisë për gjëndjen kontabël të aktiveve gjëndje në magazinë.
- Në bashkëpunim me departamentin ekonomik nxjerr dhe evidenton për materialet e konsumit shpenzimet e tyre faktike.

Shefi i Sektorit

- Planifikon dhe organizon punën në Sektorin e Magazinim & Llogjistikës dhe ndan detyrat për çdo punonjës brenda sektorit;
- Planifikon dhe miraton tek Drejtori i Departamentit të Shërbimeve të Përgjithshme në përputhje me programin, politikën dhe prioritetet e KESH sh.a;
- Kontrollon zbatimin e detyrave të ngarkuara dhe merr masa për ecurinë dhe mbarëvajtjen e punës;
- Relaton tek Drejtori i Departamentit për ecurinë e punës në Sektorin e Magazinim & Llogjistikës, për angazhimin në punë të secilit prej punonjësve të tij, detyrat e plotësuara, cilësinë e saj, mosrealizimet dhe

përgjegjësitë për to si dhe masat e mëtejshme për mbarëvajtjen e punës, përfshirë propozime për masa disiplinore apo zhdëmtimi sipas rastit;

- Trajton të gjitha praktikat shkresore që i kalohen nga Drejtori i Departamentit, për ndjekje dhe ua përcjell specialistëve të sektorit për ndjekje dhe zbatim duke bashkëpunuar me ta;
- Siglon praktikat e dala nga Sektori i Magazinim & Llogjistikës përpara së të shkojnë për miratim tek Drejtori i Departamentit
- Jep zgjidhje konkrete për problemet që dalin gjatë kryerjes së detyrës.
- Lëshon Urdhër –Dorëzim për tërheqje të aktiveve nga magazina (Mallra dhe materiale të ndryshme sipas nevojave të Sek. Tte Kesh sh.a).
- Kontrollon veprimtarinë e magazinave për mënyrën si ruhen mallrat (aktivet) dhe si shpenzohen ato, duke marrë informacion me shkrim për cdo muaj, ku të pasqyrohen hyrje-daljet dhe destinacioni (aktiveve).
- Angazhon specialistet e sektorit për marrjen e të dhënave, ushtrimin e kontrollit, shmangien e risqeve, përgatitjen e informacioneve, për magazinat qendrore dhe njësisive.
- Duhet të ruajë sekretin dhe konfidencialitetin e informacionit, në përputhje me kuadri ligjor;
- Duhet të respektojë rregullat e etikës në kontaktet zyrtare me eprorët dhe kolegët e tij;
- Kryen detyra të tjera të caktuara nga eprori i drejtpërdrejtë apo Administratori.

Specialist Magazinier

- Ka përgjegjësi dhe detyrim të marri masat e nevojshme për dokumentimin, mbrojtjen, qarkullimin dhe nxjerrjen nga përdorimi të aktiveve me qëllim menaxhimin me efektivitet dhe ruajtjen e tyre nga dëmtimi dhe keqpërdorimi. Në mënyrë më të detajuar detyrat dhe përgjegjësitë e tija janë:
- Dokumenton aktivet e bëra hyrje në magazinë nëpërmjet Fletë Hyrjes. Kontrollon rregullshmërinë e dokumentacionit vërtetues dhe autorizues për çdo rast hyrjeje të aktiveve të konfirmuara nga D.Shërbimeve dhe D.Ekonomik/S.Llogarisë.
- Dokumenton aktivet e bëra dalje nga magazina. Mban përgjegjësi për dokumentacionin vërtetues dhe autorizues që i bashkëlidhen Fletë Daljes.
- Rregjistron në mënyrë kronologjike dhe Sistematike në librat e magazinës dhe Programin Financiar të gjithë dokumentacionin e gjeneruar nga magazina.
- Dorëzon pranë Sektorit të Llogarisë me një akt-dorëzimi të posaçëm dokumentacionin e magazinës (Fletë Hyrje dhe Fletë Dalje) të shoqëruara me dokumentacionin vërtetues dhe autorizues.
- Mban përgjegjësi për kushtet e ruajtjes dhe të mirëmbajtjes së aktiveve gjëndje në magazinë. Përgjigjet për diferencat e rezultuara nga inventarizimi fizik i aktiveve gjëndje në magazinë.
- Ndhmon komisionin e inventarizimit të aktiveve gjëndje në magazinë për mbarëvajtjen e procesit të inventarizimit të paktën një herë në vit dhe u krijon kushte për një inventarizim sa më të saktë dhe efikas.

Specialisti i Llogjistikës

- Pasqyron hyrje-dalje nga magazina Aparat Kesh sh.a, dhe Njësitë dhe rakordon periodikisht me Departamentin Ekonomik.
- Merr pjesë sa herë i kërkohet në grupin e ngritur për marrjen në dorëzim të mallrave në magazinë.
- Përgatit informacion dhe kontrollon në magazinat e Qendrës dhe të Njësisive për gjendjen e mallrave në magazinë, ndarja e këtyre sipas natyrës së përdorimit.
- Marrja e të dhënave dhe përgatitja e informacionit për mallrat magazinat e Qendrës dhe të Njësisive për mallrat që nuk lëvizin për shumë vite, historiku i tyre dhe studim për gjendjen e mënyrës së përdorimit ose daljes në ankand.
- Marrja e të dhënave periodike nga magazinat e Qendrës dhe Njësisive për levizjet e materialeve në magazinë, destinacionin e tyre si dhe ndjekja e kryerja e inventareve fizik vjetor. Harton dhe perpilon Urdhër-Dorëzimet sipas kërkesave për cdo Departament duke ndjekur planin e punës. Inspekton dhe harton informacione periodike në lidhje me gjendjen fizike të mjediseve ku bëhet ruajtja e aktive. Harton dhe planifikon sasitë e aktiveve qe janë të domosdoshme për vitin pasardhës. Përgatit dhe paraqet tek Shefi i Sektorit raport të përgjithshëm të risqeve të aktiveve që dalin nga menaxhimi i tyre.
- Përgatit shkresa dhe informacione të ndryshme të kërkuara nga Shefi i Sektorit.

Specialisti i Sektorit Magazinim/Llogjistikë (SL-Durrës)

- Mban kontabilitetin e SL Durrës, regjistrim dhe përpunim i gjithë dokumentacionit.
- Rakordon periodikisht veprimet me magazinën (dokumentacionin dhe inventaret kontabël)

- Kryen rakordimet periodike me të gjitha njësitë e KESH sh.a për marrëdhëniet e krijuara gjatë periudhës (furnizime reciproke).
- Kryen rakordimet periodike dhe vjetore me DEK dhe aparatën KESH sh.a për marrëdhëniet dhe veprimet e krijuara gjatë periudhës (levizjet e materialeve, asetet, TVSH, etj).
- Ndjek dhe dërgon në KESH sh.a shpenzimet mujore të SL Durrës për fatura energji, uje, telekom;
- Ndjek dhe rakordon në rolin e ndjekësit të kontratës me agjensinë doganore që KESH sh.a lidh cdo vit për realizimin e përfaqësimit në dogana.
- Ndjek dhe dërgon në KESH sh.a detyrimet doganore që lindin nga zhdoganimet e kontratave që lidh KESH sh.a me subjektet e huaj për investime dhe blerjet e materialeve.
- Bën kontrollin dhe krahasimin e faturave që shoqërojnë mallrat, që priten të vijnë në kuadër të këtyre kontratave sipas njoftimit të bërë nga Administratori i kontratës
- Ndjek dhe rakordon për të gjitha mallrat e ardhura për llogari të këtyre kontratave me Administratorin e kontratës. Rakordimi bëhet Mujor, 6-mujor dhe Vjetor, deri në realizimin e plotë të kontratës në vlerë dhe sasi, për mallrat e ardhura.
- Merr pjesë në grupet e marrjes në dorëzim të materialeve që vijnë për llogari të kontratave të lidhura nga KESH sh.a.
- Mbyll dhe rakordon me KESH sh.a dhe njësitë të gjitha marrëdhëniet e brendshme të lindura gjatë vitit ushtrimor. Si dhe mban preventivat përkatës me cdo njësi dhe DEK.
- Merr pjesë në inventarizimet vjetore të materialeve dhe aseteve gjendje (sipas rasteve).

14 ZYRA E PROJEKTIT TË REHABILITIMIT DHE SIGURISË SË DIGAVE (PMU)

PMU - Projekti i Rehabilitimit dhe sigurisë së digave është krijuar për të siguruar dhe garantuar një implementim të suksesshëm të projekteve të rehabilitimit të të gjitha njësive gjeneruese në përputhje me standardet ndërkombëtare dhe kërkesat e të gjithë enteve bashkëfinancuese të këtyre projekteve si, Banka Botërore, Qeverisë Zvicerane – SECO, EBRD, KfW. PMU kryen dhe mbulon të gjitha procedurat për menaxhimin e projekteve rehabilituese dhe të sigurisë së digave.

Aktiviteti dhe funksionimi i PMU, brenda KESH sh.a, në varësi direkte të Administratorit, është përcaktuar në:

1. Marrëveshjen Financiare të Projektit të firmosur nga Banka Botërore dhe Ministria e Financave ratifikuar me Ligjin Nr. 9965, datë 24.07.2008 "Për ratifikimin e "Marrëveshjes së Financimit ndërmjet Republikës së Shqipërisë dhe Shoqatës Ndërkombëtare për Zhvillim (IDA) për Projektin Siguria e Digave", ligjin Nr. 40/2012 "Për miratimin e Marrëveshjes së Huasë ndërmjet Republikës së Shqipërisë dhe Bankës Ndërkombëtare për Rindërtim dhe Zhvillim (IBRD) për financimin shtesë të projektit Siguria e Digave ,
2. Nën-marrëveshjen e Projektit të firmosur nga Banka Botërore dhe KESH sh.a.
3. Marrëveshjen e Huasë ndërmjet Republikës së Shqipërisë dhe bankës Europiane për Rindërtim dhe Zhvillim (BERZH) për financimin e projektit të përmirësimit të Sigurisë së Digës në Hidrocentralin e Komani, ratifikuar me ligjin Nr.103/2013.
4. Marrëveshjen ndërmjet Këshillit të Ministrave të Republikës së Shqipërisë dhe Këshillit Federal Zvicerian "Për bashkëpunimin teknik, Financiar dhe Humanitar" SECO ratifikuar me ligjin Nr. 9801, datë 13.09.2008.

