

POSTA SHQIPTARE SH.A  
Nr. 780 Prot.  
22 2 8



REPUBLIKA E SHQIPËRISË  
POSTA SHQIPTARE SH.A  
KËSHILLI MBIKQYRËS

Adresa: Rruga "Reshit Çollaku" nr.4, Kodi Postar 1001, Tel&Fax 042 222 315.  
[www.postashqiptare.al](http://www.postashqiptare.al)

VENDIM QARKULLUES

Nr. 6, Datë 20.2, 2018

Mbi

Miratimin e Rregullores së Brëndshme të Administratës Qëndrore të Postës Shqiptare sh.a. :

Këshilli Mbiqyrës i Shoqërisë "Posta Shqiptare" sh.a., i përbërë nga:

MARINELA LIKA	Kryetare
HANTIN BONATI	Anëtar
IRENA MALOLLI	Anëtare
DIANA DERVISHI	Anëtare
ALBA CAROSHI	Anëtare
ERGYS QIRICI	Anëtar

Në mbështetje të Ligjit Nr. 46/2015, datë 07.05.2015 "Për Shërbimin Postar në Republikën e Shqipërisë", Ligjit Nr. 8237, datë 01.09.1997 "Për transformimin e ndërmarrjeve shtetërore në shoqëri tregtare", i ndryshuar, Ligjit nr. 9901 datë 14.04.2008 "Për tregtarët dhe shoqëritë tregtare", të Statutit të Shoqërisë, Vendimin e KM Nr. 642 datë 11.10.2005, "Për Këshillat Mbiqyrës të Shoqërive Anonime Shtetërore", në Statutin e Shoqërisë dhe në zbatim të vendimin nr. 12 dt. 15.01.2018 Të Asamblesë së Aksionarit "Mbi miratimin e disa ndryshimeve të strukturës së Drejtorisë së Përgjithshme të Postës Shqiptare Sh.A, Këshilli Mbiqyrës pasi shqyrtoi dhe diskutoi relacionin e paraqitur nga Drejtoria e Shoqërisë, me objekt : " Miratimin e Rregullores së Brëndshme "Për organizimin dhe funksionimin e Administratës Qëndrore të Shoqërisë Posta Shqiptare Sh.A" :

## VENDOSI:

1. Miratimin e Rregullores së Brendshme "Për organizimin dhe funksionimin e Administratës Qëndrore të Shoqërisë Posta Shqiptare sh.a."
2. Ky vendim hyn në fuqi menjëherë.

## KËSHILLI MBIKQYRËS

MARINELA LIKA

KRYETARE



HANTIN BONATI

ANËTAR



IRENA MALOLLI

ANËTARE



DIANA DERVISHI

ANËTARE



ERGYS QIRICI

ANËTAR



ALBA ÇAROSHI

ANËTARE



*Konceptoi: Elma Hysolli*





POSTA SHQIPTARE

**RREGULLORE E BRËNDSHME  
“PËR ORGANIZIMIN DHE FUNKSIONIMIN E  
ADMINISTRATËS QËNDRORE TË SHOQËRISË  
“POSTA SHQIPTARE” SH.A”**

Shkurt 2018



REPUBLIKA E SHQIPËRISE

POSTA SHQIPTARE SH.A

## RREGULLORE E BRËNDSHME "PËR ORGANIZIMIN DHE FUNKSIONIMIN E ADMINISTRATËS QËNDRORE TË SHOQËRISË "POSTA SHQIPTARE" SH.A"

Në respektim të Kushtetutës së Republikës së Shqipërisë, në mbështetje të ligjit nr. 9901 datë 14.04.2008 " Për Tregtarët dhe Shoqëritë Tregtare" i ndryshuar, ligjit nr. 46 dt. 07.05.2015 "Për Shërbimet Postare në Republikën e Shqipërisë" , në Statutin e Shoqërisë "Posta Shqiptare" Sh.A, në të gjitha aktet e tjera ligjore e nënligjore që rregullojnë funksionimin e saj, në praktikat më të mira dhe në rregullat e detyrat e përcaktuara në këtë Rregullore, për sa më sipër shoqëria "Posta Shqiptare" Sh.A harton këtë rregullore për një vijim sa më korrekt të punës, ndarjen e përgjegjësisive dhe rregullimin e procedurave të brendshme të Administratës Qëndrore.

### HYRJE

Qëllimi i kësaj Rregulloreje është përcaktimi i rregullave dhe i detyrave të organizimit, funksionimit të brendshëm, marrëdhëniet ndërmjet pozicioneve të ndryshme në Administratën Qëndrore të shoqërisë "Posta Shqiptare" Sh.A. Kjo Rregullore përcakton rregullat e punës së përditëshme, disiplinës dhe administrimit, rregullat e shkëmbimit të shkresave e informacionit, rregulla mbi koordinimin e funksioneve, administrimin e dokumentacionit, pajisjeve, mjeteve, orarit zyrtar, hyrje-daljet nga institucioni, ambientet, veprimtarin e jashtme, hyrjet e personave të jashtëm, kartelen shoqëruese të shkresave, rregulla mbi mbrojtjen e personalitetit, shërbimet brenda dhe jashtë vendit, përdorimin dhe përhapjen e informacioneve konfidenciale, masat disiplinore, rregullat etike dhe procedura të tjera të menaxhimit në Administratës Qëndrore. me objektiv drejtimin dhe manaxhimin organizativ në përputhje me Strukturën Organizative dhe të Detyrave.

Adresa: Rr. "Reshit Çollaku", Nr. 4, Tiranë, Tel: 0220 3315, Kodi Postar 1001, [www.postashqiptare.ee](http://www.postashqiptare.ee)



## MISIONI DHE VEPRIMTARIA

1. Veprimtaria e shoqërisë "Posta Shqiptare" Sh.A, orientohet dhe organizohet në zbatim të Kushtetutës së Republikës së Shqipërisë, legjislacionit në fuqi, Vendimit të Këshillit të Ministrave si dhe programit të qeverisë në fushën e shërbimeve postare.
2. Misioni i shoqërisë "Posta Shqiptare" Sh.A, është të zgjerojë e përmirësojë shërbimet tradicionale të Postës, të sjell shërbime të reja postare, financiare e bankare në përputhje dhe në zbatim të politikës e strategjisë dhe zhvillimit të Postës Shqiptare Sh.A. Të automatizojë, kompjuterizojë e stantartizojë shërbimet postare, financiare dhe bankare. Të sigurojë dhe të mbështesë rezultatin ekonomik në rritje të Postës Shqiptare Sh.A, nëpërmjet planeve ekonomike financiare, operative dhe strategjike.
3. Misioni i shoqërisë "Posta Shqiptare" Sh.A, konsiston në :
  - Propozimin, konsultimin, dhe bashkëpunimin me strukturat përkatëse të Qeverisë për hartimin e politikave të saj dhe strategjive në fushën e shërbimeve postare;
  - Zbatimin e politikave të Qeverisë në fushën e shërbimeve postare;
  - Konsolidimi i pozicionit në tregun e shërbimeve për garantimin e qëndrueshmërisë financiare nëpërmjet arritjes së standardeve të njëjta të shërbimit të ofruar në gjithë infrastrukturën e shoqërisë.
4. Veprimtaria e shoqërisë "Posta Shqiptare" Sh.A, konsiston në:
  - Ndjekjen e zbatimit të marrëveshjeve të lidhura në fushën e shërbimeve postare;
  - Realizimin e :
    - Shërbimeve tradicionale postare;
    - Shërbimin e Shpejtë Postar (EMS);
    - Shërbimeve financiare dhe bankare;
    - Shërbime Biznesi;
    - Shërbimin Filatelik;
    - Shërbim Telefonik në zonat rurale;
    - Shërbimi i shpërndarjes së internetit
    - Shërbimi i postimeve dhe transportin e objekteve (e-comerc)
  - Realizimin e kontratave në fushën e shërbimeve postar të lidhura ndërmjet shoqërisë dhe operatorëve publikë ose privat ;
  - Në bazë të kontratave përkatëse ushtron dhe veprimtari të tjera si:
    - veprimtari sigurimi;
    - shërbime të transportit dhe të shpërndarjes së librave dhe gazetave ;
    - bashkëpunim në shërbimet telegrafike dhe të transmetimit të të dhënave me operatorë që ofrojnë këto shërbime;
    - bashkëpunim në shërbimin telefonik publik, nëpërmjet kabinave telefonike publike me operatorët që ofrojnë këto shërbime;



*[Handwritten signatures and scribbles]*

- shërbimin e ndërmjetëm për qarkullimin e parave (kryerjen e veprimeve bankare për llogari të të tretëve );
- transfera parash.

## PËRMBAJTJA

### KREU I DISPOZITAT E PËRGJITHSHME

#### 1. Rregulla të përgjithshme të punës në Administratën Qëndrore

- 1.1 Orari punës dhe qëndrimi ndaj kohës së punës
- 1.2 Ambienti i punës, mbarëvajtja siguria dhe mirëmbajtja
- 1.3 Rregullat e përdorimit të rrjetit dhe pajisjeve kompjuterike
- 1.4 Rregullat për mirëmbajtjen dhe sigurinë në ambientet e institucionit
- 1.5 Veprimtaria e jashtme
- 1.6 Konflikti i interesit

### KREU II RREGULLAT E FUNKSIONIMIT TË BRENDSHËM

#### 1. Rregullat e Funkcionimit dhe Administrimit

- 1.1. Hyrja e punonjësve dhe vizitorëve
- 1.2. Mbrojtja e personalitetit përdorimi dhe përhapja e informacioneve konfidenciale
- 1.3. Masat disiplinore
- 1.4. Rregullat etike
- 1.5. Shërbimet brenda vendit
- 1.6. Shërbimet jashtë vendit
- 1.7. Administrimi i dokumenteve themelor dhe akteve administrative
- 1.8. Elementë të dokumenteve që dalin nga Administrata Qëndrore e shoqërisë.
- 1.9. Kartela shoqëruese e shkresave
- 1.10. Rregullat mbi shkëmbimin e shkresave në Administratën Qëndrore
- 1.11. Rregjimi i shkresave
- 1.12. Rregullat mbi përdorimin e automjeteve në Administratën Qëndrore

### KREU III

Adresa: Rr. "Reshit Çollaku", Nr. 4, Tiranë, Tel: 042223315, Kodi Postor 1001, [post@shqiptare.al](mailto:post@shqiptare.al)

*[Handwritten signatures and official stamps are present at the bottom of the page, including a circular stamp of the Republic of Albania and a rectangular stamp of the State Agency for the Fight Against Corruption.]*

# STRUKTURA ORGANIZATIVE E ADMINSITRATËS QËNDRORE

- *Administratori i Përgjithshëm*
- *Departamentet /Drejtoritë / sektorët*
- *Varësia administrative*

## KREU I DISPOZITAT E PËRGJITHSHME

### 1. RREGULLA TË PËRGJITHSHME TË PUNËS NË ADMINISTRATËN QËNDRORE

- *Orari punës dhe qëndrimi ndaj kohës së punës*
- *Ambienti i punës, mbarëvajtja siguria dhe mirëmbajtja*
- *Rregullat e përdorimit të rrjetit dhe pajisjeve kompjuterike*
- *Rregullat për mirëmbajtjen dhe sigurinë në ambientet e institucionit*
- *Veprimtaria e jashtme*
- *Konflikti i interesit*

#### 1.1. ORARI I PUNËS DHE QËNDRIMI NDAJ KOHËS SË PUNËS

- 1.1.1 Orari zyrtar i punës është nga e hëna në të enjte 08.00- 16.30 dhe të premten 8.00-14.00.
- 1.1.2 Punonjësit e shoqërisë "Posta Shqiptare" Sh.A, duhet të njoftojnë eprorin e drejtpërdrejtë për çdo dalje nga institucioni i Postës. Në rast mungese të eprorit të drejtpërdrejtë, detyrimi për njoftim dhe aprovim i kalon eprorit të një hierarkie më të lartë.
- 1.1.3 Gjatë kohës së punës, në ambientet e Administratës Qëndrore, ndalohej kategorikisht konsumimi i pijeve alkoolike dhe pirja e duhanit.
- 1.1.4 Veshja e punonjësve duhet të jetë në përputhje me etikën zyrtare të qëndrimit në ambientet e Postës.
- 1.1.5 Puna jashtë orarit nga punonjësit, do të trajtohet sipas dispozitave ligjore dhe nënligjore në fuqi.

