**NJOFTIM PËR PUNËSIM PËR POZICIONIN E PUNËS** ‘‘DREJTOR’’

FILIALI I POST**Ë**S KOR**ÇË**.

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

1. Të ketë përfunduar Arsimin e Lartë, AL
2. Të ketë aftësi shumë të mira komunikimi.
3. Të këtë aftësi shumë të mira bashkëpunimi.
4. Të ketë njohuri të shwrbimeve postare,
5. Të ketë njohuri tw shwrbimeve financiare dhe te biznesit.
6. Të ketë njohuri të gjuhës angleze

Detyrat për këtë vend pune:

1. Organizon, drejton, programon, bashkërendon dhe përgjigjet përpara Administratorit të Shoqërisë “Posta Shqiptare” sh.a. drejtëpërsëdrejti për mbarvajtjen, zhvillimin, zgjerimin dhe ngritjen cilësore e sasiore të Shërbimeve Postare e Financiare etj. në Filial dhe Degët e tij.
2. Trajton problemet administrative të funksionimit dhe të zhvillimit të administratës dhe Burimeve Njerëzore, Sigurimit, Cilësisë dhe Marketingut, të cilat i ka në varësi të drejtëpërdrejtë.
3. Është pjesë e komisionit të vlerësimit të performancës së për punonjësve duke bërë përzgjedhjen e tyre, dhe përgjigjet për rekrutimin dhe kualifikimin e Burimeve – Njerëzore.
4. Drejton dhe organizon punën për hartimin e projekt programit ekonomiko-financiar dhe projektin për treguesit normative e cilësorë të shërbimeve në të gjithë treguesit e tyre.
5. Organizon dhe drejton punën për zgjerimin e zhvillimin e shërbimeve postare, shërbimeve financiare e bankare, si dhe të biznesit.
6. Me miratimin e Administratorit lidh marrëdhënie kontraktuale me personat fizike e juridike për realizimin e detyrave të ngarkuara, si dhe ndjek realizimin në cilësi, sasi e lloj të shërbimeve, mallrave e punimeve që ka në kompetencë filiali.
7. Organizon kontrollin e zbatimit të programit ekonomiko-financiar, zbatimit të rregulloreve, udhëzimeve e vendimeve të shoqërisë mbi cilësinë, shpejtësinë e saktësinë e shërbimeve postare, financiare e bankare, dhe të biznesit, dhe zbatimin e drejtë e në kohë të këtyre vendimeve, urdhëresave e udhëzimeve dhe i’a raporton Administratorit të Shoqërisë.
8. Organizon kontrolle të befasishme tematike si dhe miraton, ndjek e analizon programet e kontrolleve te befasishme në Filale dhe Degë dhe raporton Administratorin e Shoqërisë.
9. 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 bachelorit e noterizuar.
4. Listë notash e noterizuar.
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 28 /02/ 2025, ora 12.00