14.1 DREJTUESI I PMU

Drejtuesi i PMU-së është përgjegjës për zbatimin e projektit të rehabilitimit dhe atij të sigurisë së digave përgjatë gjithë fazave të tij.

Drejtuesi i PMU ka si detyra kryesore:

- Në bashkëpunim me departamentet teknike në KESH sh.a. përgatit Termat e Referencës (ToR), për studimet dhe projektet e investimeve të infrastruktures fizike dhe i dërgon ato për miratim në institucionet financiare;
- Ndjek të gjitha prokurimet që do të bëhen për projektet e financuara nën huatë sipas marrëveshjeve të Kredisë;
- Siguron zbatimin e rregullave të prokurimit të financuesve/donatorëve për projektet që financohen dhe kryen të gjitha procedurat e prokurimit sipas udhëzuesve të miratuara nga donatorët;
- Ndjek dhe menaxhon të gjithë ecurinë e projektit si dhe aktivitetin e specialistëve të PMU;
- Koordinon të gjithë aktivitetin e kontraktorëve duke menaxhuar në kohë reale problematikat, ndërthurjet ndërmjet kontratave dhe punimeve të ndryshme. etj;
- Përcakton dhe ndjek të gjitha procedurat menaxhuese dhe kontrolluese me qëllim që të garantojë një administrim me eficiencë të projekteve;
- Identifikon, krijon dhe administron regjistrin e riskut, vlerëson dhe kontrollon risqet që vënë në rrezik arritjen e objektivave dhe realizimin me sukses të veprimtarive të departamentit dhe të strukturave përbërëse të tij;
- Përgatit dhe merr pjesë në të gjithë mbledhjet e komiteteve drejtues të komponenteve/aktiviteteve dhe raporton për ecurinë e tyre;
- Ndjek të gjithë korespondencën në lidhje me kontraktorët, kreditorët, donatorët, konsulencën dhe Departamentet e KESH sh.a në lidhje me ecurinë e projektit/aktiviteteve;
- Përcakton në mënyrë të përditshme detyrat për zgjidhje dhe veprimet të çdo specialisti të PMU-së;
- Harton ndjek, monitoron dhe përditëson grafikun e prokurimeve në përputhje me strukturën e projektit dhe burimet e ndryshme të financimit;
- Harton ndjek, monitoron dhe përditëson grafikun e zbatimit për çdo kontratë si dhe grafikun e kombinuar të zbatimit për ndërhyrje në centralet dhe digat objekt i rehabilitimit;
- Harton, ndjek, monitoron dhe përditëson grafikun e disbursimeve të financimeve të huaja dhe raporton për këtë grafik në instancat përkatëse;

- Ndjek, monitoron dhe përditëson grafikun e disbursimeve për kostot lokale të projektit dhe përcakton planin e investimeve për vitin e ardhshëm. Koordinon planin financiar me DPMS;
- Ndjek, mbikqyr dhe raporton problematikat në lidhje me kontrollin e kostove të projekteve;
- Përgatit Raportet mujore mbi ecurinë e Projekteve duke reflektuar ecurinë në të gjithë centralet dhe digat objekt i rehabilitimeve;
- Ndjek dhe mbikqyr të gjithë proceset e trajtimit të aspekteve legale me specialistët e konsulences, Departamentin e Çështjeve Juridike, specialistët e departamenteve të tjera të KESH sh.a, dhe të kontraktorëve në përputhje me ecurinë e projekteve;
- Garanton koordinimin e procesit të implementimit ndërmjet kontraktorëve dhe njësive të zbatimit të projekteve në hidrocentrale duke përdorur të gjitha mjetet monitoruese dhe kontrolluese.
- Organizon takimet në objekt me prezencën e të gjithë partnerëve të interesuar dhe përpilon minutat e takimit, të cilat u shpërndahen të gjithë aktorëve që kanë lidhje me projektet;
- Organizon takimet me donatorët dhe kreditorët e projektit sipas grafikëve në Marrëveshjet e Kredisë, Marrëveshjet e Grantit ose sipas kërkesave të tyre;
- Përgatit axhendën dhe raportet e ecurisë së projekteve, të cilat i`a shpërndan aktorëve që kanë lidhje me projektin për komente apo miratime përkatëse;
- Përpilon grafikët e takimeve me Panelin e Ekspertëve të Bankës Botërore dhe organizon e drejton takimet e Panelit të Ekspertëve me donatorët dhe kreditorët e projekteve si dhe kontraktorët sipas Marrëveshjeve të Kredisë, kontratave respective;
- Mbikqyr dhe drejton aktivitetet e administrimit të kontratave, disbursimeve dhe financës duke kontrolluar kualitetin e punës, kohën e kryerjes dhe kostot e saj.
- Duhet të ruajë sekretin dhe konfidencialitetin e informacionit, në përputhje me kuadri ligjor;
- Duhet të respektojë rregullat e etikës në kontaktet zyrtare me eprorët dhe kolegët e tij;
- Kryen detyra të tjera të caktuara nga Administratori.

14.2 SPECIALISTËT E PMU-SË

Specialist Inxhinier Elektrik

- Merr pjesë në përgatitjen e draft Dokumentave të Tenderit në përputhje me kërkesat e secilit nga Kreditorët/Donatorët, në bashkëpunim me ekipin e prokurimit dhe të administrimit të kontratës;
- Pasqyron të gjitha vërejtjet apo amandimet e nevojshme në fazën e përgatitjes së projekteve;
- Merr pjesë në hartimin e specifikimeve teknike në përputhje me shkallën e ndërhyrjeve rehabilituese për pajisjet elektrike sistemit të eksitimit, mbrojtjes rele, sistemit të kontrollit dhe monitorimit, panelet e shpërndarjes etj;
- Ndjek dhe raporton tek Drejtori i Projektit ecurinë dhe problematikën për të gjitha detyrat e parashikuara në grafikun e realizimit të projektit. Merr pjesë aktive gjatë fazës së përgatitjes së projekteve të zbatimit duke kontribuar me komente dhe rekomandime për miratimin e tyre;
- Përgatit dhe dorëzon tek Drejtuesi i Projektit, raportin mujor të ecurisë së punës si dhe proces-verbalet me konkluzionet e mbledhjeve;
- Përgatit bazën e të dhënave të kërkuara për harmonizimin e implementimit të projektit në objekt si dhe në bashkëpunim me konsulencën e huaj përgatit, koordinon ndërfaqësimin e të gjitha aspekteve rehabilituese të projektit me pjesën ekzistuese;
- Rishikon dokumentacionet (vizatimet, llogaritjet, manualët, instruksionet) të dërguara nga kontraktori dhe bën vërejtjet, korrigjimet apo rekomandon aprovimin sipas rastit, në bashkëpunim me Konsulencën e Huaj përgatit përgjigjet për kontraktorin dhe bën miratimin e dokumentacioneve përkatëse;
- Mbështet mbikqyrjen e punimeve të montimit dhe instalimit të kryera nga kontraktorët dhe dërgon instruksione tek kontraktorët, pas aprovimit nga strukturat e KESH, për të siguruar zbatimin e projektit brënda buxhetit;
- Ndjek zbatimin e aktivitetëve të projekteve në objekt gjatë periudhës së rehabilitimit me të gjitha dokumentacionet e hartuara nga kontraktori dhe konsulencia me qëllim realizimin e projektit brënda afatit dhe fondit të miratuar. Në periudha të vecanta asiston në takimet që bëhen në objekt për ecurinë e punimeve rehabilituese me kontraktorët e ndryshëm dhe me konsulencën e huaj;
- Ndjek kryerjen e provave dhe testeve të pajisjeve të lëvruara nga kontraktori që të jenë në përputhje me standardet, normat elektrike dhe specifikimeve teknike të parashikuara në kontratë;

- Merr pjesë në ispektimet periodike në objekt për të ndjekur ecurinë e projekteve si dhe koordinimin e punës ndërmjet kontraktorëve dhe Departamenteve të KESH sh.a;
- Koordinon të gjithë aktivitetin e kontratës së tij me atë të kontratave të tjera të KESH sh.a. që ndërferojnë në kryerjen e punimeve si kontratat e punimeve mekanike, civile dhe kontroll-monitorimit etj;
- Përgatit draft dokumentat në lidhje me korrespondencën e ardhur nga kontraktorët, Divizioni i Gjenerimit, Departamente respektive të KESH sh.a dhe i dorëzon ato për rishikim dhe finalizim të Drejtori i Projektit;

Specialist Inxhinier Civil

- Merr pjesë në përpilimin e grafikut të zbatimit të projekteve nga kontraktorët dhe kryen ndjekjen e realizimit të tij nëpërmjet kontrollit dhe monitorimit gjatë periudhës së zbatimit të projekteve;
- Rishikon, verifikon, rekomandon të gjitha detajet e Projektit të Sigurisë së Digave si dhe të Sistemit të Kontrollit dhe Monitorimit të Digave në kaskaden e lumit Drin, të paraqitura në projektet e kontraktoreve;
- Përgatit draft dokumentat në lidhje me korrespondencën e ardhur nga kontraktorët, Divizioni i Gjenerimit, Departamenteve respektive të KESH sh.a dhe i dorëzon ato për rishikim dhe finalizim të Drejtori i Projektit;
- Merr pjesë në përgatitjen e draft dokumentave të tenderit në përputhje me kërkesat e secilit nga Kreditorët/Donatorët, në bashkëpunim me ekipin e prokurimit dhe të administrimit të kontratës;
- Përgatit dhe dorëzon tek Drejtori i Projektit, raportin mujor të ecurisë së punës si dhe proces-verbalet me konkluzionet e mbledhjeve;
- Rishikon dokumentacionet (vizatimet, llogaritjet, manualët, instruksionet) e dërguara nga kontraktori dhe bën verëjtjet, korrigjimet apo rekomandon aprovimin sipas rastit, në bashkëpunim me Konsulencën e Huaj;
- Mbështet njësinë e zbatimit të projekteve për supërvizimin e punimeve të montimit dhe instalimit të kryer nga kontraktorët dhe dërgon instruksione tek kontraktorët, pas aprovimit nga strukturat e KESH sh.a., për të siguruar zbatimin e projektit brenda vlerës së buxhetit;
- Ndjek dhe kontrollon cilësinë dhe zbatimin e projektit për punimet civile dhe monitorimin gjeodezik, gjeodetëknik etj, që do të jenë të domosdoshme për këto instalime;
- Merr pjesë në ispektimet periodike në objekt për të ndjekur ecurinë e projektit si dhe koordinimin e punës ndërmjet kontraktoreve dhe Departamenteve të KESH sh.a;