#### 1.2 AMBIENTI I PUNËS, MBARËVAJTJA, SIGURIA DHE MIRËMBAJTJA

- 1.2.1 Mënyra se si trajtojmë njëri tjetrin në vendin e punës, ndikon në mënyrën se si bëjmë punën tonë. Të gjithë meritojnë një vënd pune në të cilin mund të trajtohen në mënyrë profesionale dhe të respektueshme, të respektohet hirarkia nga çdo punonjës, të krijojë dhe të mbajë një atmosferë të tillë, ku të respektojë rregullat dhe ligjin.
- 1.2.2 Një ambient i tille sigurohet:

Adresa: Rr. "Reshit Çollaku", Nr. 4, Tiranë, Tel: 047222315, Kod i Postës: 1001, [www.posteshqiptare.al](http://www.posteshqiptare.al)



A handwritten signature in black ink, located at the bottom left of the page.

A large, stylized handwritten signature in black ink, located in the center of the page.

- Kur ai është i drejtë dhe i përshtatshëm.
- Kur është i sigurt.
- Kur nuk ka diskriminim.
- Kur konsiderohen si vlera ndryshimet midis punonjësve dhe diversiteti i kulturave.
- Kur ndihmon në mënyrë të paanshme punonjësit për rezultatet e tyre dhe i lejon të përmiresohen.

1.2.3 Në mbarimin e punës, punonjësit kujdesen për marrjen e masave për parandalimin e dëmtimeve fizike, mbylljen e dritareve dhe mbylljen e pajisjeve elektrike.

1.2.4 Punonjësi i shërbimit kujdeset për mirëmbajtjen e zyrave dhe të pajisjeve. Ai bën kontrolle në zyrat, ambientet e brendshme, për të patur standarde pune të qeta dhe të sigurta.

1.2.5 Shoqëria "Posta Shqiptare" Sh.A. bazuar në legjislacionin në fuqi angazhohet :

- Të sigurojë një ambient pune të shëndetshëm dhe të sigurt.
- Të zbatojë të gjitha politikat dhe rregullat për sigurinë në punë, rregulla që kanë të bëjnë me sigurinë dhe shëndetin në vendin e punës.
- Rregullat që kanë të bëjnë me zbatimin e rregullores dhe ligjit nga çdo punonjës.

### **1.3 RREGULLAT E PËRDORIMIT TË RRJETIT DHE PAISJEVE KOMPJUTERIKE**

1.3.1 Përdorimi i rrjetit dhe pajisjeve kompjuterike në shoqërinë "Posta Shqiptare" Sh.A., menaxhohen nga Drejtoria e IT& Zhvillimit.

1.3.2. Sistemet kompjuterike në pronë të shoqërisë Posta Shqiptare Sh.A., duhet të përdoren vetëm për qëllime pune.

1.3.3. Kompjuteri, laptop, programet, pajisjet periferike apo çdo lloj tjetër pajisjeje kompjuterike që i jepet një përdoruesi(punonësi) nga shoqëria Posta Shqiptare Sh.A., në përfundim të përbushjes së detyrës, i kthehen institucionit, duke ruajtur komunikimet zyrtare.

### **1.4 RREGULLAT PËR MIREMBAJTJEN DHE SIGURINË NË AMBIENTIN E ADMINISTRATËS QËNDRORE**

1.4.1 Në mbarimin e orarit të punës, punonjësit, kujdesen për marrjen e masave për parandalimin e dëmtimeve fizike, mbylljen e dritareve dhe mbylljen e pajisjeve elektrike.

1.4.2. Në ambientet e Administratës Qëndrore nuk lejohet të komunikohet me zë të lartë dhe me fjalë të papërshtatshme.

1.4.3. Bisedat telefonike duhet të jenë vetëm për motive pune dhe nuk duhet të tejkalojnë limitet financiare të përcaktuara.

### **1.5 VEPRIMTARIA E JASHTME E PUNONJËSVE TËADMINISTRATËS QËNDRORE**



*[Handwritten signature]*

*[Large handwritten signature]*



1.5.1 Punonjësi nuk mund të angazhohet në një veprimtari të jashtme që pengon në kryerjen e proceseve të tij të punës dhe/ose dëmton imazhin e shoqërisë Posta Shqiptare Sh.A.

## 1.6 KONFLIKTI I INTERESIT

1.6.1 Konflikt të interesave do të konsiderohen ato raste kur interesi vetjak i punonjësit, ndërhyt në mënyrë të dukshme dhe të hapur në interesat apo politikat e shoqërisë Posta Shqiptare Sh.A..

1.6.2 Po ashtu konflikt interesi do të konsiderohet gjendja e konfliktit ndërmjet detyrës/pozicionit dhe interesave privatë të një punonjësi, në të cilën ai ka interesa personale/private, të drejtpërdrejta ose të tërthorta që ndikojnë, mund të ndikojnë ose duket sikur ndikojnë në kryerjen në mënyrë të padrejtë të detyrave dhe përgjegjësi të tij.

## KREU II

### RREGULLAT E FUNKSIONIMIT TË BRENDSHËM TË ADMINISTRATËS QËNDRORE

#### I. RREGULLAT E FUNKSIONIMIT DHE ADMINISTRIMIT

- 1.1 Hyrja e punonjësve dhe vizitorëve
- 1.2 Mbrojtja e personalitetit përdorimi dhe përhapja e informacioneve konfidenciale
- 1.3 Masat disiplinore
- 1.4 Rregullat etike
- 1.5 Shërbimet brenda vendit
- 1.6 Shërbimet jashtë vendit
- 1.7 Administrimi i dokumenteve themelor dhe akteve administrative
- 1.8 Elementë të dokumenteve që dalin nga Administrata Qëndrore e Shoqërisë
- 1.9 Kartela shoqëruese e shkresave
- 1.10 Rregullat mbi shkëmbimin e shkresave në Administratën Qëndrore.
- 1.11 Rregjimi i shkresave
- 1.12 Rregullat mbi përdorimin e automjeteve në Administratën Qëndrore.

#### 1.1 HYRJA E PUNONJËSVE DHE VIZITORËVE

- 1.1.1 Rregulla të hyrjes në institucion duhet të respektohen nga të gjithë punonjësit e Administratës Qëndrore të Shoqërisë "Posta Shqiptare" Sh.A.
- 1.1.2 Në hyrjen kryesore hyjnë personeli i Administratës Qëndrore i pajisur me kartë identifikimi të përherëshme (badge).
- 1.1.3 "Leje hyrjet e përkohshme" duhet të përmbajnë shënimin "Vizitor". Kjo lejehyrjeje, jepet kundrejt një dokumenti identifikimi i cili rikthehet kur dorëzohet leje hyrja. Leje hyrja mbahet në vend të dukshëm gjatë kohës së punës (vizitës). Këto leje hyrje jepen nga struktura e informacionit dhe pritjes, duke marrë më parë pëlqimin e punonjësit me të cilin kërkohet takimi.

## **1.2 MBROJTJA E PERSONALITETIT, PËRDORIMI DHE PËRHAPJA E INFORMACIONEVE KONFIDENCIALE**

- 1.2.1 Kjo rregullore synon mbrojtjen e personalitetit të punonjësve nëpërmjet:
- Parandalimit të çdo qëndrimi që cënon dinjitetin e punonjësve.
  - Ndalimit të dhënies ose marrjes së informacioneve për punonjësit, përveç atyre që lidhen dhe ndikojnë në proceset e punës apo në marrëdhëniet e punës.
  - Ndalimit për çfarëdo lloj arsye të cënimit të sendeve personale të punonjësit, përveç rasteve të përligjura.
- 1.2.2 Punonjësit kanë përgjegjësi:
- Të mbrojnë sigurinë e çdo informacioni konfidencial, të Shoqërisë Posta Shqiptare Sh.A.,
  - Të shmangin çdo përhapje të pa autorizuar të informacionit.
  - Të jenë të kujdesshëm në mënyrën se si e përdorin informacionin.
- 1.2.3 Punonjësit i ndalohet rreptësisht marrja dhe dhënia e informacionit, për përfitime të ndryshme ose kur përbën shkak për lindjen e konfliktit të interesave gjatë marrëdhënieve të punës.
- 1.2.4 Punonjësit duhet të mos japin, të mos publikojnë apo të mos nxjerrin për përdorim publik, materiale që kanë të bëjnë me politikën ose me aktivitetet e shoqërisë "Posta Shqiptare" Sh.A, nëse nuk janë të autorizuar.

## **1.3 MASAT DISIPLINORE**

- 1.3.1 Punonjësit që shkelin parimet e etikes dhe rregullat e përcaktuara në këtë Rregullore, ndëshkohen me masa disiplinore sipas procedurës përcaktuar në Ligjin Për Kodin e Punës dhe Kontratës Individuale të Punës, si dhe në çdo akt ligjor dhe nënligjor në fuqi.

## **1.4 RREGULLAT E TIKE**

- 1.4.1 Në realizimin e detyrave të tij, punonjësi duhet të respektojë parimet si më poshtë:
- Të arrijë në kohë dhe me përpikmëri objektivat e përcaktuara.
  - Të ruajë me besnikëri interesat e ligjshme të Shoqërisë "Posta Shqiptare" Sh.A.
  - Të kryejë detyrat e tij funksionale, në përputhje me pozicionin e përcaktuar, duke e përdorur kohën e punës vetëm për këtë qëllim.
  - Të veprojë në mënyrë të pavarur, duke mos penguar zbatimin e politikave të Shoqërisë.
  - Të jetë i ndershëm, efikas, duke pasur parasysh vetëm interesin e Shoqërisë Posta Shqiptare Sh.A., respektimin e drejtuesve, punonjësve të tjerë, shëndetin dhe sigurinë në punë.

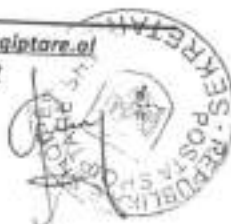
- Të jetë i sjellshem dhe i paanshem në marrëdhëniet me të tretët, duke pasur gjithnjë një sjellje të drejtë, eficiente dhe efikase.
- 1.4.2** Asnjë prej tyre nuk duhet të përfitojë në mënyrë të padrejtë nëpërmjet manipulimit, fshehjes dhe abuzimit të informacionit që ka në dëm të një personi ose shoqërie tjetër, dhe për më tepër punonjësi duhet:
- Të mos lejojë që interesat e tij private të bien ndesh me detyrat e tij.
  - Të mos kërkojë e as të mos pranoj, nga askush si shpërblim para ose sende me vlerë, për kryerjen e detyrave të tij.
  - Të ruajë konfidencialitetin e informacionit edhe pas largimit nga Shoqëria Posta Shqiptare Sh.A.
  - Të raportojë çdo rast vjedhje, shpërdorimi, korrupsioni dhe shkelje të rregullave të etikës.
  - Të mos bëjë, pa qënë i autorizuar asnjë premtim apo pohim dhe as të marrë ndonjë zotim të çfarëdo lloji, që do të implikonte Shoqërinë.

### **1.5 SHËRBIMET BRËNDA VËNDIT**

- 1.5.1** Drejtorët e Drejtorive në Administratën Qëndrore të shoqërisë Posta Shqiptare Sh.A., paraqesin pranë Administratorit të Përgjithshëm planin e punës për levizjet jashtë rrethit, shërbimet jashtë rrethit në raste të veçanta mund të jenë edhe të paplanifikuara, duke parë nevojat e menjëherëshme.
- 1.5.2** Për çdo rast, dërgimi i punonjësve të Administratës me shërbim jashtë rrethit, aprovohet nga Drejtori i Departamentit dhe Drejtorisë përkatëse dhe dërgohet për miratim tek Admnsitratori i Përgjithshëm ose i autorizuari prej tij.
- 1.5.3** Pas përfundimit të shërbimit, jashtë rrethit, personi/personat pjesëmarrës duhet t'i dërgojnë eprorit direkt, informacionin përkatës brenda 3-5 ditëve.
- 1.5.4** Në qoftë se gjatë një udhëtimi shërbimi bëhet e domosdoshme zgjatja e periudhës së shërbimit, duhet të merret pëlqimi i atij që e ka autorizuar atë, por gjithmonë para përfundimit të kohës së planifikuar të tij.
- 1.5.5** Udhëtimet e shërbimit brenda vendit, kur është e mundur, kryhen me mjetet e transportit të shoqërisë Posta Shqiptare Sh.A.

