NJOFTIM PER VEND VAKANT, PËR EMERIM NË POZICIONIN E PUNËS ‘‘**SPECIALIST I KONTABILITETIT”, NË DREJTORINË EKONOMIKE, PRANË DEPARTAMENTIT TË ADMINISTRIMIT, NË DREJTORINË E PËRGJITSHSHME “POSTA SHQIPTARE” SH.A.**

**Kërkesat e vecanta për këtë vend pune janë:**

1. Të ketë përfunduar Arsimin e Lartë, në Degët: AL Ekonomik (Msc. Kontabilitet/ Financë)
2. Të këtë eksperiencë pune mbi 2-vjet
3. Të ketë aftësi shumë të mira komunikimi.
4. Te ketë aftësi shumë të mira të punës në grup.
5. Të ketë njohuri të gjuhës angleze

Detyrat për këtë vend pune:

1. Përgatit listëpagesat e punonjësve të Administratës Qendrore të Shoqërisë duke bërë dhe ndalesat përkatëse të detyrimeve si tatim page, paradhënie dhe kontributin e sigurimeve shoqërore shendetësore.
2. Kontabilizon të ardhurat nga eksporti i pullës dhe organizon mbajtjen e analizës së klientëve të pullës; Kontabilizon të gjitha veprimet e magazinës së pullës, muzeut të pullës, magazinën qendrore dhe kryen rakordimin me përgjegjësit material me periodicitet mujor brenda 10 ditëshit të parë të muaji pasardhës.
3. Përpilon listëpagesat e sigurimeve shoqërore shendetësore të punonjësve të Administratës Qendrore të Shoqërisë.
4. Mban analizën e llogarisë Debitor punonjës të Administratës Qendrore të Shoqërisë
5. Përpilon librin e arkës në lekë dhe në valutë sipas M.A. dhe M.P. duke nxjerrë gjendjen e arkës çdo ditë.
6. Është përgjegjës për mbledhjen e pasqyrave financiare me periodicitet 3-mujor, hartimin e përmbledhëses së tyre dhe është hedhësi i këtyre të dhënave në sistemin e Bankës së Shqipërisë.
7. Mbledh informacionin nga Filialet për listëpagesat e sigurimeve shoqërore shendetësore dhe organizon proçesin e deklarimit të tyre në organet tatimore.
8. Kryen dhe detyra të tjera të cilat i’a delegon Drejtori i Drejtori, dhe Përgjegjësi i

Sektorit, etj.

**Kandidatët që aplikojnë duhet të dorëzojnë dokumentat si më poshtë:**

1. Jetëshkrim i plotësuar në përputhje me modelin EUROPAPASS.
2. Diplomë e noterizuar.
3. Liçensë e noterizuar.
4. Letër interesi për pozicionin e punës.
5. Fotokopje e kartës së identitetit.

**Dorëzimi i të gjitha dokumenteve** të cituara më sipër do të behet dorazi në protokollin e Drejtorisë së Përgjithshme të Posta Shqiptare sh.a., në adresën, **Rr.“Reshit Çollaku”, Nr. 4, Tiranë, Tel: 042222315, Kodi Postar 1001,** ose nëpërmjet postës elektronike në [asistence@postashqiptare.al](mailto:asistence@postashqiptare.al)

**Afati i Dorëzimit**: Deri në datë 02 /10 /2024