Specialist Inxhinier mekanik

- Kryen rishikimin dhe revizionimin e dokumentave të tenderit dhe specifikimeve teknike në bashkëpunim me ekipin e prokuruesve dhe administratorit të kontratës;
- Pasqyron të gjitha vërejtjet apo sugjerimet e Enteve Financiare të Projektit/aktiviteteve në lidhje me pjesën teknike apo komerciale të dokumentave për tender
- Ndjek dhe raporton tek Drejtori i Projektit ecurinë dhe problematikën për të gjitha detyrat e parashikuara në grafikun e realizimit të projektit. Merr pjesë aktive gjatë fazës së përgatitjes së projekteve të zbatimit duke kontribuar me komente dhe rekomandime për miratimin e tyre;
- Merr pjesë në përgatitjen e draft dokumentave të tenderit në përputhje me kërkesat e secilit nga Kreditorët/Donatorët, në bashkëpunim me ekipin e prokurimit dhe të administrimit të kontratës;
- Përgatit dhe dorëzon tek Drejtori draft raportin një dhe tre mujor të ecurisë së projektit në lidhje me punimet hidromekanike;
- Përgatit bazën e të dhënave të kërkuara për çdo marrëveshje nga donatorë/kreditorë si dhe në bashkëpunim me konsulencën e huaj përgatit amendamentet e ndryshme të kontratës gjatë ecurisë së rehabilitimit;
- Rishikon dokumentacionet (vizatime, llogaritje, manuale, etj) të dërguara nga kontraktori dhe së bashku me konsulencën e huaj përgatit përgjigjet për kontraktorin dhe rekomandon miratimin e dokumentacioneve përkatëse;
- Ndjek zbatimin e aktiviteteve të projektit në objekt gjatë periudhës së rehabilitimit me të gjitha dokumentacionet të hartuara nga kontraktori dhe konsulencia për realizimin e projektit brenda afatit dhe fondit të miratuar. Në periudha të veçanta asiston në takimet që behen në objekt me kontraktoret e ndryshme dhe me konsulencën e huaj për ecurinë e punimeve rehabilituese;
- Me përfundimin e projektit, përpilon draft raportet në lidhje me punimet hidromekanike për të përgatitur raportin final të marrjes në dorëzim të agregatëve dhe pajisjeve të veçanta në përputhje të plotë me parashikimet e çdo kontrate;
- Merr pjesë në kompletimin e dokumentacioneve të nevojshme për vlerësimin e aspekteve ligjore si dhe evidentimin, monitorimin, argumentimin dhe raportimin në kohe të vonësave të mundshme që mund të lindin gjatë procesit të implementimit të Projektit;

- Koordinon të gjithë aktivitetin e kontratës së tij me atë të kontratave të tjera të KESH sh.a që ndërferojnë në kryerjen e punimeve si kontratat e punimeve mekanike, civile të kontroll-monitorimit etj;
- Me miratimin e Drejtorit të Projektit, Mbështet punën e kolegeve të Departamentit/ PMU-së në objektet e tjera që rehabilitohen.

Specialist i Prokurimeve

- Planifikon, organizon dhe ndjek të gjitha prokurimet që do të behen me nën huatë që financojnë aktivitetet e projektit.
- Siguron zbatimin e rregullave të prokurimit të financuesve/donatoreve të projektit dhe kryen të gjitha procedurat e prokurimit për projektin që prej përgatitjes së dokumentave të tenderit deri në publikimin e kontratës dhe monitorimin e saj;
- Përgatit planin e prokurimit dhe bën publikimin e tij së bashku me grafikun e zbatimit;
- Raporton periodikisht mbi ecurinë e prokurimeve tek Drejtori i Projektit dhe komunikon me ata për çështje të lidhura me prokurimet nën projekt.
- Bën përditësimin vjetor të planit të prokurimit;
- Administron gjithë procesin e prokurimit duke e mbajtur atë konfidencial në përputhje me rregullat e prokurimit të financuesit/donatorit, aktet ligjore dhe nënligjore në fuqi. Ruan gjithë dokumentacionin përkatës të procesit të prokurimit.
- Jep mbështetje për përgatitjen e dokumentave të tenderit dhe kërkesave për propozim duke inkorporuar në to gjithë seksionet përkatëse në përputhje me rregullat përkatëse të financuesit/donatorit. Merr pjesë në hartimin e kriterëve të kualifikimit dhe të vlerësimit;
- Publikon kërkesën për ofertë/kërkesën për shprehje interesi në përputhje me rregullat përkatëse të secilit financues/donator. Merr pjesë në shqyrtimin e kërkesave për sqarim nga ofertuesit e mundshëm dhe asiston në përgatitjen e përgjigjeve si dhe në amendimin e mundshëm të dokumentave. Merr të gjitha masat për organizimin e hapjes publike të ofertave dhe propozimeve financiare;
- Mbështet vlerësimin e ofertave/propozimeve në përputhje me rregullat përkatëse të secilit financues/donator. Merr pjesë në përgatitjen e kërkesave për sqarim drejtuar ofertuesve gjatë procesit të vlerësimit të ofertave. Merr pjesë në përpilimin e raportit të vlerësimit në përputhje me standardet e kerkuara të financuesit/donatorit;
- Mbështet në monitorimin dhe menaxhimin e anës tregtare të kontratave, duke përfshirë por pa u kufizuar, në rishikimin dhe verifikimin e dokumentacionit të leshuar nga ana e kontraktoreve ose konsulentëve dhe në çertifikimin e pagesave të tyre;
- Merr pjesë së bashku me specialistin e finance/disbursimit dhe inxhinieret e projektit që ndjekin implementimin e kontratës në vendosjen dhe përmirësimin e vazhdueshëm të një sistemi të detajuar të kontrollit të kostos;
- Mbështet kontrollin dhe provat e pranimit dhe leshimin e certifikatës së kompletimit;
- Mban dhe dokumenton procedurën e ankesave të mundshme nga kontraktoret ose konsulentët në përputhje me kërkesat e financuesit/donatorit.
- Organizon dhe miremban të gjithë dokumentacionin e kerkuar për çdo prokurim të kryer në përputhje me kërkesat e financuesit/donatorit dhe legjislacionin shqiptar në fuqi;

Specialist i Financës

- Ndjek në kohe të gjitha problemet financiare që lidhen me Projektin;
- Ndjek realizimin dhe respektimin e kushteve financiare të marreveshjeve të kredive, të Dhuratave dhe të Marreveshjeve të Garancise;
- Ndjek problemet financiare që lidhen me Kontratën për Shërbimin e Konsulencës së Projektit, dhe të gjithë Kontratave të tjera që do të nënshkruhen gjatë kohës së Zbatimit të Projektit/aktiviteteve për qëllimin e tij;
- Përgatit njoftimet dhe raportet me karakter financiar të kerkuara nga Komuniteti i donatoreve dhe kreditoreve në afatet kohore të përcaktuara në Marreveshjet me ta dhe ia paraqet ato Drejtorit;
- Kryen regjistrimet financiare dhe nxjerr bilancin kontabel në periudhat periodike të përcaktuara me ligj;
- Informon Drejtorin mbi ecurinë dhe problemet financiare që kanë lidhje me zbatimin e Projektit;
- Ndjek administrimin e pjesës financiare të Kontratave për paketat e Projektit dhe blerjet e tjera deri në përfundimin e tyre;
- Ndjek, kontrollon dhe konfirmon rregullsinë e raporteve mujore dhe të faturave për shpenzimet e kryera që paraqiten nga Konsulenca e huaj sipas Kontratës si dhe të kontratave të paketave të tjera dhe siglon kopjen

e Aplikimit për Disbursim që i dergohet për miratim Administratorit të KESH sh.a dhe/ose personit të autorizuar prej tij;

- Ndjek trajtimin e fondeve financiare në përputhje me procedurat dhe aktet ligjore të vendit to në;
- Ndjek problemet në lidhje me "Llogaritë e Projektit";
- Ndjek përdorimin e fondeve lokale që do të përdoren për Projektin(kosto lokale) sipas Kontratave që do të nënshkruhen;
- Ndjek problemin e interesave, principalit të kredive të dhena si dhe ripagimin e tyre sipas kushteve dhe afateve kohore të përcaktuara në Marreveshjet përkatëse me financuesit;
- Përgatit njoftimet dhe raportet në përputhje me afatet kohore të përcaktuara në Marreveshjet me financuesit;
- Përgatit informacionet për Ministri në e Financave për pagesat e interesit, principalit si dhe për disbursimet e kryera nga financuesit e huaj;
- Rakordon me Departamentin Ekonomik të KESH sh.a të gjitha transaksionet bankare si dhe blerjet e kryera për llogari të Projektit dhe aktiviteve te tij;
- Përgatit Planin e Investimeve për Vitin dhe 3 Mujoret si dhe raporton realizimin e tyre periodikisht.
- Organizon dhe miremban te gjithe dokumentacion e kerkuar per cdo disbursim te kryer në përputhje me kerkesat e financuesit/donatorit dhe legjislacionin shqiptar ne fuqi;