### **1.6 SHËRBIMET JASHTË VËNDIT**

- 1.6.1** Drejtorët e Drejtorive në Administratën Qëndrore të shoqërisë, duhet të paraqesin pranë Administratorit të Përgjithshëm informacionin e lëvizjes jashtë shtetit për vitin ose sipas rasteve si dhe programin e punës.



*[Handwritten signature]*

*[Large handwritten signature]*

- 1.6.2 Drejtoria Programim-Zhvillimit &Infrastrukturës, mbi bazën e informacionit të sjellë nga Drejtorët e Departamenteve sipas pikës së mësipërme, përgatit projekt-programin vjetor i shërbimeve që do të kryhen nga punonjësit për jashtë shtetit dhe ia dërgon për miratim Administratorit.
- 1.6.3 Programi i planifikimit të shërbimeve jashtë shtetit, pasi miratohet nga Administratori i Përgjithshëm, dorëzohet në Drejtorinë e Marketingut dhe mbi bazën e këtij programi organizohet puna për kryerjen në kohë të shërbimeve të planifikuara.
- 1.6.4 Për çdo shërbim të pa planifikuar jashtë shtetit, me përjashtim të rasteve urgjente, Drejtori i Drejtorisë me miratim nga Drejtori i Departamentit përkatës konfirmuar edhe nga Drejtoria e Marketingut, paraqesin brenda 7 ditëve, kërkesën për kryerjen e shërbimit duke i bashkëlidhur edhe praktikën e plotë të këtij shërbimi dhe ftesën origjinale të palës pritëse.
- 1.6.5 Kërkesa për kryerjen e shërbimit jashtë shtetit i dërgohet për aprovim, nëpërmjet Drejtorit të Departamentit, Administratorit të Përgjithshëm. Kësaj kërkesë t'i bashkangjitet praktika e plotë e këtij shërbimi dhe ftesa origjinale e palës pritëse.
- 1.6.6 Mbas aprovimit nga Administratori i Përgjithshëm, Drejtoria e Marketingut, përgatit urdherin përkatës për kryerjen e këtij shërbimi.
- 1.6.7 Pas përfundimit të shërbimit, përgatitet relacioni brenda 3-5 diteve drejtuar Administratorit të Përgjithshëm dhe dokumentacioni i nevojshëm dhe argumentimi i shpenzimeve të kryera me dokumentet vërtetuese të kryerjes së këtyre shpenzimeve, në të cilin do të jenë të detajuara udhëtimi, akomodimi, ushqimi, taksa të ndryshme, etj. dhe dorëzohet brenda 5 ditëve pranë Drejtorisë Ekonomike.
- 1.6.8 Në qoftë se një udhëtim shërbimi, për arsye të argumentuara, nuk kryhet ose shtyhet për një periudhë të mëvonshme, nevojitet miratimi me shkrim i atij që e ka autorizuar këtë udhëtim shërbimi.
- 1.6.9 Në qoftë se gjatë një udhëtimi shërbimi bëhet e domosdoshme zgjatja e periudhës së shërbimit, duhet të merret pëlqimi i atij që e ka autorizuar atë, por gjithmonë para përfundimit të kohës së planifikuar të tij.

## 1.7 HARTIMI I DOKUMENTAVE THEMELOR DHE I AKTEVE ADMINISTRATIVE

- 1.7.1 Llojet e akteve që përdoren për përmbushjen e funksioneve ekzekutive të Administratorit të Përgjithshëm, janë urdhrat dhe udhëzimet, etj.
- 1.7.2 Modeli i një urdhëri/udhëzimi/shkrese është i miratuar me VKM dhe është i detyrueshëm për zbatim nga të gjithë punonjësit.
- 1.7.3 Departamentet kanë të drejtën e propozimit dhe të hartimit të projekt-akteve, projekt - udhëzime dhe projekt-urdhura, kur argumentojnë se janë të domosdoshme ose kur proçeset që duhet të rregullohen kanë nevojë për një të tillë.

The page contains a large, stylized handwritten signature in black ink. To the right of the signature is a circular official stamp. The stamp contains the text 'REPUBLIKA E ALBANIS' around the top edge and 'AGJENCIA E POSTES DHE TELEKOMUNIKACIONIT' around the bottom edge. In the center of the stamp, there is a smaller signature in blue ink.

- 1.7.4 Dokumentet në formën e projekt akteve, urdhrave, udhëzimeve, kur paraqiten për miratim, duhet të formulohen me shkrim dhe të firmosen.

### **1.8 ELEMENTË TË DOKUMENTEVE QË DALIN NGA ADMINISTRATA QËNDRORE**

- 1.8.1 Administrimi i shkresave që vijnë në adresë të Administratës Qëndrore si dhe shkresat dalëse që hartohen prej saj, duhet të kenë elementët e duhur sipas VKM , dhe duhen të administrohen sipas urdhërit të miratuar "Për administrimin e shkresave në shoqërinë "Posta Shqiptare" Sh.A."
- 1.8.2 Në mungesë të Administratorit të Përgjithshëm, aktet zyrtare që lejohen nga ligji për t'u deleguar, mund të firmosen nga personat e autorizuar me shkrim nga Administratori i Përgjithshëm. Në këtë rast në aktin zyrtar vihet shënim: "Në mungesë dhe me porosi".

### **1.9 KARTELA SHOQËRUESE E SHKRESAVE**

- 1.9.1 Shkresat dhe praktikat përcillen në departamentet që do t'i trajtojnë, së bashku me kartelën shoqëruese të praktikës, modeli i së cilës përcaktohet me aktet nënligjore, Kartela shoqëruese e praktikës përmban elementët e parashikuar në aktet nënligjore.
- 1.9.2 Afatet sipas prioritetit të shkresave janë:
- Afati normal, nënkupton afatin 10 ditor, i llogaritur që nga data e shpërndarjes nga Administratori i Përgjithshëm;
  - Afati 5 ditor, është afat prioritar dhe nënkupton përgjigjen që nga data e shpërndarjes nga Administratori i Përgjithshëm;
  - Afati "urgjent", nënkupton trajtimin e materialit brenda ditës.

### **1.10 RREGULLAT MBI SHKËMBIMIN E SHKRESAVE NË ADMINISTRATËN QËNDRORE**

- 1.10.1 Dorëzimi dhe përpunimi i dokumentacionit në shoqërinë "Posta Shqiptare" Sh.A do të bëhet në përputhje dhe në zbatim të:
- Ligjit Nr.9154, dt. 06.11.2003 "Për Arkivat".
  - Normave tekniko - profesionale dhe metodologjike të shërbimit arkivor në Republikën e Shqipërisë.
- 1.10.2 Asnjë praktikë nuk do të trajtohet nëse nuk paraqitet në formën dhe përmbajtjen e kërkuar/zbatuar në shoqërinë "Posta Shqiptare" Sh.A.

### **1.11 REGJIMI I SHKRESAVE**

- 1.11.1. Mbërritja e shkresës nga jashtë :

Shkresa e ardhur nga jashtë regjistrohet dhe protokollohet më pas i paraqitet Administratorit të Përgjithshëm i cili i delegon shkresat Drejtorëve të Departamenteve,

grupeve të punës. Shkresa merret në dorëzim nga Drejtori i departamentit nëpërmjet protokollit. Drejtori i departamentit në varesi të problematikës së parashtruar në shkresë, përcakton Drejtorinë përkatëse në varësi, i cili do të merret me shkresën e ardhur, sipas afatit brenda të cilit duhet t'i jepet zgjidhje problemit.

#### 1.11.2. Marrja e shkresës nga Drejtori i Drejtorisë:

Me marrjen e shkresës nga Drejtori i drejtorisë pasi e shqyrton atë, vendos t'ja kalojë përgjegjësit të Sektorit përkatës

Në rastin kur shkresa i kalon për zgjidhje përgjegjësit të sektorit, përgjegjësi i sektorit i kalon shkresën specialistit duke përcakton afatin brenda të cilit duhet kthyer përgjigje ose ti jape vetë zgjidhje, nisur nga problematika, rëndësia ose përparësia e problemit të parashtruar në shkresë.

#### 1.11.3 Marrja e shkresës nga specialisti:

Me marrjen e shkresës, specialisti përgatit përgjigjen sipas rastit, duke respektuar afatin e përcaktuar nga Përgjegjësi i Sektorit dhe pasi e siglon shkresën, ia kalon përgjegjësit të Sektorit. Ky i fundit, pasi shqyrton përgjigjen e dhënë nga specialisti vendos:  
-kthimin e shkresës për riformulim nëse nuk është dakort me përgjigjen e konceptuar nga specialisti;

Kalimin e shkresës te Drejtori/e i Drejtorisë, pasi është sigluar nga ai vetë.

Drejtori i Drejtorisë pasi e ka nënshkruar ja kalon shkresën Drejtorit të Departamentit, i cili e nënshkruan atë dhe më pas merr miratimin e Administratorit të Përgjithshëm.

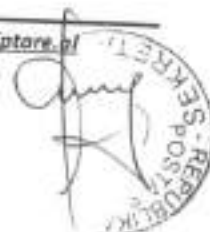
Në rastet kur shkresa i drejtohet disa Departamenteve/Drejtorive për zgjidhje, përgjigja do të kthehet nga Departamenti/Drejtoria që ka lidhje direkte me problemin dhe me detyrat funksionale të tij.

Në rastet kur shkresa nuk miratohet nga Përgjegjësi i sektorit/Drejtori i Drejtorisë/Drejtori i Departamentit, duhet të këtë të bashkëlidhur argumentin e mos miratimit të shkresës, nëse mungon ky argument bashkëlidhur, atëherë shkresa do të jetë e miratuar në heshtje.

#### 1.11.4. Dalja e shkresës nga Administratori

Shkresa e sigluar nga specialisti/përgjegjësi i sektorit përkatës/Drejtorit të Drejtorisë/Drejtori i Departamentit, i dorëzohet asistentes së Administratorit i/e cila e dorëzon atë tek Administratori i Përgjithshëm.

Asistentetja e Administratorit pasi e merr shkresën e miratur nga Administratori e regjistron atë në data bazë dhe e dorëzon në protokoll.



Protokolli pasi e kontrollon shkresën e miratuar nga të gjitha elementët e protokollon, dhe e nis shkresën në destinacion dhe nje kopje e kesaj shkrese e mban në protokoll dhe një kopje i kalon Drejtorisë që e ka përpiluar.

1.11.5. Funkionimi i shkresave brënda Administratës Qëndrore të Shoqërisë Posta Shqiptare Sh.A.

Çdo departament/drejtori/sector e cila nxjerr shkresë komunikimi/informimi mes departamenteve/drejtorive/sectorëve në Administratën Qëndrore si dhe çdo departament/drejtori/sector e cila nxjerr shkresë komunikimi/informimi tek Administratori i Përgjithshëm duhet ta rregjistrojë tek protokollin i brendshëm i Institucionit.

1.11.6. Protokollisti rregjistron në protokollin e brendshëm ;

Çdo shkresë e departament/drejtori/sector që i drejtojnë Administratorit të Përgjithshëm.  
Çdo shkresë midis departament/drejtori/sector i drejtojnë, në Administratën Qëndrore.  
Çdo shkresë që punonjësit e Administratës Qëndrore, i drejtohen, Administratorit të Përgjithshëm apo Drejtorive përkatëse.  
Shkresat e përpiluara, dorëzohen tek protokollin, i cili pasi i protokollon, bën shpërndarjen e tyre, sipas funksionit të cilit i është drejtuar.

