NJOFTIM PER VEND VAKANT TË PËRKOHSHËM NË POZICIONIN E PUNËS

**“SPECIALIST I MARRËDHËNIEVE ME JASHTË’’ PRANË DREJTORISË SË PËRGJITSHSHME “POSTA SHQIPTARE” SH.A.**

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

1. Të ketë përfunduar Arsimin e Lartë
2. Të këtë eksperiencë pune mbi 2-vjet
3. Të ketë aftësi shumë të mira komunikimi dhe bashkëpunimi.

Detyrat për këtë vend pune:

1. Ndjek marrëdhëniet e bashkëpunimit me partnerët ndërkombëtar si: UPU, Post Europe, Administratat Postare Homologe, IPC, ICPFSB, Eurogiro në drejtim të projekteve të asistencës ashtu dhe për njohjen dhe zbatimin e standarteve në fushën e përmirsimit të cilësisë së shërbimeve postare, financiare, të IT, trajnimit të burimeve njerëzore.
2. Harton Udhërin e Paradhënies për udhëtimet jashtë vendit mbështetur në dokumentacionin e pjesmarrjes në aktivitet.
3. Përkthen material të UPU, Post Europës, etj, ftesa ofertash apo dokumenta që kanë lidhje me specifikime të ndryshme të materialeve që do të blihen.
4. Ka përgjegjësi për realizimin në kohë të detyrave, për zhvillimin e marrëdhënieve me publikun në funksion të rritjes së imazhit të Postës Shqiptar.
5. Siguron kontakte të rregullta me mediat dhe ofron përgjigje sipas kërkesave të mediave, etj.

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

1. Letër interesi për pozicionin e punës.
2. Jetëshkrim i plotësuar në përputhje me modelin EUROPAPASS.
3. Diplomë e shkollës së lartë me listën e notave e noterizuar.
4. Fotokopje e kartës së identitetit.
5. Dëshmi Penaliteti ose Formular Vetëdeklarimi i plotësuar nga kandidati.

Dorëzimi i të gjitha dokumenteve të cituara më sipër do të bëhet 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 15 / 10 /2024