Specialist Jurist

- Varet nga Drejtuesi i Departamentit dhe njëkohesisht Drejtor i Projektit dhe raporton përpara tij për respektimin dhe zbatimin e gjithë akteve ligjore e nënligjore të zbatueshme në kuadrin e implementimit të Projektit.
- Në bazë të parashikimeve të ligjit të aplikueshem në kontratë siguron përputhshmëri të kushteve kontraktuale me legjislacionin në fuqi dhe mer masa për adoptimin e kushteve specifike të kontratës aty ku ka mospërputhje midis ligjit të aplikueshem dhe kushteve kontraktuale.
- Ndjek, përgatit, të gjithë dokumentacionin në lidhje me mallrat që do të levrohen nga kontraktoret dhe do të transportohen në objekt.
- Ndjek, përgatit, të gjithë dokumentacionin në lidhje me procedurat doganore me rregjim të përhershëm dhe rregjim të përkohshëm dhe koordinon me specialistët e Departamenteve të KESH sh.a. që ndjekin zhdoganimet dhe Drejtorinë e Doganave në Tira në;
- Ndjek, përgatit dhe raporton pranë Drejtorit të Departamentit në lidhje me të gjithë proces-verbalet e magazinave në objektë.
- Përgatit në forme përfundimtare dhe shpërndan Raportet 3 (tre) mujore të donatoret dhe kreditoret e Projektit.
- Përgatit të gjithë dokumentacionin e nevojshëm për të asistuar konsulencën në marrjen e vizave, lejeve të qëndrimit, për Mbështetjenë lidhje me mjetet e transportit;
- Ndjek me përpikëmeri të gjithë korrespondencën si ardhjen dhe dërgimin e fakseve, letrave, vizatimeve, manualet dhe instruksionet si dhe bën shpërndarjen e tyre në përputhje me orientimin dhe delegimin e përgjegjësive të përcaktuara nga Drejtori i Departamentit/drejtues i projektit për të gjithë specialistët përkatës;
- Rregjistron çdo dokument në përputhje me rregulloren e administrimit të korespondencës të KESH sh.a. dhe sipas skemes së funksionimit të informacionit, dhe është përgjegjëse për arshiven e PMU;

15 ZYRA E PROJEKTIT PËR NDERTIMIN E TEC VLORË (PIU)

Njësia e Zbatimit të Projektit (PIU) TEC-Vlorë, si pjesë e strukturës së KESH sh.a, përgjigjet për implementimin e Projektit për ndërtimin e TEC-it me cikël të kombinuar të Vlorës, si në aspektin Teknik, administrativ, ambientalist dhe financiar duke kryer të gjitha procedurat në përputhje me standardet e vendosura në marrëveshjet e lidhura me bashkëfinancuesit e këtij projekti deri në përfundimin e plotë të tij dhe vënien në punë të impiantit, si dhe ndjekjen e projekteve të pambyllura: Aktiviteti dhe funksionimi i kësaj njësie brenda KESH sh.a. është në varësi të Administratorit të KESH sh.a..

15.1 DREJTUESI I PIU – TEC VLORA

Drejtori është përgjegjës për menaxhimin e punës dhe burimeve njerëzore brenda Departamentit. Ai informon dhe raporton tek Administratori për realizimin e objektivave të vendosura, aktiviteteteve të programuara në kuadër të projektit, urdhërave dhe udhëzimeve të ndryshme.

Drejtori i Zyrës së PIU ka këto detyra:

- Përgatit termat e referencës dhe specifikimet teknike në rastet kur zhvillohet procedurë Tenderimi për përzgjedhjen e konsulencës, tenderat e shërbimit që kryhen gjatë periudhës së konservimit
- Bashkëpunon me TEC sh.a Vlorë në lidhje me problemet teknike të Impiantit, adresimin dhe zgjidhjen e tyre.
- Jep mbështetje tek administrata e TEC Vlorë sh.a për përgatitjen e termave të referencës për prokurimin e mallrave dhe shërbimeve që kryhen gjatë periudhës së konservimit.
- Përcakton në mënyrë të përditshme detyrat për zgjidhje të çdo specialisti të Njesisë.
- Ndjek dhe monitoron grafikun e implementimeve për kontratën e konsulencës dhe kontratën e riparimit të Sistemit të ftohjes si dhe grafikun e disbursimeve financiare duke raportuar në instancat përkatëse;
- Ndjek dhe monitoron grafikun e disbursimeve për kostot lokale të Projektit për riparimin e Sistemit të ftohjes.
- Përcakton Planin e Investimeve për vitet e ardhshme duke koordinuar me DEK dhe DMPS për Planin Ekonomiko- Financiar;
- Ndjek të gjithë procesin e trajtimit të aspekteve ligjore që kanë të bëjnë me procesin e arbitrazhit në bashkëpunim me Departamentin e Çështjeve Juridike si edhe me studion ligjore që do të përzgjidhet për të përfaqësuar KESH-in në këtë proces.
- Bashkëpunon me institucionet që do të përzgjidhen për të bërë opionencën teknike të Projektit që do të përgatisë konsulencën.
- Organizon takimet me konsulencën duke i vënë në dispozicion të gjithë dokumentacionin Teknik ekzistues si edhe eksperiencën e mëparshme të Projektit.
- Merr pjesë aktive në komentimin e dokumentave inxhinierike të projektit të përgatitur nga Konsulencën;
- Merr pjesë në mbledhjet që do të zhvillohen në kantier midis KESH sh.a dhe kontraktorit gjatë implementimit të projektit për riparimin e Sistemit të ftohjes etj.
- Merr pjesë në testet/inspektimet e ndryshme të kryera në fabrikat prodhuese të paisjeve dhe mallrave përpara lëvrimit në kantier/ destinacion duke i aprovuar ato;
- Ndjek dhe kontrollon të gjithë procesin e aprovimit të vizatimeve, transportimit të paisjeve si edhe procesin e pranimit të punimeve të kryera nga të gjithë kontraktorët;
- Merr pjesë në ndjekjen dhe inspektimin e punimeve të kryera në kantier duke organizuar vizita me frekuencë të ndryshme;
- Përgatit raportet mujore dhe 3 (tre) mujore për donatorët dhe institucionet Qeveritare;
- Përgatit, kontrollon dhe lëshon në bashkëpunim me konsulencën dhe Departamente teknike në KESH sh.a të gjitha certifikatat e pranimit dhe të dorëzimit të punimeve duke u bazuar në inspektimet e kryera dhe dokumentacionin përkatës;
- Merr pjesë në rikomisionimin e termocentralit pas riparimit të Sistemit të ftohjes, duke patur rekorde dhe njohuri të gjithë problematikën teknike të Impiantit, "punch list" dhe defektet në periudhën e garancisë.
- Merr pjesë në negociimet për lidhjen e një kontratë të re LTSA, duke patur eksperiencë nga kontrata të mëparshme.

- Ndjek dhe drejton të gjithë ecurinë e Projektit si edhe aktivitetin e specialistëve të njësisë së bashku me trajnimin e stafit;
- Ndjek në kohë të gjitha problemet financiare dhe mjedisore që kanë lidhje me Projektin;
- Do të ndjekë në kohë të gjitha çështjet mjedisore që kanë lidhje me Projektin.
- Administron sistemin dhe inventarizimin e arkivës teknike të ish Drejtorisë së Investimeve pranë KESH.sh.a.
- Kryen të gjitha procedurat që lidhen me zbatimin e projektit të riparimit të Sistemit të ftohjes deri në përfundimin e tij;
- Së bashku me konsulencën kryen aktivitetë inxhinierike që lidhen me komentimin dhe rekomandimin për aprovimin të dokumentacionit Teknik.
- Ndjek zbatimin e punimeve që lidhen me projektin e riparimit të sistemit të ftohjes.
- Kujdeset për implementimin e planit të cilësisë dhe sigurisë në punë gjatë fazës së riparimit të sistemit të ftohjes.
- Ndjek procedurat për sigurimin e shesheve të ndërtimit, shpronësimeve dhe lejeve të ndërtimit, nëse do të lindi nevoja gjatë implementimit të Projektit.
- Duhet të ruajë sekretin dhe konfidencialitetin e informacionit, në përputhje me kuadri ligjor;
- Duhet të respektojë rregullat e etikës në kontaktet zyrtare me eprorët dhe kolegët e tij;
- Kryen detyra të tjera të caktuara nga Administratori.

15.2 SPECIALISTËT E PIU

Specialist Finance

- Ndjek në bashkëpunim me drejtuesin e PIU-t realizimin dhe respektimin e kushteve financiare të marrëveshjeve të kredive;
- Informon Drejtuesin e PIU-t mbi ecurinë dhe problemet financiare që kanë lidhje me zbatimin e Projekteve si më lart, përgjatë gjithë fazës së realizimit;
- Përgatit informacionet për Ministrinë e Financave për disbursimet e kryera nga fondi i kredisë;
- Përgatit raportet me karakter financiar të kërkuara nga donatorët në afatet kohore të përcaktuar në Marrëveshjet me ta dhe ia paraqet ato Drejtuesit të Projektit;
- Rakordon me Departamentin Ekonomik të KESH sh.a, të gjitha transaksionet bankare;
- Bashkëpunon në përgatitjen e Planit të Investimeve për Vitin dhe 3- Mujorët si dhe raporton realizimin e tyre pranë DMPS të KESH sh.a;
- Kontrollon rregullsinë e dokumentacionit Mbështetës të faturave për shpenzimet e shërbimit të Konsulencës së huaj sipas Kontratës;
- Përgatit Aplikimet për Disbursim sipas procedurave për pagesën e shërbimit që kryhet nga Konsulenca e huaj, pasi të jetë aprovuar nga drejtuesi i PIU-t;
- Ndjek problemet në lidhje me "Llogaritë e Projektit";
- Ndjek përdorimin e fondeve lokale të parashikuara për Projektin sipas kontratës së nënshkruar;
- Kryen regjistrimet financiare dhe nxjerr bilancin kontabël në periodat periodike të përcaktuara me ligj;
- Përgatit pasqyrat financiare sipas kërkesave të audituesve të huaj të pavarur.
- Në bashkëpunim me stafin e PIU, merr pjesë në përgatitjen e raporteve në lidhje me përfundimin e zbatimit të projekteve sipas kërkesave të donatorëve;
- Në bashkëpunim me stafin e PIU merr pjesë në përgatitjen e dokumentacionit tekniko-financiar për transferimin e aseteve të kontratave respektive sipas projekteve të mësipërme tek përfituesit përfundimtarë të investimit;
- Në bashkëpunim me stafin e PIU merr pjesë në përgatitjen e termave të referencës sipas procedurës së Tenderimit për përzgjedhjen e konsulencës për riparimin e defektit në Sistemin e marrjes së ujit ftohës në TEC Vlorë.
- Ndjek problemet financiare që lidhen me Kontratën për Shërbimin e Konsulencës së Projektit, dhe të gjithë Kontratave të tjera që do të nënshkruhen gjatë kohës së Zbatimit të Projektit për riparimin e Sistemit ftohës;