**1.12 RREGULLAT MBI PËRDORIMIN E AUTOMJETEVE NË ADMINISTRATËN QËNDRORE.**

- 1.12.1 Në drejtimin e mjeteve, personi i autorizuar është i detyruar të zbatojë kërkesat e Kodit Rrugor të Republikës së Shqipërisë dhe legjisllacionit përkatës.
- 1.12.2 Çdo mjet ka librezën e tij teknike (individuale). Në librezë pasqyrohen të dhenat tekniko-ekonomike dhe shërbimet e ndryshme që i janë kryer automjetit .
- 1.12.3 Administratori i Përgjithshëm, ka në dispozicion një automjet me shofer.
- 1.12.4 Drejtorët e Departamenteve marrin automjetet sa here i nevojitet, për arsye pune.
- 1.12.5 Automjete në rast shërbimesh brënda dhe jashtë rrethit në territorin e Republikës së Shqipërisë i vihen në dispozicion Drejtorëve të Departamenteve /Drejtorive/Keshillatëve /përgjegjësve të Sektorëve/ specialisteve dhe punonjësve të tjerë të stafit, vetëm për nevojat e punës, në bazë të procedurës së ndjekur dhe autorizimit të lëshuar.
- 1.12.6 Lëvizjet e automjeteve jashtë territorit të Republikës së Shqipërisë (shërbime, riparime, etj.), bëhen me autorizim të veçant të Administratorit të Përgjithshëm, duke respektuar kërkesat e kësaj Rregulloreje si dhe me dokumentat qarkulluese shtesë për këtë qëllim.



*[Handwritten signature]*

*[Large handwritten signature]*

## KREU III

### STRUKTURA ORGANIZATIVE

1. *Administratori i Përgjithshëm*
2. *Departamentet/Drejtoritë / Sektorët*
3. *Varësia administrative*

#### 1. Organet drejtuese të administrimit të shoqërisë janë:

- a. **Këshilli Mbikqyrës**
- b. **Administratori i Përgjithshëm**

Përbërja, të drejtat, detyrat dhe kompetencat e Këshillit Mbikqyrës dhe Administratorit të Përgjithshëm rregullohen me Statutin e shoqërisë "Posta Shqiptare" Sh.A.

#### 2. **Organet ekzekutive të administrimit të shoqërisë**

- a. **Departamenti i Shërbimeve**
- b. **Departamenti i Administrimit të Shoqërisë.**
- c. **Departamenti i Zhvillimit dhe Standarteve.**

#### 3. **Struktura e Administratës Qëndrore të Shoqërisë "Posta Shqiptare" Sh.A.**

- a. **Administratori i Përgjithshëm**
- b. **Drejtor i Departamentit të Shërbimeve**
- c. **Drejtor i Departamentit të Administrimit të Shoqërisë**
- d. **Drejtor i Departamentit të Zhvillimit dhe Standarteve.**
- e. **Drejtor i Kabinetit**
- f. **Drejtor i Drejtorisë**
- g. **Përgjegjesi i Sektorit**
- h. **Specialisti**
- i. **1 (një) Asistent e Administratorit**
- j. **1 (një) Asistente e Departamenteve**

#### **STRUKTURA, DREJTORITË DHE SEKTORËT**

- **Administratori i Përgjithshëm**
- **Asistentja e Administratorit të Përgjithshëm**
- **Asistentja e departamenteve**



*Edhe*

*[Handwritten signature]*



## **Kabineti**

- Drejtor i Kabinetit
- Këshilltar për Çështjet Ligjore
- Këshilltar për Çështjet Ekonomike
- Këshilltar për Shërbimet Postare dhe Financiare
- Këshilltar për Marketingun dhe Marrëdhëniet me Publikun

## **Drejtoria e Auditimit të Brëndshëm**

### **Departamenti i shërbimeve**

- Drejtoria e Shërbimit Postar
- Drejtoria e Shërbimit Bankar & Financiar
- Drejtoria e IT & Zhvillimit
- Dega e Filatelistë dhe Pullës

### **Departamenti i Administrimit të shoqërisë**

- Drejtoria Juridike
- Drejtoria e Burimeve Njërëzore
- Drejtoria Ekonomike

### **Departamenti i zhvillimit dhe standarteve**

- Drejtoria e Marketingut
- Drejtoria e Sigurisë dhe cilësisë
- Drejtoria e Programim Zhvillimit & Infrastrukturës.

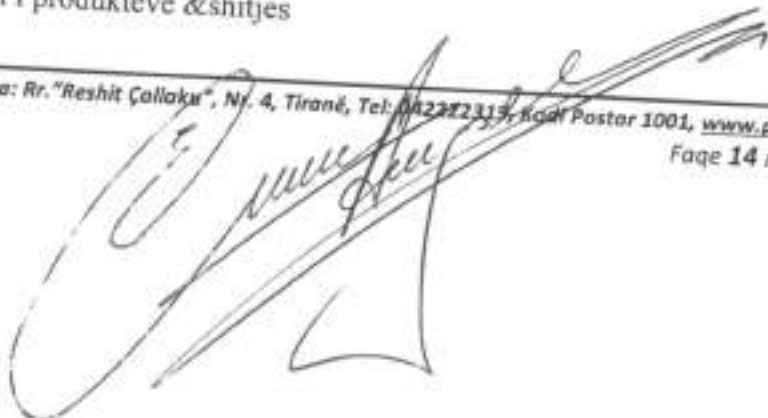
## **DEPARTAMENTI I SHËRBIMEVE**

### **Drejtoria e Shërbimit Postar**

- Sektori i shërbimeve postare universale
- Sektori i EMS
- Sektori i Postës Ndërkombëtare & Reklamimeve

### **Drejtoria e Shërbimeve Bankare dhe Financiare**

- Sektori i shërbimeve financiare
- Sektori i shërbimeve bankare
- Sektori i produkteve & shitjes



#### **Drejtoria e IT & Zhvillimit**

- Sektori i sistemeve
- Sektori i suportit teknik
- Sektori i rrjetit dhe projekteve teknologjike
- Sektori i aplikimit & administrimit të dhënave

#### **Dega e filatelistë së pullës**

### **DEPARTAMENTI I ADMINISTRIMIT TË SHOQËRISË**

#### **Drejtoria Ekonomike**

- Sektori i Kontabilitetit
- Sektori i Financës
- Sektori i Statistikës dhe Kostos

#### **Drejtoria Juridike**

- Sektori i Prokurimeve
- Sektori i Çështjeve Ligjore
- Sektori për Kontratat

#### **Drejtoria e Burimeve Njërëzore**

- Sektori i standartizimit të proceseve
- Sektori i trajnimeve
- Sektori i administratës dhe mirëmbajtjes

### **DEPARTAMENTI I ZHVILLIMIT & STANDARTEVE**

#### **Drejtoria e Marketingut**

- Sektori i markës dhe promocionit
- Sektori i menaxhimit të produkteve dhe kujdesit ndaj klientit.
- Sektori i marrëdhënieve me jashtë.

#### **Drejtoria e sigurisë dhe cilësisë**

- Sektori i sigurisë dhe monitorimit
- Sektori i standarteve të cilësisë së shërbimit universal
- Sektori i sigurisë së informacionit



*Edhe*

## Drejtoria e programim zhvillimit dhe infrastrukturës

- Sektori i programimit të projekteve strategjike
- Sektori i investimeve
- Sektori i logjistikës

## DETYRAT DHE KOMPETENCAT E ADMINISTRATORIT TË PËRGJITHSHËM

1. Administratori i Përgjithshëm është titullari i shoqërisë "Posta Shqiptare" Sh.A.
2. Administratori i Përgjithshëm konkretizon udhëzimet strategjike dhe politikat e Këshillit Mbikqyrës sipas përcaktimeve të Statutit të Shoqërisë.
3. Administratori i Përgjithshëm ushtron detyrat dhe funksionet në përputhje me ligjin nr. 9901, dt. 14.04.2008 "Per Tregtarët dhe Shoqërinë tregtare" i ndryshuar, në Statutin e shoqërisë "Posta Shqiptare" sh.a dhe në këtë rregullore.
4. Administratori i Përgjithshëm zbaton me përpikmëri kontratën e lidhur prej tij me Këshillin Mbikqyrës, në përputhje me Kushtetutën e Republikës së Shqipërisë, marrëveshjet ndërkombëtare të ratifikuara dhe aktet ligjore e nënligjore në fuqi.
5. Administratori i Përgjithshëm, mund t'ia delegojë kompetencat e tij në përputhje me parashikimet ligjore të ligjit "Për tregtarët dhe shoqërinë tregtare" nëpërmjet autorizimit me të drejtën e nënshkrimit tek një ose disa persona të tjerë që kryejnë funksione zbatuese. Kjo e drejtë mund të revokohet në çdo kohë.
6. Administratori i përgjithshëm organizon dhe drejton punën dhe veprimtarinë e shoqërisë "Posta Shqiptare" Sh.A, nëpërmjet urdhrave dhe udhëzimeve, në përputhje me aktet ligjore e nënligjore në fuqi dhe me Statutin dhe Rregulloren, për përmbushjen e misionit të shoqërisë.
7. Administratori i Përgjithshëm propozon emërimin e drejtorëve të departamenteve Këshillit Mbikqyrës dhe lidh kontratën mbi marrëdhënien e punës më ta.
8. Administratori i Përgjithshëm bazuar në ligjin Për Kodin e Punës së Shqipërisë emëron dhe largon Drejtorët e filialeve, punonjësit e administratës së drejtorisë së përgjithshme dhe punonjësit e administratës së filialeve të Postës Shqiptare Sh.a.
9. Administratori i Përgjithshëm kërkon, kur e shih të nevojshme, ndihmën e specializuar nga konsulentë jashtë Postës Shqiptare ose studio profesionale brenda dhe jashtë vendit.
10. Administratori i Përgjithshëm kur e shih të nevojshme, kërkon mbledhjen e Këshillit Mbikqyrës.



11. Përgjigjet për vendosjen e përmbushjen e qëllimeve dhe të objektivave të kompanisë nëpërmjet krijimit të një sistemi të përshtatshëm dhe efektiv të menaxhimit financiar dhe kontrollit si dhe përdorimin e fondeve në mënyrë të ligjshme, me ekonomi efektivitet dhe eficensë.
12. Përveç këtyre kompetencave dhe detyrave që parashikohen në këtë rregullore ai ushtron të gjitha kompetencat që i atribuohen nga Statuti, legjislacioni për shoqëritë tregtare në fuqi, dhe detyra të tjera që i ngarkohen nga Këshilli Mbikqyrës dhe Asambleja e Përgjithshme.

## DETYRAT DHE KOMPETENCAT E

### DREJTORIT TE DEPARTAMENTIT TË SHËRBIMEVE

*Varet dhe përgjigjet për kryerjen e detyrave të veta funksionale përpara Administratorit të Përgjithshëm dhe ka këto detyra funksionale:*

1. Drejtori i Departamentit të shërbimeve, koordinon punën midis Drejtorive në vartësi, për arritjen e standardeve dhe cilësisë në ofrimin e shërbimeve postare, financiare, infrastrukturës të TIK si dhe mbikqyr Degën e filatelistë dhe pullës.
2. Raporton tek Administratori i Përgjithshëm i Shoqërisë.
3. Mbikqyr punën për arritjen e eficensë maksimale në përmbushjen e detyrave funksionale nga Drejtoria e Shërbimit Postar, Drejtoria e Shërbimit Bankar dhe Financiar, Drejtoria e IT dhe Dega e Filatelistë së Pullës.
4. Organizon punën, dhe mundëson kushte normale me qëllim përmbushjen e plotë dhe brenda afateve të detyrave të Departamentit, përcakton procedurat për zgjidhjen e çështjeve të rëndësishme në Departament.
5. Mbikqyr dhe koordinon, promovimin e politikave, planet dhe procedurat për zgjerimin e shërbimeve duke garantuar lidhjen e kontratave e marreveshjeve të reja si dhe futjen e risive të reja në fushën e IT.
6. Mbikqyr dhe koordinon, politikën e kompanisë për zhvillimin dhe zgjerimin e shërbimeve.
7. Ndjek dhe kontrollon aktivitetin dhe ecurinë e punës së Drejtorive dhe sektoreve përkatëse, mbanë lidhje dhe kontakte të vazhdueshme me filialet në lidhje me shërbimet që ato mbulojnë në kompetencë të tij.
8. Propozon ngritjen e grupeve të punës për kryerjen e kontrolleve të vazhdueshme të planifikuara dhe të befasishme në të gjitha filialet, në lidhje me zbatimin e rregulloreve urdhërave dhe udhëzimeve sipas shërbimeve që ato mbulojnë.
9. Kërkon nga Drejtori i Drejtorisë në varësi të tij informacion të vazhdueshëm mbi a) problemet e konstatuara si rezultat i kontrolleve të ushtruara, b) ankesat e ardhura nga



*qytetarët ose nga subjekte brënda dhe jashtë vëndit, c) mbi parregullsit e konstatuara nga filialet dhe administratat homologe.*

