**NJOFTIM PËR PUNËSIM**  ‘‘**SPECIALISTI I SHËRBIMIT UNIVERSAL POSTAR’’**,

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

1. Të ketë përfunduar AL Ekonomik / AL
2. Të ketë aftësi shumë të mira komunikimi.
3. Të këtë aftësi shumë të mira bashkëpunimi.
4. Të ketë njohuri të Legjilacionit të fushës së shërbimeve Postare në Shqipëri, te ketë njohuri të Rregullores së Shërbimeve Bazë Postare.
5. Të ketë njohuri shumë të mira të gjuhës angleze

Detyrat për këtë vend pune:

1. Përgatit udhëzime dhe qarkore për filialet, si dhe propozon masa konkrete per përmirësimin e situatës, në bazë të kontrolleve të ushtruara, problemeve dhe mangësive të konstatuara.
2. Njihet me të gjitha rastet e problemeve në shërbim, të konstatuara nga vëzhgesat e hartuara nga Filialet, buletinet e verifikimit e ardhura nga administratat homologe dhe ankesat e ardhura nga qytetarë dhe klientë brenda dhe jashtë vendit, në lidhje me shërbimet postare, deri në zgjidhjen përfundimtare të tyre dhe mbarëvajtjen e shërbimeve.
3. Ndjek zbatimin e grafikut të brendshëm dhe ndërkombëtar të vijimit të dërgesave si dhe ecurinë e grafikut të brendshëm të hartuar nga filialet dhe degët, për transportin e dërgesave postare dhe kolipostare dhe bën propozime konkrete për përmirësimin e tij.
4. Analizon dhe u përgjigjet në kohë ankesave apo verifikimeve të ardhura në rrugë zyrtare nga institucione shtetërore dhe kliente të tjerë.
5. Ndjek me prioritet zbatimin e kontratave për klientët potenciale, deri në mbylljen e procedurave të përpilimit të akt-rakordimit përmbledhës dhe faturave tatimore.
6. Merr pjesë dhe ndjek sistematikisht në përbërje të grupeve të punës detyrat e ngarkuara nga Administratori dhe përgjigjet për realizimin e tyre në afat.
7. Në funksion të ndjekjes së ecurisë dhe analizimit të shërbimeve postare, përpilon dhe raporton pranë Drejtorit të Shërbimeve Postare, pasqyra përmbledhëse treguesish periodike mujore dhe tremujore bazuar në evidencat statistikore, sistemet informatike dhe nga Filialet e Postës Shqiptare.
8. Zbaton të gjitha detyrat e ngarkuara nga Përgjegjësi i Sektorit.
9. Et.

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

1. Jetëshkrim i plotësuar në përputhje me modelin EUROPAPASS.
2. Diplomë e bachelorit dhe e masterit e noterizuar.
3. Listë notash 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 adresën [asistence@postashqiptare.al](mailto:asistence@postashqiptare.al)

**Afati i Dorëzimit**: Deri në datë 06 /02/ 2025