Specialist Jurist

- Në bashkëpunim me stafin e PIU merr pjesë në përgatitjen e dokumentacionit tekniko-financiar për transferimin e aseteve të kontratave respektive sipas projekteve të mësipërme tek përfituesit përfundimtarë të investimit;
- Bashkëpunon me stafin e PIU-t për termat e referencës për paketën e prokurimit për shërbimin e konsulencës për riparimin e defektit në Sistemin e marrjes së ujit ftohës në TEC Vlorë.
- Bashkëpunon me stafin e PIU-t për ndjekjen e kontratave që nga momenti i nënshkrimit dhe çdo faze të zbatimit sipas skeduleve dhe zërave deri në përfundimin e plotë të tyre;
- Bashkëpunon me drejtuesin e projektit për përcaktimin e dokumentacionit të nevojshëm për lëvrimin e mallit që duhet të paraqitet nga kontraktori/furnitori sipas kushteve të kontratës dhe legjislacionit shqiptar;
- Kontrollon dokumentacionin e paraqitur nga kontraktori/furnitori të ardhjes së mallit në destinacion si dhe të kryerjes së punimeve dhe shërbimeve, të firmosur nga personat e autorizuar nga palët kontraktuese, duke i krahasuar sipas zërit përkatës në listën e çmimeve të kontratës;
- Përgatit çertifikatën e pranimit sipas formës në dokumentat e kontratës, për punimet e kryera nga kontraktori dhe të miratuara nga punëdhënësi për efekt pagese;
- Kontrollon faturat nëse janë paraqitur vetëm njëherë për të shmangur paraqitjen e dubluar të tyre;
- Ndjek, kontrollojë dokumentacionin në lidhje me procedurat doganore për mallrat me rregjim të përhershëm dhe rregjim të përkohshëm (të përgatitura nga kontraktori/furnitori) dhe do të koordinojë punën me specialistët për çdoganimin e mallrave pranë KESH sh.a. dhe me Drejtorinë e Përgjithshme të Doganave në Tiranë;
- Përgatit dokumentacionin, faturat dhe listën e paketimit në emër të KESH sh.a për eksportin në vendin origjinë të pajisjeve të dëmtuara gjatë periudhës së garancisë së tyre duke ia paraqitur Drejtuesit të Projektit/Projekt Menaxherit;
- Bashkëpunon me specialistët e PIU-t në përgatitjen e Raporteve 3 (tre) mujore, në lidhje me ecurinë e Projektit;
- Ndjek sipas procedurës së vendosur për kontrollin e brendshëm dokumentacionin që lidhet me ardhjen e mallit duke e krahasuar me dokumentacionin që kontraktori do të paraqesë për pagesë në Bankë;
- Administron dosjen e Projektit për riparimin e Sistemit të duke përfshirë edhe kontratën fillestare, të gjithë korrespondencën, ndryshimet/devijimet, amendamentet, minutat e takimit midis palëve kontraktuese, etj, në mënyrë që të përdoret edhe gjatë procesit të arbitrazhit.

16 ZYRA E PROTOKOLLIT DHE ARKIVËS (ZPA)

Zyra e Protokollit dhe Arkivës është Njësia nën varësinë e Administratorit, që menaxhon protokollin e përgjithshëm të Stafit Qëndror dhe Arkivin e shoqërisë. Ai është përgjegjës për administrimin e dokumentave të krijuara apo të ardhura në adresë të saj sipas rregullave të parashikuara nga ligji 9154 datë 6.11.2003 "Për Arkivat" dhe çdo akt tjetër i dalë në bazë dhe për zbatim të tij.

Zyra e Protokoll – Arkivës është në varësi të Administratorit dhe ka këto detyra e përgjegjesi kryesore:

16.1 PROTOKOLLI

- Kryen veprimet për pranimin, evidentimin, shpërndarjen dhe nisjen e korrespondencës.
- Kontrollon zbatimin e kërkesave që duhet të përmbushë dokumenti.
- Hap dosjet sipas pasqyrës emertuese dhe vendos e Sistemon dokumentat në to.
- Siguron dorëzimin e plotë dhe në kohë të dokumentave që krijohen dhe hyjnë në KESH sh.a.
- Plotëson kërkesat për shfrytëzim operativ nga njësitë përbërëse të KESH sha.
- Mirërmban e ruan vulën e KESH sh.a.
- Mirërmban dhe ruan dokumentet.
- Bën mbylljen e dosjeve të hapura sipas pasqyrës.
- Bën dorëzimin e dokumentave në zyrën e Arkivit të subjektit KESH sh.a.

16.2 ARKIVA

- Bashkërendon punën me sekretarinë për mbylljen e dosjeve të hapura sipas pasqyrës.
- Bën përpunimin tekniko-shkencor dhe ekspertizën e vlerës së ruajtjes së dokumentave.
- Plotëson kërkesat për shfrytëzimin operativ të dokumentave.
- Harton mjete informacioni për dokumentat që ruan dhe administron.
- Përgatit listat e veçimit për asgjësimin e dokumentave që kanë plotësuar afatin e ruajtjes
- Dorëzon në arkivin shtetëror dokumentat me RHK sipas afateve të përcaktuara në Ligj.

Shefi i Zyrës së Protokollit dhe Arkivës

- Drejton dhe menaxhon punën e Zyrës;
- Planifikon politikat dhe prioritetet e KESH sh.a planet e punës dhe dokumentat në vijim në funksion të realizimit të detyrave dhe përgjegjësive që ka zyra.
- Menaxhon burimet njërezore të Zyrës së Protokoll-Arkivës;
- Jep zgjidhje konkrete për problemet që ndeshen gjatë kryerjes së detyrës;
- Zbaton Sistemin e vlerësimit të punës për specialistët e varësisë;
- Relaton tek Administratori në lidhje me ecurinë e zyrës ose për çështje të cilat kanë lidhje me detyrat e ngarkuara.
- Duhet të ruajë sekretin dhe konfidencialitetin e informacionit, në përputhje me kuadri ligjor;
- Duhet të respektojë rregullat e etikës në kontaktet zyrtare me eprorët dhe kolegët e tij;
- Kryen detyra të tjera të caktuara nga Administratori.

Specialisti në Protokoll

- Bën pranimin, evidentimin, shpërndarjen dhe nisjen e korrespondencës duke bërë shënimet përkatëse në Rregjistrin e korrespondencës mod 1 dhe në librin mod 4.
- Ndjek dhe kërkon zbatimin e kërkesave të rregulloreve (Rregullores "Norma tekniko-profesionale dhe metodologjike e shërbimit arkivor në RSH" dhe rregullores së brendshme të KESH sh.a.) për mënyrën e përpilimit të dokumenteve;
- Zbaton me përpikmeri rregullat e ruajtjes së konfidencialitetit në trajtimin e informacionit të klasifikuar "sekret shtetëror" sipas dispozitave të Ligjit 8457 datë 11.02.1999 "Për informacionin e klasifikuar "sekret shtetëror".

- Bën shumëfishimin (fotokopjimin), shpërndarjen dhe grumbullimin e dokumentave nëpër/nga sektorët (pas përfundimit të problemit) sipas detyrës së dhënë nga titullari duke bërë shënimet përkatëse në librin e dorëzimit mod 4/1.
- Vendos dokumentat në dosjet e hapura sipas pasqyrës emertuese të celjes së dosjeve mod 5.
- Plotëson kerkesat për shfrytëzim operativ të dokumentave nga administrata e KESH sha.
- Bën inventarizimin dhe dorëzimin e dokumentave në zyrën e arkivit me procesverbal të rregullt ku pasqyrohet gjendja e inventarit dokumentave dhe dosjeve së bashku me Rregjistrin e Korrespondencës mod 1.
- Mirëmban dhe ruan vulat dhe siguron ruajtjen fizike të dokumentave nga faktorët dëmtues.

Specialistit në Arkiv

- Merr në dorëzim nga sekretariteti e KESH Qendër dhe Njësi Prodhuese, dokumentat vjetore të ndara me vitë dhe strukturë sipas pasqyrës emertuese të celjes së dosjeve, si rregull brenda 6 mujorit të parë të vitit pasardhës.
- Sistemon fondin dokumentar që ruan dhe administron dhe bën përpunimin tekniko-shkencor të tij sipas rregullave të përcaktuara në Rregulloren "Norma tekniko-profesionale dhe metodologjike e shërbimit arkivor në RSH".
- Zbaton me përpikmëri rregullat e ruajtjes së konfidencialitetit në trajtimin e informacionit të klasifikuar "sekret shtetëror" sipas dispozitave të Ligjit 8457 datë 11.02.1999 "Për informacionin e klasifikuar "sekret shtetëror".
- Evidenton në rregjistrat përkatës fondet dokumentare dhe plotëson dosjen e fondit për çdo fond arkivor që ruan dhe administron.
- Merr masa për sigurimin fizik dhe të kushteve teknologjike të ruajtjes së dokumentave.
- Ndjek me evidencë të rregullt javore, mujore dhe vjetore parametrat teknologjike të ruajtjes së dokumentave në vend ruajtje.
- Harton mjete informacioni për fondet dokumentare që ruan dhe administron.
- Vë në shfrytëzim dokumentat për punonjësit e KESH sha dhe të tjerë jashtë KESH-it sipas rregullave të përcaktuara në rregulloren "Norma tekniko-profesionale dhe metodologjike e shërbimit arkivor në RSH".
- Përgatit listat e vecimit për asgjësimin e dokumentave që kanë plotësuar afatin e ruajtjes dhe ndjek procedure e asgjësimit të tyre duke përpiluar aktet përkatëse.
- Dorëzon në Arkivin Qëndror Shtetëror dokumentat me RHK sipas afateve të përcaktuara në Ligj.

17 ZYRA PËR MBIQYRJEN E RUAJTJES DHE SIGURISË FIZIKE TË OBJEKTEVE (ZMRSFO)

ZMRSFO, me varësi të drejtëpërdrejtë të Administratorit, ka për detyrë mbikqyrjen e drejtëpërdrejtë të veprimtarisë së operatorit/ve privat të ruajtjes dhe sigurisë fizike për objektet nën administrim të KESH sh.a dhe zbatimin me korrëktësi të standarteve të sigurisë në funksion të zbatimit të ligjit 75/2014, datë 10.07.2014 "Për Shërbimin Privat të Sigurisë Fizike".

ZMRSFO mbikqyr, vlerëson, kordinon dhe harton programe dhe plane për ruajtjen dhe sigurinë fizike të objekteve nën administrim të KESH sh.a sipas procedurave të miratuara në zbatim të legjislacionit përkatës për shërbimin privat të sigurisë fizike dhe kontratave apo akt-marrveshjeve përkatëse të subjektit/ve private të ruajtjes dhe sigurisë fizike me KESH sh.a.