10. Merr te gjitha masat për të garantuar mirëfunksionimin e të gjithë komponentët Hardëare dhe Softëare lidhur konfigurimin dhe mirëmbajtjen e të gjithë komponenteve të TIK.
11. Garanton vijueshmërinë, zhvillimit të mëtejshëm të aplikacioneve bazuar në sistemet ekzistuese duke siguruar mirëmbajtjen.
12. Kordinon organizimin, menaxhimin, mirëmbajtjen dhe zhvillimin e rrjeteve, sistemeve dhe pajisjeve të telekomunikacionit, transmetimit të të dhënave në përshtatje me politikat e zhvillimit të Postës Shqiptare Sh.A
13. Informon Administratorin e Përgjithshëm nëpërmjet një relacioni për mangësit e konstatuara dhe i propozon Administratorit të Përgjithshëm marrjen e masave administrative, civile, penale ndaj personave të cilët çënojnë shërbimin, që shkelin ligjet, aktet nënligjore, urdhërat, udhëzimet që rregullojnë veprimtarinë e postës.
14. Merr masa dhe rekomandon përmirësime ligjore dhe rinovim të rregulloreve të Shërbimeve postare mbështetur në ndryshimet sipas rekomandimeve të UPU.
15. Merr masa për përmirësimin e kuadrit ligjor me qëllim shmangjen e mangësive të konstatuara duke sugjeruar ngritjen e grupeve të punës për përpilimin e urdhërave dhe udhëzimeve, për problemet tekniko-organizative në aktivitetin e Postës Shqiptare në tërësi.
16. Miraton të gjitha aktet administrative të drejtorive në varësi të tij, sipas rregullave të kesaj rregullore.
17. Informon Administratorin e Përgjithshëm mbi ecurin e punës së Drejtorive në varësi, për problematikat e lindura dhe për masat e marra për zgjidhjen e tyre.
18. Nënshkruan të gjithë korespondencën në rastet kur kjo e drejtë i delegohet nga Administratori i Përgjithshëm.
19. I propozon Administratorit të Përgjithshëm në rastet e nevojshme marrjen e masave disiplinore për punonjësit e Filialeve për shkelje të procedurave në ushtrimin e detyrës gjatë ofrimit të shërbimeve në sportelet e Posta Shqiptare Sh.A.

## DETYRAT DHE KOMPETENCAT

### E

## DREJTORIT TË DEPARTAMENTIT TË ADMINISTRIMIT

*Varet dhe përgjigjet për kryerjen e detyrave të veta funksionale përpara Administratorit të Përgjithshëm dhe ka këto detyra funksionale:*

Drejtori i departamentit të Administrimit drejton, koordinon, menaxhon aktivitetin e drejtorive me qëllim arritjen e efijencës maksimale në përmbushjen e detyrave funksionale nga Drejtoria e Juridike, Drejtoria e Burimeve Njërzore, Drejtoria e Ekonomike.

1. Ndjek dhe kontrollon aktivitetin dhe ecurinë e punës të Drejtorive të varësisë, mbanë lidhje dhe kontakte të vazhdueshme me filialet në lidhje me aktivitetin ekonomik, juridik dhe burimeve njërzore.

Adresa: Rr. "Reshit Çollaku", Nr. 4, Tiranë, Tel: 042222915, Kod Postar 1001, [www.postashqiptare.at](http://www.postashqiptare.at)

Faqe 18 nga 122



2. Organizon punën, që të mundësojë kushte normale me qëllim përmbushjen e plotë dhe Brenda afateve të detyrave të Departamentit, përcakton mënyrën e përmbushjes së detyrave dhe procedurat për zgjidhjen e çështjeve të rëndësishme në Departament.
3. Mbikqyr dhe koordinon, përcaktimin dhe promovimin e politikave, planet dhe procedurat për drejtimin, zhvillimin, emërimet, shkarkimet dhe ndryshimet në Personel.
4. Mbikqyr dhe koordinon, politikën e kompanisë për zhvillimin e karrierës dhe trajnimin të punonjësve në të gjitha strukturat.
5. Propozon ngritjen e grupeve të punës për kryerjen e kontroleve të vazhdueshme të planifikuara dhe të befasishme në të gjitha filialet, në lidhje me zbatimin e rregulloreve, urdhërave dhe udhëzimeve në funksion të rritjes së performancës.
6. Ngre sistemet e ndjekjes dhe raportimit nga Drejtorët e Drejtorive të varësisë dhe Drejtuesit e strukturave në filiale.
7. Informon Administratorin e shoqërisë për mangësitë e konstatuara dhe i propozon atij marrjen e masave administrative, civile, penale ndaj personave të cilët çënojnë kryerjen e shërbimit duke shkelur ligjin, aktet nënligjore, urdhërat, udhëzimet që rregullojnë veprimtarinë e postës.
8. Merr masa për përmirësimin e kuadrit ligjor me qëllim shmangjen e mangësive të konstatuara duke sugjeruar ngritjen e grupeve të punës për përpilimin e urdhërave dhe udhëzimeve, për problemet tekniko-organizative në aktivitetin e Postës Shqiptare Sh.A, në tërësi.
9. Kontrollon dhe miraton të gjitha aktet administrative të drejtorive në varësi të tij, si përcaktohet në këtë rregullore.
10. Përfaqëson Departamentin në marrëdhëniet me departamentet e tjera dhe Administratorin e shoqërisë.
11. Informon Administratorin e shoqërisë mbi ecurin e punës së Drejtorive në varësi, për problematikat e lindura dhe për masat e marra për zgjidhjen e tyre.
12. Nënshkruan të gjithë korespondencën në rastet kur kjo e drejtë i delegohet nga Administratori i shoqërisë.
13. Propozon pranë Administratorit të shoqërisë marrjen e masave disiplinore për punonjësit e drejtorive të varësisë me qëllim përmbushjen e objektivave dhe realizimin e detyrave në nivel Departamenti.

## DETYRAT DHE KOMPETENCAT

E

### DREJTORIT TË DEPARTAMENTIT TË ZHVILLIMIT DHE STANDARTEVE

*Varet dhe përgjigjet për kryerjen e detyrave të veta funksionale përpara Administratorit të Përgjithshëm dhe ka këto detyra funksionale:*

1. Drejtori i Departamentit të Zhvillimit e Standardeve siguron ofrimin e shërbimeve të ofruara nga drejtoritë në varësi, Drejtoria e Marketingut, Drejtoria e Sigurisë dhe në Drejtorinë e Programim zhvillimit dhe Infrastrukturës. Siguron koordinimin me qëllim arritjen e efikasitetit maksimal në përmbushjen e detyrave funksionale.

The page contains a large, stylized handwritten signature in black ink that spans across the bottom half of the page. To the right of the signature is a circular official stamp with the text 'POSTA SHQIPTARE' around the perimeter and a signature inside. There is also a smaller, less distinct signature or mark in the bottom left corner.

2. Përgjigjet për vendosjen e përbushjen e qëllimeve dhe të objektivave të kompanisë nëpërmjet krijimit të një sistemi të përshtatshëm dhe efektiv të menaxhimit financiar dhe kontrollit si dhe përdorimin e fondeve në mënyrë të ligjshme, me ekonomie efektivitet dhe eficensë.
3. Ndjek dhe kontrollon aktivitetin dhe ecurinë e punës së Drejtorive dhe sektoreve përkatëse, mbanë lidhje dhe kontakte të vazhdueshme me filialet në lidhje me shërbimet që ato mbulojnë në kompetencë të tij.
4. Organizon punën, dhe mundëson kushte normale me qëllim përbushjen e plotë dhe brenda afateve të detyrave të Departamentit, përcakton mënyrën e përbushjes së detyrave dhe procedurat për zgjidhjen e çështjeve të rëndësishme në Departament.
5. Mbikqyr dhe koordinon, përcaktimin dhe promovimin e politikave, planet dhe procedurat për realizimin e marketingut, sigurimin e ambienteve postare dhe transferimin e vlerave monetare, sigurimin e informacionit konform standardeve të kërkuara nga UPU, Post Europa dhe Banka e Shqipërisë.
6. Kërkon nga Drejtori i Drejtorisë në varësi të tij informacion të vazhdueshëm mbi a) *problemet e konstatuara si rezultat i kontrolleve të ushtruara, mbi parregullsit e konstatuara nga filialet në lidhje me Drejtoritorinë që mbulon.*
7. Informon Administratorin e Përgjithshëm nëpërmjet një relacioni për mangësit e konstatuara dhe i propozon atij marrjen e masave administrative, civile, penale ndaj personave të cilët çenojnë shërbimin që shkelin ligjet, aktet nënligjore, urdhërat, udhëzimet që rregullojnë veprimtarinë e postës.
8. Miraton të gjitha aktet administrative të drejtorive në varësi të tij, sipas rregullave të kësaj rregullore.
9. Informon Administratorin e Përgjithshëm mbi ecurin e punës së Drejtorive në varësi, për problematikat e lindura dhe për masat e marra për zgjidhjen e tyre.
10. Nënshkruan të gjithë korespondencën në rastet kur kjo e drejtë i delegohet nga Administratori i Përgjithshëm.
11. I propozon Administratorit të Përgjithshëm në rastet e nevojshme marrjen e masave disiplinore për punonjësit e drejtorive që ka në varësi.

### ASISITENTJA E ADMINISTRATORIT

*Varet dhe përgjigjet për kryerjen e detyrave të veta funksionale përpara Administratorit të Përgjithshëm dhe ka këto detyra funksionale:*

1. Mban proces-verbal për mbledhjet/takimet e Administratorit me Këshillin Mbikqyrës/stafin, dhe me subjekte juridike dhe fizike.
2. Sistemon materialet dhe shkresat e Administratorit të Përgjithshëm në dosjet përkatëse.
3. Mban kontakte dhe shkëmben informacione me porosi të Administratorit me anëtarët e Këshillit Mbikqyrës.
4. Përpilon të gjitha vendimet e Këshillit Mbikqyrës
5. Mbikqyr zbatimin e afateve të vendimeve të Këshillit Mbikqyrës.
6. Mbikqyr zbatimin e afateve të vendimeve dhe shkresave të tjera të dala nga Administratori e për zbatim sipas drejtorive respektive.

Adresa: Rr. "Reshit Çollaku", Nr. 4, Tiranë, Tel: 042222315, Kod Postar 1001, [www.postashqiptare.al](http://www.postashqiptare.al)

Faqe 20 nga 122



*Edler*

7. Kujdeset dhe mbështet realizimin e axhendës dhe korrespondencës së Administratorit të Përgjithshëm.
8. Transmeton porosi dhe informacione të Administratori i Përgjithshëm, si me personelin brenda shoqërisë, ashtu dhe me institucione të tjera dhe persona të tretë;
9. Përgatit dosjet për Administratorin e Përgjithshëm me materialet e korrespondencës dhe rakordon me protokollin sipas shënimeve të tij;
10. Kujdeset për pajisjet dhe orenditë e zyrës së tij dhe të Administratorit të Përgjithshëm.

## ASISTENTJA E DREJTORËVE TË DEPARTAMENTEVE

*Varet dhe përgjigjet për kryerjen e detyrave të veta funksionale përpara Drejtorve të Departamenteve dhe ka këto detyra funksionale:*

1. Administron korespondencat që dalin nga Administratori i përgjithshëm dhe ja shpërndan Drejtorëve të Departamenteve sipas fushave të përcaktuara.
2. Mban proces-verbal për mbledhjet/takimet e Drejtorëve të Departamenteve me stafin, dhe me subjekte juridike dhe fizike.
3. Sistemon materialet dhe shkresat e Drejtorëve të Departamenteve në dosjet përkatëse.
4. Sistemon materialet dhe shkresat e Drejtorëve të Drejtorëve në dosjet përkatëse dhe ja përcjell Drejtorëve të Departamenteve për kontroll dhe miratim.
5. Mban kontakte dhe shkëmben informacione me porosi të Drejtorëve të Departamenteve me Drejtorit, Filialet dhe të tretët.
6. Mbikqyr zbatimin e afateve të praktikave të dala dhe të hyra nga Departamentet përkatës dhe zbatimin e tyre nga drejtorit përgjegjës.
7. Kujdeset dhe mbështet realizimin e axhendës dhe korrespondencës të Drejtorëve të Departamenteve.
8. Transmeton porosi dhe informacione të Drejtorëve të Departamenteve, si me personelin brenda shoqërisë, ashtu dhe me institucione të tjera dhe persona të tretë.
9. Përgatit dosjet për Drejtorët e Departamenteve me materialet e korrespondencës dhe rakordon me protokollin sipas shënimeve të tij.
10. Kujdeset për pajisjet dhe orenditë e zyrave të Drejtorëve të Departamenteve.

## DETYRAT DHE KOMPETENCAT E DREJTORIT TË KABINETIT

*Varet dhe përgjigjet për kryerjen e detyrave të veta funksionale përpara Administratorit të Përgjithshëm dhe ka këto detyra funksionale:*

1. Ka varësi të drejtëpërdrejtë nga Administratori i Përgjithshëm.

Adresa: Rr. "Reshit Çollaku" Nr. 4, Tiranë, Tel 042222315, Kodi Postar 1001, [www.postshqiptare.al](http://www.postshqiptare.al)

Faqe 21 nga 122

*[Signature]*

*[Signature]*





2. Drejton aktivitetin e kabinetit në përputhje me strategjinë dhe politikat e shoqërisë. Ai informon pranë Administratorit.
3. Mbledh korespondencën e shpërndan për ndjekje në strukturën përkatëse duke caktuar detyrat sipas orientimit të dhënë nga Administratori.
4. Kordinon përgatitjet e informacioneve dhe raporteve të strukturave brënda administratës si dhe mbledh dhe monitoron çdo shkresë apo korespondencë përpara së të kaloj tek Administratori i Përgjithshëm.
5. Kërkon informacion me shkrim ose verbal nga drejtoritë përkatëse për aktivitetin e përditshëm dhe për çështjet me një rëndësi të veçantë për të siguruar, raportet dhe bashkëpunimin midis drejtorive/filialeve, ashtu sikurse dhe rakordimin midis funksioneve drejtuese dhe aktivitetit të strukturave të shoqërisë me qëllim dhenien e asistences juridike Administratorit .
6. Ndjek mbikqyr dhe informon në lidhje me planet e hartuara në zbatim, të propozuara në raportet finale të kontrollit/auditimit trajton dhe ndjek zbatueshmërinë e rekomandimeve.
7. Ndjek mbiqyr dhe informon në lidhje me planet e veprimit të shoqërisë, merr pjesë në hartimin e raporteve periodike dhe vjetore bazuar në të dhënat dhe dokumentat e marra nga njesitë operative.
8. Koordinon punën ndërmjet stafit administrativ të drejtorive dhe Administratorit të Përgjithshëm,
9. Merr pjesë në mbledhjet e Administratorit të Përgjithshëm, ndjek dhe monitoron zbatimin e çështjeve dhe detyrave të lëna në to.
10. Merr pjesë në takimet e Administratorit të Përgjithshëm me përfaqësues shqiptarë apo të huaj dhe ndjek problemet që dalin në këto takime.
11. Sipas udhëzimeve të Administratorit të Përgjithshëm, merr pjesë në takime dhe aktivitete që lidhen me përfaqësimin e shoqërisë.
12. Me urdhër të Administratorit të Përgjithshëm, therret drejtorët e departamenteve/drejtorive për probleme të caktuara.
13. Kërkon me shkrim informacion nga departamentet/drejtoritë dhe filialet e shoqërisë "Posta Shqiptare" Sh.A, me qëllim dhënien e asistencës juridike Administratorit të Përgjithshëm.

### KËSHILLTARI PËR ÇËSHTJET LIGJORE

*Varet dhe përgjigjet për kryerjen e detyrave të veta funksionale përpara Administratorit të Përgjithshëm dhe Drejtorit të Kabinetit ka këto detyra funksionale:*

1. Këshilltari për çështjet ligjore është strukturë këshillimore pranë Administratorit të Përgjithshëm në fushën e zbatimit të ligjit.

Adresa: Rr. "Reshit Çollaku", Nr. 4, Tiranë, Tel: 042222345, Kodi Postar 1001, [www.postashqiptare.al](http://www.postashqiptare.al)

Faqe 22 nga 122

*[Signature]*

*[Signature]*

*[Signature]*

2. Kryen çdo detyrë që i ngarkon Drejtori i Kabinetit për çështjet ligjore.
3. Ka varësi të drejtëpërdrejtë nga Administratori i Përgjithshëm dhe gjatë ushtrimit të funksionit të tij, ai ka këto të drejta dhe detyra;
4. Këshillon Administratorin e Përgjithshëm në mënyrë që aktiviteti dhe veprimtaria e tij të jetë në përputhje me aktet ligjore e nënligjore në fuqi.
5. Këshillon Administratorin e Përgjithshëm për projekt-urdhërat, projekt-udhëzimet dhe shkresat që i dërgohen për miratim.
6. Këshillon Administratorin e Përgjithshëm për projekt marrëveshjet që do të firmosen nga Shoqëria "Posta Shqiptare" Sh.A.
7. Këshillon Administratorin e Përgjithshëm, për përmirësimin e kuadrit ligjor që rregullon aktivitetin dhe veprimtarinë e Shoqërisë "Posta Shqiptare" Sh.A.
8. Këshillon dhe jep ndihme juridike për përfaqësimin e shoqërisë "Posta Shqiptare" sha, në takime dhe aktivitete të ndryshme brenda dhe jashtë vendit.
9. Sipas udhëzimeve të Administratorit të Përgjithshëm, merr pjesë në takime dhe aktivitete që lidhen me përfaqësimin e shoqërisë Posta Shqiptare Sh.A.,.
10. Bashkëpunon me Drejtorinë Juridike dhe drejtoritë përkatëse të shoqërisë, për respektimin dhe zbatimin e dispozitave ligjore në fuqi.
11. Rast pas rasti kërkon me shkrim informacion nga drejtoritë dhe filialet e shoqërisë "Posta Shqiptare" Sh.A, me qëllim këshillimin dhe dhënien e ndihmës juridike Administratorit të Përgjithshëm.
12. Kryen çdo detyrë të ngarkuar (me shkrim dhe me gojë) nga Administratori i Përgjithshëm.

### KESHILLTARI PËR ÇËSHTJET EKONOMIKE

*Varet dhe përgjigjet për kryerjen e detyrave të veta funksionale përpara Administratorit të Përgjithshëm dhe Drejtorit të Kabinetit ka këto detyra funksionale:*

1. Këshilltari për çështjet ekonomike është strukturë këshillimore pranë Administratorit të Përgjithshëm në fushën e zbatimit të ligjit.
2. Kryen çdo detyrë që i ngarkon Drejtori i Kabinetit për çështjet ekonomike.
3. Shqyrton dhe ndjek zbatimin e ligjshmërisë në të gjitha fushat e aktivitetit ekonomiko-financiar, të shoqërisë "Posta Shqiptare" Sh.A dhe bën interpretimin ekonomik të marrëveshjeve dhe kontratave që lidh Posta Shqiptare sh.a me institucione dhe partnerë që bashkëpunon, kur i kërkohet nga Titullari.
4. Shqyrton dhe jep mendim për të gjitha problemet ekonomiko-financiare të Shoqërisë "Posta Shqiptare" Sh.A, dhe të filialeve në varësi të saj, kur i kërkohet nga Administratori.
6. Bashkëpunon me Departamentet/Drejtoritë përkatëse të Posta Shqiptare Sh.A. drejtuesit e filialeve si dhe k/d/financës, mbi njohjen dhe zbatimin e dispozitave ligjore në fushën e shërbimeve financiare, mbi administrimin e aseteve, mbi gjëndjen e debitoreve dhe kreditoreve etj, si pjese e grupit të punës të nfitur me urdhër Titullari.
7. Ndjek dhe jep asistencën e nevojshme në hartimin e programit të zhvillimit ekonomik të shoqërisë.



Handwritten signatures and initials are present at the bottom of the page, including a large signature in the center and smaller ones on the left and right.

8. Ndjek dhe jep asistencën e nevojshme në përfaqësimin e Posta Shqiptare Sh.A. në aktivitete të ndryshme brenda dhe jashtë vendit që kanë lidhje me detyren e tij/saj, si dhe detyra të ndryshme që i caktohen nga Administratorit i Përgjithshëm.
9. Shqyrton dhe relaton pranë Administratorit të Përgjithshëm lidhur me kërkesat dhe ankesat e subjekteve të ndryshme, lidhur me shërbimet financiare që shoqëria ofron.
10. Jep mendime dhe merr pjesë në detyra të ndryshme të ngarkuara nga Administratorit i Përgjithshëm.

### **KËSHILLTARI PËR SHËRBIMET POSTARE DHE FINANCIARE**

*Varet dhe përgjigjet për kryerjen e detyrave të veta funksionale përpara Administratorit të Përgjithshëm dhe Drejtorit të Kabinetit ka këto detyra funksionale:*

1. Këshilltari për çështjet e shërbimeve postare dhe financiare është strukturë këshillimore pranë Administratorit të Përgjithshëm në fushën e zbatimit të ligjit.
2. Kryen çdo detyrë që i ngarkon Drejtori i Kabinetit që kanë të bëjnë me shërbimet postare financiare.
3. Shqyrton dhe ndjek zbatimin e ligjshmërisë të aktivitetit të Posta Shqiptare Sh.A. për shërbimet postare, financiare dhe bën interpretimin në zbatim të Konventës Postare të Përbotëshme dhe rregulloreve dhe udhëzimeve të brendshme të shërbimit për të dy aktivitetet, kur i kërkohet nga Titullari.
4. Shqyrton dhe të gjitha problemeve në lidhje me këto shërbime të Shoqërisë Posta Shqiptare sh.a. në lidhje me Institucionet që bashkëpunon, si dhe me filialet në vartësi, kur i kërkohet nga Administratori.
5. Ndjek dhe jep asistencën e nevojshme në Përfaqësimin e Posta Shqiptare SH.A. në aktivitete të ndryshme brenda dhe jashtë vendit që kanë lidhje me shërbimet.
6. Shqyrton dhe sygjeron për hartimin e çështjeve të shërbimeve në kontratat dhe marrëveshjet që lidh Posta Shqiptare sh.a me partnerë brenda vendit dhe Administratat Postare jashtë vendit.
7. Shqyrton dhe relaton pranë Administratorit të Përgjithshëm lidhur me kërkesat dhe ankesat e subjekteve të ndryshme në lidhje me realizimin e shërbimeve.
8. Bashkëpunon me drejtoritë përkatëse të Postës Shqiptare Sh.A, për respektimin dhe zbatimin e dispozitave ligjore që veprojnë në fushën e shërbimeve postare.
9. Jep mendime dhe merr pjesë në detyra të ndryshme të ngarkuara nga Administratori i Përgjithshëm.

### **KËSHILLTARI PËR MARKETINGUN E MARRËDHENIET ME PUBLIKUN**

*Varet dhe përgjigjet për kryerjen e detyrave të veta funksionale përpara Administratorit të Përgjithshëm dhe Drejtorit të Kabinetit ka këto detyra funksionale:*

1. Këshilltari për çështjet e marketingut dhe marrëdhënieve me publikun është strukturë këshillimore pranë Administratorit të Përgjithshëm në fushën e zbatimit të ligjit.