Shefi i Zyrës ka për detyrë:

- Të hartojë informacione periodike tek eprori i drejtëpërdrejtë.
- Të trajtojë dhe japë përgjigje çdo shkresë të deleguar pranë zyrës.
- Të japë asistencën e nevojshme për çdo problem dhe situatë kur kërkohet.
- Të kordinojë punën brenda zyrës dhe kontrollojë zbatimin e detyrave të ngarkuara specialisteve përkatës në sektor.
- Të mbikqyrë standartet e sigurisë nga operatori privat në përputhje dhe zbatim të legjislacionit përkatës për këtë qëllim.
- Të identifikojë, krijojë dhe administrojë regjistrin e riskut, vlerësojë dhe kontrollojë risqet që vënë në rrezik arritjen e objektivave dhe realizimin me sukses të veprimtarive të zyrës.
- Duhet të ruajë sekretin dhe konfidencialitetin e informacionit, në përputhje me kuadri ligjor;
- Duhet të respektojë rregullat e etikës në kontaktet zyrtare me eprorët dhe kolegët e tij;
- Kryen detyra të tjera të caktuara nga Administratori.
-

Specialisti për kordinimin dhe vlerësimin e masave të sigurisë ka për detyrë:

- Të ndjek dhe mbikqyrë masat e sigurisë sipas përcaktimeve ligjore dhe kontraktore duke bërë vlerësimet përkatëse mbi zbatueshmërinë e tyre.
- Të bëjë vlerësimet përkatëse dhe të raportojë tek eprori i drejtëpërdrejtë.
- Të kordinojë me kontraktorin për çdo masë shtesë që shihet e nevojshme me qëllim rritjen e shkallës së sigurisë dhe të raportojë tek eprori i drejtëpërdrejtë.
- Të hartojë programe pune të posaçme në lidhje me trajnimet e nevojshme të personelit të ruajtjes, detyrë që e përcakton ligji i SHPSF-ve, lidhur me detyra specifike sipas rëndësisë dhe kushteve të objekteve në ruajtje duke ja paraqitur kontraktorit për ti zhvilluar.
-

Specialist për mbikqyrjen dhe zbatimin e masave të emergjencës ka për detyrë:

- Të ndjek dhe mbikqyrë planet e masave të marra nga kontraktori në rastet e emergjencave.
- Të kryejë vlerësimet përkatëse mbi planet e emergjencave të marra nga kontraktori dhe të kërkojë masa shtesë nëse është e nevojshme, njëkohësisht të raportojë tek eprori i drejtëpërdrejtë.
- Të bashkëpunojë me strukturat e ndryshme qëndrore dhe lokale të emergjencave për shkëmbim informacioni.
- Të hartojë programe pune të posaçme në lidhje me trajnimet e nevojshme të personelit të ruajtjes, detyrë që e përcakton ligji i SHPSF-ve, lidhur me detyra specifike për rastet e emergjencave duke ja paraqitur kontraktorit për ti zhvilluar.

18 ZYRA PËR MENAXHIMIN E RISKUT (ZMR)

Zyra e Kordinimit dhe Menaxhimit të Riskut është përgjegjëse për përcaktimin dhe monitorimin e objektivave dhe strategjisë së riskut që përfshinë:

- Përcaktimin dhe arritjen e objektivave
- Menaxhimin efektiv të riskut
- Zbatimin efektiv të sistemeve të kontrollit të brendshëm

Procesi i menaxhimit të riskut është pjesë e planifikimit strategjik brenda shoqërisë, me qëllim identifikimin dhe vlerësimin e risqeve më të rëndësishëm që lidhen me zbatimin e objektivave specifik, të cilat janë përcaktuar në planin strategjik. Në funksion të menaxhimit efektiv të risqeve, ZMR është përgjegjëse për hartimin e strategjisë së riskut si qasje organizative ndaj menaxhimit të riskut dhe monitorimin e zbatimit efektiv të saj.

ZMR, në cilësinë e Kordinatorit të Riskut në kordinim me Grupit të Menaxhimit Strategjik:

- Përgatit relacionin e plotë dhe draft strategjinë e riskut.
- Shpërndarjen e detyrave për sigurimin e menaxhimit efektiv të riskut në të gjithë strukturën organizative të shoqërisë.
- Krijimin e kushteve për komunikim efektiv në lidhje me risqet, midis palëve të interesuara.
- Draft-planet e veprimit për reagim ndaj risqeve.
- Ndjekjen dhe zbatimin e planeve të veprimit dhe planin e kontrollit gjatë vitit.
- Vlerësimin përfundimtar të risqeve të identifikuara në shoqëri.
- Relacion për rishikimin periodik të regjistrit të riskut për programet dhe objektiva specifik.

18.1 SHEFI I ZYRËS SË MENAXHIMIT TË RISQEVE

Shefi i zyrës së menaxhimit ka këto detyra:

- Përgatit dhe paraqet për miratim tek titullari strategjinë e riskut të shoqërisë.
- Ngritjen dhe funksionimin e sistemeve të menaxhimit të riskut, përcaktimin e niveleve të riskut;
- Vlerëson sistemin e menaxhimit të riskut;
- Bashkërendimin e veprimtarive që lidhen me identifikimin dhe vlerësimin e risqeve, që vënë në rrezik arritjen e objektivave të njësive;
- Bashkërendimin e aktiviteteve në lidhje me menaxhimin e risqeve (krijimin e regjistrit të riskut të shoqërisë).
- Paraqitjen e raportit të përgjithshëm të risqeve të njësisë publike tek titullari i shoqërisë dhe grupi i menaxhimit strategjik të shoqërisë.
- Këshillimin në lidhje me efektivitetin dhe efikasitetin e sistemit të menaxhimit të riskut dhe menaxhimit financiar dhe kontrollin.
- Informimin dhe komunikimin efektiv për risqet brenda shoqërisë dhe jashtë saj, me ndikim në veprimtarinë e shoqërisë.
- Kordinimin me drejtuesit e njësive organizative të shoqërisë, në funksion të menaxhimit të riskut.
- Përgatit udhëzime dhe rregullore të brendshme për procesin e menaxhimit të riskut të shoqërisë dhe paraqitjen për miratim te titullari.
- Siguron trajnimet e nevojshme, për ngritjen e nivelit profesional të menaxherëve të shoqërisë si dhe të stafit operacional, në lidhje me menaxhimin e riskut.
- Kordinon takimet e GMS për çështje që lidhen me menaxhimin financiar dhe kontrollit.
- Informon dhe sqaron sipas rastit, dallimin midis aktiviteteve për procesin e ngritjes së sistemit të menaxhimit të riskut në nivel të shoqërisë dhe aktiviteteve që lidhen me proceset e menaxhimit të riskut (identifikim, vlerësim, reagim, monitorim dhe raportim).
- Duhet të ruajë sekretin dhe konfidencialitetin e informacionit, në përputhje me kuadri ligjor;
- Duhet të respektojë rregullat e etikës në kontaktet zyrtare me eprorët dhe kolegët e tij;
- Kryen detyra të tjera të caktuara nga Administratori.

18.2 SPECIALISTËT

Specialistët kanë këto detyra:

- Përgatit materiale për vlerësimin e sistemit të menaxhimit të riskut;
- Ndihmon në përgatitjen e raporteve të cilat i paraqiten GMS dhe titullari.
- Përgatit materiale për informimin dhe komunikimin efektiv pranë punonjësve, për risqet brenda shoqërisë.
- Përgatit materiale për inkurajimin e kulturës së menaxhimit të riskut në të gjitha nivelet.
- Mbledh regjistrat e risqeve të gjithë strukturave organizative të shoqërisë, së bashku me planet e veprimit dhe përgatit një regjistër risku dhe plan veprimi të konsoliduar për shoqërinë, për risqet më prioritare, që nuk mund të menaxhohen nga vetë struktura dhe i paraqet për miratim sipas parashikimeve mësipërme.
- Përgatit draft udhëzime dhe rregullore të brendshme për procesin e menaxhimit të riskut të shoqërisë dhe paraqitjen për miratim te titullari.
- Kryen të gjithë detyrat e ngarkuara nga titullari ose eprori direkt, brenda sferës së veprimtarisë së strukturës.
- Raporton periodikisht pranë epërorit direkt për veprimtarinë e saj/tij.



PJESA III

Proçeset Ndërvepruese

#1

19 KORRESPONDENCA NË KESH SH.A

Rregullat e mëposhtëme mbështeten në parashikimet e Ligjit Nr.9901 datë 14.04.2008 "Për tregtarët dhe shoqëritë tregtare", Ligjit Nr.9154 datë 06.11.2003 "Për Arkivat", Ligjit Nr.9918, datë 19.05.2008 "Për komunikimet elektronike në Republikën e Shqipërisë", Ligjit Nr.9880, datë 25.02.2008 "Për nënshkrimin elektronik", Ligjit Nr. 9887, datë 10.03.2008 "Për mbrojtjen e të dhënave personale", Legjislacionit kibernetik, Ligjit Nr.9380, datë 28.04.2005 "Për të drejtën e autorit", Statutit të KESH sh.a. dhe kësaj rregulloreje.

19.1 TË PËRGJITHSHME

Objekti:

Objekti i këtij kapitulli të rregullores është përcaktimi i kërkesave kryesore mbi përmbajtjen, formën dhe procedurën që njësitë organizative të KESH sh.a dhe organet drejtuese të tij, duhet të përmbushin për qarkullimin e korrespondencës shkresore dhe asaj elektronike.

Subjektet:

Subjekt janë të gjitha njësitë organizative dhe organet drejtuese në përbërje të KESH sh.a.

Përkufizime:

Për qëllimin e zbatimit të këtyre rregullave, termit e përdorur kanë kuptimet e mëposhtme:

- "Postë Elektronike" - konsiderohet çdo mesazh në formën e tekstit, tingullit, apo imazhit të dërguar nëpërmjet rrjetit publik të komunikimeve, i cili mund të ruhet në rrjet ose në pajisjen fundore të marrësit derisa marrësi të marrë atë;
- "Domain Name" - pjesa e tekstit që vjen pas shenjës "@" në adresën e e-mail – it;
- "Mail Client" - program në kompjuterat e përdoruesve që bën të mundur dërgimin, marrjen dhe organizimin e e-mail-ve ;
- "Spam" - mesazhe elektronike, e-mail, me përmbajtje komerciale apo informuese jo zyrtare.
- "Attachement" - file në kompjuter i cili dërgohet bashbashëngjitur me anë të një email-i;
- "Reply to all" - mundësi ofruar nga mail client për të kthyer email jo vetëm dërguesit por të gjithë adresave e-mail të vendosura në "to" apo "carboncopy-cc".
- "krim kibernetik" - nënkategori e krimit informatik dhe ka të bëjë me veprimtarinë kriminale të zhvilluar në rrjet (netëork); veprime të tilla si shpifje, kanosje, fallsifikim të dhënash që kryhen duke përdorur rrjetin kompjuterik.
- "Document Management System (DMS)" – sistemi i menaxhimit të dokumenteve.

19.2 RREGJISTRIMI I KORRESPONDENCËS

Menaxhimi i korrespondencës në KESH sh.a. realizohet nëpërmjet sistemit të menaxhimit të dokumentave (DMS).

Korrespondenca që hyn në KESH sh.a., në formë shkresore, fakse, postë, dorëzohet në zyrën e protokollit ku bëhet protokollimi i tyre, i vihet data e hyrjes, numri i protokollit dhe adresohen nga ZPA, nëpërmjet sistemit pranë Administratorit.

Në çdo rast ZPA, rregjistron të dhënat për dokumentacionin edhe në rregjistrat e protokollit sipas Mod. 1 dhe Mod. 4 në përputhje me parashikimet e akteve ligjore në fuqi.

Nëpërmjet DMS shkresat dhe informacionet e ndryshme, adresohen me shënimin nga Administratori apo personi i deleguar prej tij, tek titullarët e strukturave përkatëse të KESH sh.a. për trajtim.

Praktikat e lartpërmendura klasifikohen në normale, me prioritet, dhe urgjente.

Çdo korrespondencë e të tretëve me KESH sh.a. shoqërohet nga sistemi DMS me një kartelë shoqëruese e cila përmban detyrimisht të dhënat si më poshtë:

- Subjekti që i është drejtuar KESH sh.a.,
- Data dhe numri i protokollit hyrës në KESH sh.a.,
- Objekti për të cilin është dërguar korrespondenca,

- Shënime të Administratorit,
- Klasifikimi i korrespondencës sipas ndarjes në normale, prioritare dhe urgjente,
- Marrjanë dorëzim nga Divizioni/Departamenti dhe shënimi i Drejtorit përkatës për përgjegjësin e sektorit,
- Marrjanë dorëzim nga përgjegjësi i sektorit apo punonjësi tjetër i ngarkuar,
- Marrjanë dorëzim nga specialisti,
- Shënime të tjera mbi trajtimin e çështjes dhe data e përgatitjes së përgjigjes e nënshkruar nga punonjësi, sipas përcaktimeve përkatëse të rregullores "Për korrespondencën zyrtare në KESH sh.a."

Keto të dhëna plotësohen nga specialist i ZPA, në momentin e administrimit të dokumentit nga kjo zyrë.

19.3 ÇAKTIMI I AFATEVE

Korrespondenca normale do të trajtohet jo më vonë së 30 ditë pune nga dita e marrjes së materialit në dorëzim.

Korrespondenca që ka prioritet do të trajtohet brenda 5 ditëve pune nga dita e marrjes së materialit në dorëzim.

Korrespondencat urgjente do të trajtohen brenda ditës së marrjes së materialit në dorëzim;

19.4 KORRESPONDENCA E POSTËS ELEKTRONIKE

Të Përgjithshme

Rrjeti elektronik i brendshëm është pronë e Korporatës Elektroenergjitike Shqiptare, KESH sh.a. Të gjitha informacionet që ndodhen, vendosen, hartohen, dërgohen dhe/ose merren në sistemin elektronik të shoqërisë nga punonjës të KESH sh.a ose jo, janë pronë e shoqërisë dhe duhet të përdoren për qëllime pune duke respektuar dispozitat e parashikuara nga Ligji Nr.9380, datë 28.05.2005 "Për të drejtën e autorit".

Adresa zyrtare e postës elektronike dhe mesazhet elektronike nuk janë pronë individuale e punonjësve të KESH sh.a.

Çdo punonjësi, me punësimin e tij në KESH sh.a., i caktohet një adresë poste elektronike, me qëllim që të përdoret ekskluzivisht për nevojat e punës në lidhje me kompaninë, përjashtimisht në ato raste kur objektivisht kjo adresë nuk funksionon dhe në kushte të një nevoje dhe emergjence, punonjësit mund të përdorin poste elektronike alternative. Adresa është individuale dhe përdorimi i saj është i mbrojtur me fjalekalim që zotërohet vetëm nga punonjësi.

Me zgjidhjen përfundimtare të marrëdhënieve të punës, (ose në njoftimin për zgjidhje përfundimtare të marrëdhënieve të punës), shoqëria pezullon aksesin e përdoruesit në sistemin e postës elektronike përfshirë këtu të drejtën për të shkarkuar, dërguar, printuar apo rimarrë ndonjë mesazh të vendosur në sistem, pavarësisht nga dërguesi apo marrësi ose rëndësia e mesazhit, përveç rasteve të parashikuara në ligj.

Punonjësit e kanë të ndaluar të ridrejtojnë (Forward) në mënyrë automatike mesazhet elektronike të marra nëpërmjet rrjetit të institucionit tek adresa e postës elektronike private.

Personeli që administron elektronikisht apo në formë të shkruar të dhënat personale të punonjësve ka detyrimin ligjor për ruajtje të konfidencialitetit të tyre, përveç rasteve të parashikuara në ligj.

Punonjësit e shoqërisë e kanë të ndaluar përdorimin e adresës së postës elektronike pronë zyrtare e KESH sh.a. për qëllime përfitimi material/diskriminimi apo veprime të tjera që konsiderohen krim kibernetik sipas legjislacionit në fuqi.

Me përjashtim të personave të autorizuar nga Administratori i shoqërisë, personeli i KESH sh.a. e ka të ndaluar përdorimin e adresës elektronike everyone @ kesh.al

Detyrat e përdoruesve të sistemit kompjuterik

Përdoruesit e sistemit kompjuterik në kompaninë K.E.SH sh.a kanë këto detyra:

- Të respektojnë procedurat për përdorimin e mirë të postës elektronike duke e përdorur atë vetëm dhe ekskluzivisht për qëllime të punës.
- Punonjësit e paautorizuar nuk lejohen të çaktivizojnë apo alternojnë sistemet antivirus të instaluar në kompjuterat e shoqërisë.
- Nuk lejohet shpërndarja me e-mail e dokumenteve ose të dhënave të shoqërisë të klasifikuara konfidenciale.
- Në rastet e qarkullimit në mënyrë elektronike të shkresave/materialeve, titullari i drejtëpërdrejtë i dërguesit duhet të vihet në dijeni "cc - carboncopy".

Etika dhe forma e të shkruarit

Mesazhet elektronike duhet të jenë të formuluar me mirësjellje, duke respektuar parimet e etikës sipas rregullave në fuqi. Komunikimi duhet të jetë formal, duke përdorur një mënyrë të shkruarit koncize dhe të drejtpërdrejtë.

Mesazhet elektronike duhet të përmbajnë në fund një shënim me emrin, funksionin dhe kontaktet e personit që e dërgon.

19.5 KORRESPONDENCA SHKRESORE NË DALJE

Struktura e shkresës

Formati

Çdo dokument duhet të jetë në formatin A4 (mm 210 x mm 297) ose A5 (mm 148 x mm 210 mm). Në rastet kur dokumentet janë me shumë faqe, logoja e kompanisë duhet të jetë vetëm në faqen e parë. Firma e personit të autorizuar duhet të jetë në faqen e fundit.

Çdo punonjës, përpara dorëzimit të materialit, duhet të pasqyrojë në kopjen që qëndron në arkiv, në fund të faqës në krahun e majtë, (seksioni i siglimes) këto të dhëna:

- Emrin dhe Mbiemrin e konceptuesit të materialit
- Siglën e eprorit të tij të drejtpërdrejtë
- Datën e hartimit të materialit
- Numrin e kopjeve
- Afatin e ruajtjes së dokumentit

Në rast se shkresa është me më shumë se një faqe, përveç shënimeve të mësipërme (që do të jenë në krahun e majtë të faqes së fundit), çdo faqe duhet të firmoset në fund djathtas.

Logo

Dokumenti duhet të përpilohet vetëm me logon e KESH sh.a. të miratuar me Vendim të Këshillit Mbikëqyrës të KESH sh.a.

Fleta me logon në krye mund të bëhet në tipografi, fotokopje ose printer. Të gjitha shkresat që dalin jashtë KESH sh.a, dhe veçanërisht ato që shkojnë në institucionet dhe partnerët e rëndësishëm brenda dhe jashtë vendit duhet të kenë logon origjinale të KESH sh.a.

Në logo duhet të figurojë emërtimi Korporata Elektroenergjetike Shqiptare ndërsa në fund të letrës emërtimi zyrtar i korporatës i shoqëruar poshtë me: Nr. i tel; Nr. i fax; adresa e vendndodhjes; adresa e-mail.

Sigla e Njësisë përpiluese

Njësitë përpiluese pajisen me shkresën tip në krye të së cilës shënohet edhe emërtimi i njësisë përpiluese bazë.

Nëse një dokument përpilohet në bashkëpunim nga dy Departamente, në seksionin e siglimes, në kopjen e shkresës që depozitohet pranë Protokollit, duhet të vendosen konceptuesit, sigluesit dhe miratuesit e shkresës, sipas formatit germë e parë e emrit pikë, mbiemër i plotë dhe të siglohet nga të gjithë ata.

Protokolli ka të drejtë të mos pranojë dokumenta të pa sigluara nga të gjithë konceptuesit, sigluesit dhe miratuesit e shkresës.

Numri i protokollit

Numri i protokollit vendoset poshtë logos, në formatin "Nr.....Prot.", poshtë shkruhet "Lutemi referoni këtë numër në përgjigje".

Data

Hapësira për datën duhet të lihet lart djathtas (duke shkruar "Tiranë, më __/__/viti"), poshtë logos.

Numri dhe data e saktë do të shënohet nga Zyra e Protokollit.