2. Kryen çdo detyrë që i ngarkon Drejtori i Kabinetit për ceshtje te cilat per fushat qe ai mbulon .
3. Këshilltari për Marketingun dhe Marrëdhëniet me Publikun këshillon dhe asiston Administratorin e Përgjithshëm në zhvillimin dhe zbatimin e strategjisë së marketingut dhe të komunikimit të kompanisë. Strategjia e marketingut fokusohet tek analizat strategjike, konkurenca, pozicionimi i kompanisë në treg, imazhi i kompanisë, taktika e komunikimit dhe shitjeve në përputhje me buxhetin e marketingut. Këshilltari ndihmon në zhvillimin e një plani të detajuar për marketingun, përcaktimin e mesazhit të marketingut dhe identifikimin e të gjitha mënyrave për ta përçuar mesazhin tek publiku.
4. Sipas planit të marketingut, Këshilltari punon ngushtë me Drejtorinë e Marketingut për të zbatuar hap pas hapi strategjinë e marketingut. Monitoron vazhimisht rezultatet që prodhon strategjia e zbatuar e marketingut. Bën propozime mbi përmirësimin e strategjisë apo taktikave të përdorura për marketingun e kompanisë, si edhe për rritjen e shitjeve.
5. Këshilltari propozon metoda të ndryshme, kreative dhe strategjike për përmirësimin e imazhit të kompanisë dhe rritjen e besueshmerisë së klientëve ndaj kompanisë.
6. Këshilltari propozon dhe asiston në fushatat promovionale apo publicitare. Bën vlerësimin e kanaleve të komunikimit dhe monitoron performancën dhe suksesshmërinë e fushatave promovionale. Këshilltari mbikqyr manaxhimin e markës dhe siguron që simbolet e kompanisë të jenë gjithmonë në rregull sidomos në daljet në publik. Propozon shpërndarjen e materialeve promovionale nga Drejtoria e Marketingut dhe jep vlerësimin e tij/saj.
7. Punon me Drejtorinë apo Sektorët për të parë ecurinë e shitjes së produkteve të kompanisë dhe për të evidentuar produktet më të suksesshme nga ato të pasuksesshme. Në këtë mënyrë, propozon taktika promovionale për rritjen e shitjeve apo të njohjes së një shërbimi apo produkti të caktuar, sipas nevojave.
8. Këshilltari, sipas udhëzimeve të Administratorit të Përgjithshëm, merr pjesë në takime të zhvillimit të biznesit dhe krijimin e partneriteteve të reja.
9. Merr pjesë në evente të ndryshme ku është prezent Administratorit i Përgjithshëm dhe ku ka prezencë të medias.
10. Këshillon Administratorit e Përgjithshëm në rastet e daljeve në media dhe mbikqyr sektorin e komunikimit në përgatitjen e njoftimeve për shtyp apo fjalimeve në rastet e komunikatave për mediat.
11. Mban kontakte me agjensitë e jashtme në rastet kur kompania bashkëpunon me to në fushën e marketingut.
12. Krijon dhe mban marrëdhënie të mira me mediat për të ndikuar pozitivisht në imazhin e kompanisë dhe siguruar mbulimin maksimal të kompanisë në media.

## DETYRAT

E

### DREJTORISË SË AUDITIMIT TË BRËNDSHËM

#### DREJTORI I DREJTORISË SË AUDITIMIT TË BRËNDSHËM

Adresa: Rr. "Reshit Collaku" Nr. 4, Tiranë, Tel: 042222325, Kodi Postar 1001, [www.postashqiptare.al](http://www.postashqiptare.al)

Faqe 25 nga 122




*Varet dhe përgjigjet për kryerjen e detyrave të veta funksionale përpara Këshillit Mbikqyrës,  
Administratorit të Përgjithshëm dhe ka këto detyra funksionale:*

1. Hartimin e planeve strategjike dhe vjetore të auditimit të brendshëm, bazuar në vlerësimin objektiv të riskut, si dhe zbatimin në kryerjen e auditimeve në përputhje me planet e miratuara, raportimin sipas afateve në Njësinë Qëndrore të Harmonizimit të Auditimit të Brendshëm në Ministrinë e Financave për auditimet e kryera, mban lidhje me Drejtorinë e Auditimit të Brendshëm në Ministrinë e linjës dhe për raste të veçanta informon ILDKPI dhe Inspektimin Financiar.
2. Vlerëson përshtatshmërinë dhe efektivitetin e sistemeve dhe kontrolleve të brendshme në Drejtorinë e Përgjithshme dhe Filiale, duke u fokusuar kryesisht në: identifikim, vlerësim dhe menaxhimin e riskut. Përputhshmërinë e veprimtarisë me kuadrin rregullator duke u fokusuar kryesisht në: ruajtjen e aseteve, besueshmërinë dhe gjithë përfshirjen e informacionit financiar dhe operacional; kryerjen e veprimtarisë me ekonomi, efektivitet dhe efikasitet. Përbushjen e detyrave dhe arritjen objektivave e qëllimeve të Posta Shqiptare sh.a.
3. Përgatit analiza periodike bazuar në rezultatet e auditimit dhe propozon rekomandime organizative e teknike, ndjek zbatimin e rekomandimeve të dhëna për përmirësimin e veprimtarisë dhe efektivitetin e sistemit të kontrollit të brendshëm në Posta Shqiptare sh.a. Harton aktet e evadimit brenda afateve ligjore për rezultatet e auditimit pas shqyrtimit nga Drejtoria e Shoqërisë.
4. Për auditimet në fusha specifike kërkon ndërhyrjen e Administratorit për angazhimin e eksperteve të fushave të tjera.
5. Për raste të veçanta mund të zgjasë afatin e programuar për auditim të kërkuar nga grupi i auditimit. Gjatë auditimeve merr mendime dhe propozime nga grupit i auditimit për probleme shqetësuese, duke i dhënë përparësi zgjidhjes së drejtë e të shpejtë të problemeve që ata paraqesin.
6. Për parregullsi të konstatuara nga ndonjë anëtar i grupit të auditimit, raporton me shkrim të Admistratorit të Shoqërisë "Posta Shqiptare" Sh.A.
7. Përzullon të gjitha veprimet që përmbajnë elemente të veprave penale në kundërshtim me aktet ligjore dhe nënligjore në fuqi, ndjek rrugën ligjore deri në shqyrtimin e tyre nga organi përkatës kompetent.
8. Zbaton detyrimet që rrjedhin nga Ligji nr.114 datë 22.10.2015 "Për Auditimin e Brendshëm në Sektorin Publik", udhëzimi në zbatim të tij dhe manuali i auditimit të brendshëm 31.10.2016, lidhur me procedurën e fillimit të realizimit dhe përfundimit të auditimit, merr masa për trajnimet e vijueshëm profesionale të audituesve të Drejtorisë.
9. Të zhvillojë dhe të mirëmbajë programin e siguri dhënies dhe përmirësimit të cilësisë, i cili mbulon të gjitha aspektet e veprimtarisë së auditimit të brendshëm.

## AUDITËT FINANCIAR

Adresa: Rr. "Reshit Collaku", Nr. 4, Tiranë, Tel: 042222315, Kodë Postar 1001, [www.postashqiptare.al](http://www.postashqiptare.al)

Faqe 26 nga 122

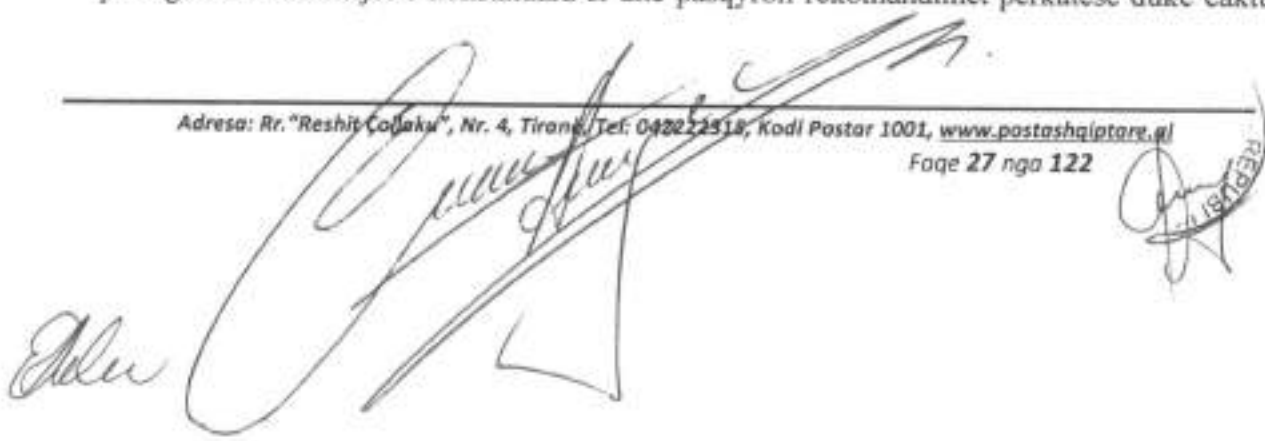


*Handwritten signature*

*Large handwritten signature*

*Raporton për realizimin e detyrave pranë Drejtorit të Drejtorisë së Auditimit dhe kanë këto detyra funksionale:*

1. Auditimi për auditimin e ushtruar, i referohet ligjit organik për auditim të brendshëm dhe akteve të tjera n/ligjore në zbatim të tyre dhe të fushave detyruese.
2. Të ushtrorin funksionet e tyre në mënyrë objektive dhe me profesionalizëm duke vepruar në përputhje me kërkesat e përcaktuara në Kodin e Etikës, Kartën e Auditimit dhe rregullat për konfidencialitetin për audituesin e brendshëm.
3. Auditimi ushtron në mënyrë të pavarur funksionin e auditimit, pa lënë hapësirë për ndërhyrje nga kolegët, mbikëqyrësit, drejtuesit e njësisë së auditimit apo pala e audituar, me përjashtim të marrëdhënieve të ndërsjella të këshillimit.
4. Grupi i auditimit, pas takimit fillestar, përgatit dhe dokumenton një Program Angazhimi për secilin angazhim auditimi, duke përfshirë objektivat, fushën, kohën, dhe shpërndarjen e burimeve të angazhimit.
5. Kanë për detyrë të zbatojnë me përpikmëri programin e auditimit të plotë apo të pjesshëm në objektin e caktuar si dhe afatin e cilësisë e kërkuar. Kur konstatojnë parregullsi, shkelje të rregullave apo dispozitave ligjore mban proces-verbalin përkatës me shkaktarin.
6. Të raportojnë menjëherë tek drejtuesi i njësisë së auditimit kur zbulohen parregullsi apo veprime, që në vlerësimin e audituesve të brendshëm përbëjnë vepër penale.
7. Gjatë auditimit sqarojnë problemet me personat e audituar, kërkojnë dhe rekomandojnë detyra afatshkurtra për plotësimin gjatë kohës së auditimit të programuar me qëllim që shkelje e parregullsi të tilla të mos vazhdojnë e të korrigojnë.
8. Mbajnë lidhje të ngushta me Drejtorin e Drejtorisë së Auditimit të Brendshëm me Titullarin e Filialit ku auditohen dhe njoftojnë herë pas here për problemet e konstatuara, kërkojnë ndihmën e tij dhe atë të hallkave të tjera në Filial.
9. Për probleme teknike apo ekonomike kanë të drejtë të kërkojnë angazhimin e specialisteve apo të eksperteve të fushave të ndryshme.
10. Në raste kur afati i auditimit është i pamjaftueshëm, i paraqesin Drejtorit të Drejtorisë së Auditimit, arsyet apo vështirësitë e dala gjatë auditimit, duke kërkuar konsulencën e nevojshme si dhe shtyrjen e afatit të përcaktuar në program.
11. Me përfundimin e auditimit, përpilojnë Projekt Raport-Auditimin në përmbajtje të së cilit janë rekomandimet dhe ja bëjnë të njohur atë Drejtorit të Auditimit të Brendshëm. Projekt-Raporti, i dërgohet njësisë së audituar brenda 10 ditë pune pas përfundimit të angazhimit të auditimit.
12. Pas takimit Përfundimtar (kur takimi konfirmohet nga subjekti i audituar), përpilon Raportin Përfundimtar të Auditimit dhe pas rishqyrtimit të cilësisë nga Drejtori i Drejtorisë, e nisën në subjektin e audituar dhe pritët plan veprimi i plotësuar nga ana e tij.
13. Grupi i Auditimit formulon Memorandumin duke trajtuar në mënyrë të përmbledhur parregullsitë e shkeljet e konstatuara si dhe pasqyron rekomandimet përkatëse duke caktuar

The bottom of the page features several handwritten signatures in black ink. On the right side, there is a circular official stamp with a signature inside it. The signatures are written over a horizontal line that spans the width of the page.

dhe afatet për eliminimin e parregullsive dhe shkeljeve si dhe masën e zhdëmtimit nga shkaktarët.

14. Auditit zbaton gjithë detyrimet e përcaktuara për procedurën e auditimit të brendshëm në funksion të menaxhimit për dhënie sigurie objektive dhe përmisuar sistemin.