Lënda (subjekti) dhe përmbajtja e shkresës

Lënda duhet të përshkruajë sintetikisht argumentin e trajtuar në shkresë për sa është e mundur. Në komunikimin shkresor, të gjitha njësitë organizative dhe organet drejtuese të KESH sh.a., duhet të respektojnë parimet e etikës së komunikimit.

Vulat

Çdo dokument/shkresë që del nga institucioni duhet të përmbajë firmën e Titullarit dhe Vulën e Shoqërisë si miratuar nga Këshilli Mbikëqyrës. Vula që shoqëron firmën vendoset poshtë saj dhe në të njëjtën kohë prek firmën në mënyrë që të mos ketë mundësi manipulimi apo fallçifikimi. Pra, së pari vendoset funksioni i atij që firmos (p.sh. "Administratori"), poshtë emri dhe mbiemri përkatës për personin që do të firmosë dhe vula.

Përveç vulës së shoqërisë, Zyra e Protokollit përdor edhe dy vula të tjera:

- Vulë drejtkëndëshe, e cila përdoret për dokumentet hyrëse;
- Vulë e rumbullakët (sekretarise), e vogël, e cila përdoret për të njëshuar dokumentet fotokopje me origjinalin.

Përgatitja e dërgimit

Kopjet

Struktura hartuese e shkresës duhet të kujdeset për përgatitjen e kopjeve të shkresës (për protokollin, strukturën hartuese dhe marrësin/it) dhe të anekseve bashkëlidhur. Shkresa vetëm me një marrës duhet të hartohet në 3(tre) kopje, një për protokollin, një për strukturën hartuese dhe një për marrësin dhe të gjitha kopjet të shoqërohen me anekset përkatëse.

Zarfet

Në të gjitha rastet tek zarfi duhet të figurojë adresa e dërguesit e cila vendoset në anën e majtë së bashku me numrin që ka marrë dokumenti në regjistrin e korrespondencës dhe adresa e marrësit në të djathtë. Në dërgimin e korrespondencave jashtë KESH sh.a. mund të përdoren edhe zarfet me logon e KESH sh.a.

Nënshkrimi i shkresave

Nënshkrimi vendoset në shkresë me kriteret e mëposhtme:

- Për korrespondencën jashtë Shoqërisë, nga Administratori apo nga personat e pajisur me Urdhër delegim kompetencash ose me autorizim,
- Për korrespondencën brënda Shoqërisë, nga Administratori apo nga drejtuesit e Divizioneve/ Departamenteve.

KRITERE PËR PROTOKOLLIMIN

Zyra e Protokollit, pasi merr shkresën:

- Për shkresat dalëse, kontrollon rregullsinë e shkresës (nënshkrimet përkatëse për kopjen e protokollit, anekset nëse ka, adresën, etj.)
- Për dokumentet hyrëse, kur sekretaria konstaton mungesa, mbahet procesverbal dhe njoftohet subjekti që i ka dërguar.
- Vendos datën dhe numrin e protokollit (progresiv nga fillimi i çdo viti),
- Punonjësi i Zyrës së Protokollit mban Librin e Protokollit, si për shkresat hyrëse, ashtu edhe për ato që dërgohen.

Në Librin e Protokollit bëhen këto veprime:

- Numri rendor i protokollit, fillon me numër 1(një) në fillim të çdo viti kalendarik.
- Në protokoll shënohen qartë Institucioni ose personi nga vjen shkresa, si dhe institucioni ose personi të cilit i dërgohet shkresa.
- Numri i protokollit është në vazhdimësi si për shkresat që dalin jashtë shoqërisë, ashtu edhe për ato brenda saj.

Personat e autorizuar që marrin në dorëzim korrespondencën për strukturën përkatëse, duhet të siglojnë në Librin e Dorëzimit të Korrespondencës.

Në aktivitetin e saj, zyra e Protokollit mbështetet në Ligjin Nr.9154, datë 06.11.2003 "Per Arkivat" dhe udhëzimet përkatëse.

DËRGIMI

Zyra e Protokollit:

- Vendos shkresat dhe anekset nëpër zarfe;
- Vulos zarfin me vulën e KESH-it;
- Kujdeset për pullat postare (dhe regjistrimet relative),
- Kujdeset për dorëzimin dhe konfirmimin e dorëzimit në Zyrën Postare apo pranë marrësit;

Pasi bëhet dërgimi i shkresës, Zyra e Protokollit:

- Kthen një kopje të shkresës në të cilën është vendosur numri i protokollit dhe data, prane strukturës hartuese,
- Arkivon kopjen me siglime (kopja e protokollit).

19.6 KORRESPONDENCA SHKRESORE NË HYRJE

MARRJA E KORRESPONDENCËS

Hapja e zarfeve

E gjithë korrespondenca që hyn në KESH sh.a. dorëzohet në Zyrën e Protokollit (ZPA).

Zyra e Protokollit duhet të hapë zarfet që i drejtohen KESH sh.a., si dhe ato të adresuara ndaj një punonjësi të KESH sh.a. Protokolli lë të mbyllur vetëm zarfet ku shkruhet "Personale". Në këtë rast ia dërgon direkt marrësit, kundrejt firmës, duke i bashkëngjitur një fletë ku i kërkohet që të evitohet qarkullimin e korrespondencave personale në zyrë.

Zarfet që i adresohen titullarit me shënimin "personale" i dorëzohen atij te pahapura, kundrejt firmës. Në rast se në to trajtohen probleme të veprimtarisë së shoqërisë KESH sh.a. dhe do të qëndrojnë pranë saj, Administratori i KESH sh.a. i kalon ato në protokoll për të bërë evidencimin në regjistrin e korrespondencës.

Posta sekrete, do të trajtohet konform të gjitha rregullave të parashikuara në aktet normative "Për informacionin e klasifikuar sekret shtetëror".

Ndarja e korrespondencës në hyrje

Origjinalin e korrespondencës hyrëse, Zyra e Protokollit, pas regjistrimit (numër protokolli, datë dhe në raste të veçanta edhe orën e hyrjes) dhe pasi të jetë vendosur vula përkatëse, e dixhitalizon shkresën hyrëse dhe plotëson kartelën e shkresës në sistemin DMS.

Më pas e përcjell shkresën, nëpërmjet DMS, pranë Administratorit të shoqërisë apo personit të autorizuar nga ai, për dhënien e udhëzimeve dhe dërgimin për ndjekje në strukturën përkatëse (të deleguara/për dijeni dhe mbështetje). Edhe në ato raste kur një shkresë nuk i drejtohet Administratorit të shoqërisë, korrespondenca ndjek të njëjtën rrugë administrative.

Në rastet kur një strukturë i është ngarkuar nëpërmjet DMS, detyra për ndjekjen e një shkrese hyrëse dhe bëhet e nevojshme tërheqja e dokumentit origjinal nga protokolli, atëherë protokolli i dorëzon shkresën, kërkuesit të ngarkuar për ndjekje, nëpërmjet librit të dorëzimit të korrespondencës.

Administrimi i korrespondencës së hyrë

Kur mendohet se shkresa i është adresuar gabimisht një strukturë që nuk i përket për kompetencë, kthimin e praktikës kryhet nëpërmjet sistemit DMS, duke shënuar arsyet e kthimit.

Drejtuesit e strukturave bëjnë shpërndarjen për trajtim të praktikës, strukturave organizative të varësisë, duke dhënë udhëzimet përkatëse.

Drejtuesit e strukturës që i delegohet apo i ngarkohet praktika për trajtim, duhet të merren me ndjekjen e saj deri në përfundimit e trajtimit të shkresës përkatëse dhe mbylljen e praktikës nëpërmjet sistemit DMS.

Nëse problematika lidhur me korrespondencën i takon më shumë se një strukturë, trajtimi i kësaj problematike kryhet prej tyre nën drejtimin e strukturës, kompetencat e të cilës lidhen më shumë çështjen dhe kjo e fundit është përgjegjëse për organizimin e bashkëpunimit me strukturat e tjera, për trajtimin e problematikës së korrespondencës.

19.7 RREGJISTRI I BRENDSHËM I DEPARTAMENTEVE/DIVIZIONEVE

Divizionet/Departamentet mund të organizojnë një regjistër të veprimtarisë së brendshme ku të regjistrojë dhe arikivojë të gjithë dokumentacionin dhe korrespondencën shkresore të strukturës së brendshme por në çdo kohë origjinali i dokumentacionit dhe korrespondencës duhet të mbahet dhe trajtohet nga Arkiva dhe Protokolli i shoqërisë. Krijimi dhe mbajtja e regjistrit të veprimtarisë së brendshme të Departamentit nuk është i detyrueshëm dhe ka karakter të perkohshëm dhe organizimi i tij nuk i nënshtrohet parashikimeve të legjislacionit përkatës.

20 DISPOZITA TË FUNDIT

20.1 DETYRIMI PËR ZBATIM

Kriteret dhe përmbajtja e kësaj rregulloreje janë të detyrueshëm për zbatim nga çdo njësi brenda strukturës organizative të KESH sh.a. Kriteret dhe përmbajtja e kësaj rregulloreje janë të detyrueshëm për zbatim në rregulloret e brendshme të shoqërive nën kontrollin e KESH sh.a. Kriteret e veçanta përcaktohen nga vetë shoqëritë. Pranimi në punë nënkupton njohjen dhe pranimin e kërkesave të kësaj Rregulloreje.

Administratori nxjerr urdhra dhe udhëzime për zbatimin e kësaj rregulloreje.

20.2 RISHIKIMI DHE NDRYSHIMI I RREGULLORES

Kjo rregullore do të azhurnohet nga Administratori sa herë që Këshill Mbikqyrës, me propozimin e Administratorit, miraton ndryshime të strukturës organizative të shoqërisë. Administratori do të njoftojë Këshillin Mbikqyrës për azhurnimet e bëra.

Për procese të zhvilluara sipas standarteve ISO, Administratori miraton drejtëpërdrejt procedura të veçanta.

20.3 SANKSIONET

Çdo veprim ose mosveprim në kundërshtim me këtë rregullore, përbën shkak për marrjen e masave administrative sipas përcaktimeve të legjislacionin në fuqi.

21 HYRJA NË FUQI

Kjo Rregullore hyn në fuqi në datën e miratimit nga Këshilli Mbikqyrës duke shfuqizuar rregulloren e shoqërisë të miratuar me Vendim të Këshillit Mbikqyrës Nr. 12, datë 24.10.2014.

SHËNIME