## AUDITI IT

*Raporton për realizimin e detyrave pranë Drejtorit të Drejtorisë së Auditimit dhe kanë këto detyra funksionale:*

1. Auditit IT për auditimin e ushtruar, i referohet ligjit organik për auditim të brendshëm si dhe ligjit organik të kompanisë dhe akteve të tjera n/ligjore në zbatim të tyre dhe të fushave detyruese. Zbaton detyrimet sipas procedurës së auditimit në funksion të menaxhimit për dhënie sigurie objektive dhe përmirësimin e sistemit.
2. Auditit IT, pas takimit fillestar, përgatit dhe dokumenton pjesën në Programin e Angazhimi për secilin angazhim auditimi, duke përfshirë objektivat, fushën, kohën, dhe shpërndarjen e burimeve të angazhimit.
3. Kanë për detyrë të zbatojnë me përpikmëri programin e auditimit të plotë apo të pjesshëm në objektin e caktuar si dhe afatin e cilësin e kërkuar sipas rregullave dhe dispozitave ligjore.
4. Të raportojnë menjëherë tek drejtuesi i njësisë së auditimit kur zbulohen parregullsi apo veprime, që në vlerësimin e auditit IT nuk janë në përputhje me rregullat e miratuara.
5. Gjatë auditimit IT të sqarojë problemet me personat e audituar, të kërkojë dhe rekomandojë detyra afatshkurtra për plotësimin gjatë kohës së auditimit IT të programuar me qëllim që shkelje e parregullsi të tilla të mos vazhdojnë e të korrigojnë.
6. Për problemet specifike - teknike kanë të drejtë të kërkojnë angazhimin e specialistëve apo të ekspertëve të fushave të ndryshme. Në raste kur afati i auditimit është i pamjaftueshëm, i paraqet Drejtorit, arsyet apo vështirësitë e dala gjatë auditimit IT, duke kërkuar konsulencën e nevojshme si dhe shtyrjen e afatit të përcaktuar në program.
7. Me përfundimin e auditimit, përpilojnë pjesën e auditimit IT në Projekt Raport-Auditimin, në përmbajtje të së cilit janë rekomandimet dhe ja bëjnë të njohur atë Drejtorit të Auditimit të Brendshëm.
8. Pas takim përfundimtar (kur takimi konfirmohet nga subjekti i audituar), përpilojnë pjesën e auditimit IT në Reportin Përfundimtar të Auditimit dhe pas rishqyrtimit të cilësisë nga Drejtori i Drejtorisë, e nisin në subjektin e audituar dhe pritët plan veprimi i plotësuar nga ana e tij.
9. Grupi i Auditimit së bashku me auditin IT formulon Memorandumin duke trajtuar në mënyrë të përmbledhur parregullsitë e shkeljet e konstatuara si dhe pasqyron rekomandimet përkatëse duke caktuar dhe afatet për eliminimin e parregullsive dhe shkeljeve si dhe masën e çdëmtimit nga shkaktarët.



**DETYRAT DHE KOMPETENCAT  
E**

**DREJTORISË SË SHËRBIMEVE POSTARE**

**DREJTORI I SHËRBIMEVE POSTARE**

*Varet dhe përgjigjet për kryerjen e detyrave të veta funksionale përpara Drejtorit të Departamentit të shërbimeve dhe Administratorit të Shoqërisë dhe ka keto detyra funksionale:*

1. Drejton, organizon dhe kontrollon veprimtarinë e shërbimit postar në shkallë vendi, për konsolidimin dhe zgjerimin e shërbimeve tradicionale postare si dhe për zgjerimin e shërbimeve, në zbatim të Rregullores së Shërbimit Bazë Postar, Ligjit mbi Shërbimet Postare në Republikën e Shqipërisë, Konventës Postare të Përbotshme dhe Rregulloreve të zbatimit të saj
2. Merr pjesë në hartimin e projekt programit ekonomik. Ndjek realizimin ritmik të tij, analizon treguesit e realizimit për të gjithë Drejtorinë e Shërbimeve Postare.
3. Në bashkëpunim me Drejtorinë e Standarteve të Cilësisë e Sigurimit Postar bën propozime për ndryshime në grafikun e transportit të dërgesave postare, kolipostare dhe EMS duke përzgjedhur rrugët që sigurojnë cilësinë dhe efektivitetin e shërbimit postar.
4. Merr pjesë në hartimin e skemës së organizimit për të gjitha shërbimet postare dhe shërbimet ekspres si dhe bën propozime konkrete për ndryshimin e tyre në varësi të dinamikave të zhvillimit të kompanisë.
5. Drejton punën për evidentimin dhe zbatimin e ndryshimeve në Konventën Postare, Marrëveshjet dhe Rregulloret në zbatim të tyre.
6. Merr pjese në takimet dhe negociatat me kompani, institucione, biznese dhe klientë të ndryshëm për hartimin e kontratave dhe aktmarrëveshjeve të bashkëpunimit, në zbatimin të ligjit, VKM-ve, rregulloreve, në mbështetje dhe mbrojtje të interesave të kompanisë "Posta shqiptare" Sh.A.
7. Ndjek marrëdhëniet me administratat postare homologe, marrëveshjet dhe rregullat që kanë të bëjnë me Shërbimin Postar.
8. Organizon kontrole të pavarurara dhe në grup pune për shpërndarjen e objekteve postare dhe ekspres dhe kërkon zbatimin e skemës së shpërndarjes së objekteve, duke respektuar normativat e shpërndarjes në Filiale dhe Degë të Postës Shqiptare, në zbatim të Rregullores së Shërbimit Bazë Postar, Konventës Postare Përbotëshme, Kontratave të bashkëpunimit dhe të gjithë rregulloreve dhe qarkoreve të hartuara dhe të miratuara në mbështetje të tyre.
9. Analizon për çdo muaj dhe progresivisht gjëndjen aktuale të shërbimeve, faktorët, tendencat dhe perspektivën e këtij shërbimi.
10. Propozon ndryshimet në fuqinë punëtore të shërbimeve postare dhe ekspres në Administratë dhe Filialet e Postës mbi bazën e dinamikës së kërkesave të tregut për shërbime postare.



11. Ndjek zbatimin e kontratave dhe marreveshjeve me administrat homologe në shërbimin EMS dhe shërbimin postar.
12. Analizon vazhdimisht raportet e diagnostikimit e ardhura nga UPU dhe Kooperativa EMS, evidenton indikatorët dhe propozon masa për përmirësimin e cilësisë së shërbimit.
13. I propozon Kooperatives EMS sa herë është e nevojshme ndryshimin e standarteve të shpërndarjes së objekteve EMS
14. I propozon Administratorit sasi të e pullave postare të nevojshme për kryerjen e shërbimit postar dhe shërbimit ekspres.
15. Ndjek dhe kontrollon sistematikisht në përbërje të grupeve të punës detyrat e caktuara nga Administratori dhe përgjigjet për realizimin e tyre në afat.
16. Merr pjesë si anëtar në mbledhjen e Komisionit Shtetëror të Pullës për miratimin e tematikave dhe boceteve për realizimin e emisioneve të pullës postare shqiptare.
17. Studion mundësinë e aplikimit të teknologjisë së re në shërbimet postare ose përditësimin të asaj ekzistuese me synim rritjen e cilësisë së përpunimit, vijimit dhe shpërndarjes së objekteve postare.
18. Bashkëpunon dhe bashkërendon punën me Drejtoritë respektive për problematika dhe çështje të përbashkëta me qëllim organizimin dhe mirëfunksionimin e shërbimeve postare.
19. Kryen çdo detyrë që i ngarkohet nga Administratori i Përgjithshëm dhe nga Drejtori i Departamentit të Shërbimeve.

## **PËRGJEGJËSI I SEKTORIT TË SHËRBIMEVE POSTARE UNIVERSALE**

*Varet dhe përgjigjet përpara Drejtorit të Shërbimeve Postare dhe ka këto detyra funksionale:*

1. Organizon dhe punon në mënyre aktive për shtimin e numrit të klienteve, konsolidimin dhe zgjerimin e shërbimit postarë dhe abonimeve në shtypin e shkruar në shkallë vendi, në zbatim me Rregulloren e Shërbimeve Postare, Konventës Postare dhe rekomandimeve të UPU-së.
2. Merr pjesë aktive në hartimin e projekt programit ekonomik e financiar të shërbimit postar, kolipostar dhe abonimeve në shtypin e shkruar.
3. Studion mundësinë e aplikimit të teknologjisë së re në funksion të shërbimit postar ose përditësimin të asaj ekzistuese dhe bën propozimet përkatëse.
4. Kujdeset për mbarvajtjen e sistemit IPS, sistemit Eterna Postar dhe çdo sistemi informatik në funksion të kryerjes së shërbimit postar dhe koordinon punën me Drejtorinë e IT-për çdo problem që shfaqet në mbarvajtjen e punës.
5. Kryen kontrole të vazhdueshme dhe periodike në Filiale, Degë dhe Zyra Postare mbi cilësinë e kryerjes së shërbimit postar, kolipostar, postës sekrete dhe shtypit.
6. Propozon ndryshimet në tarifat e të gjitha shërbimeve postare që mbulon, ndjek ecurinë e kontratave ekzistuese të shërbimeve postare dhe shtypit dhe kujdeset për rinovimin e tyre.

Adresa: Rr. "Reshit Çollaku", Nr. 4, Tiranë, Tel: 04222 315, Kodi Postar 1001, [www.postashqiptare.qk](http://www.postashqiptare.qk)

Faqe 30 nga 122



*[Handwritten signature]*

*[Large handwritten signature]*

7. Ndjek periodikisht realizimin e programit ekonomik, analizon treguesit e shërbimeve postare sipas zërave specifike dhe ndjek vazhdimisht realizimin e treguesve ekonomik dhe sasior të shërbimit për çdo Filial të Postës duke i raportuar në analiza periodike të detajuara.
8. Propozon shtimin e evidencave të reja të raportimeve periodike si dhe bashkëpunon me sektorin e Statistikës për përpilimin dhe ndryshimin e zërave të treguesve të evidences së volumit të treguesve ekonomiko-financiare dhe evidences së volumit të punës dhe shërbimeve.
9. Në bashkëpunim me Drejtorinë e Sigurimit Postar merr pjesë në hartim dhe propozon ndryshime në garfikun e transportit të dërgesave postare dhe kolipostare për brenda dhe jashtë vendit.
10. Merr pjesë në hartimin e skemës së organizimit për të gjitha shërbimet postare dhe shtypit dhe bën propozime konkrete për ndryshimin e saj në varësi të dinamikave të zhvillimit të kompanisë.
11. Bashkëpunon me Drejtoritë respektive, për zgjidhjen e problemeve dhe detyrave të caktuara nga eprorët si dhe merr pjesë aktive për organizimin e seminareve, trajnimeve për kualifikimin dhe aftësimin e punonjësve që kryejnë shërbimin postar në të gjithë vendin.
12. Merr pjesë dhe ndjek sistematikisht në përbërje të grupeve të punës detyrat e ngarkuara nga eprorët dhe përgjigjet për realizimin e tyre në afat.
13. Ndjek dhe zbaton me korrektësi detyrat e ngarkuara nga eprorët dhe përgjigjet për realizimin e tyre në afatet e caktuara.
14. Propozon sasitë vjetore të pullave të nevojshme për kryerjen e shërbimit postar dhe ndjek ecurinë e përdorimit të tyre.

### SPECIALISTI I SHËRBIMEVE POSTARE UNIVERSALE

*Varet dhe përgjigjet për kryerjen e detyrave të veta funksionale përpara Përgjegjësit të Sektorit të Shërbimeve Postare dhe Drejtorit të Drejtorisë së Shërbimit Postar dhe ka këto detyra funksionale:*

1. Ndjek ecurinë dhe asiston në problemet që kanë të bëjnë me shërbimin postar dhe kolipostar dhe kujdeset për të gjithë elementet që ndikojnë në vijueshmërinë normale të tyre.
2. Propozon dhe kryen kontrole të vazhdueshme, të planifikuara dhe të befasishme, në Filiale dhe Degë në lidhje me zbatimin e Rregullores së Shërbimeve Bazë Postare, Konventës Postare të Përbotshme, udhëzimeve, qarkoreve të hartuara nga Drejtoria e Përgjithshme si dhe zbatimin e kontratave dhe marrvëshjeve të bashkëpunimit me partnerët.



*[Handwritten signature]*

3. Përgatit udhëzime dhe qarkore për filialet si dhe propozon masa konkrete për përmirësimin e situatës, në bazë të kontrolleve të ushtruara, problemeve dhe mangësive të konstatuara.
4. 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.
5. Merr pjesë aktive në hartimin e projekt programit të detajuar të shërbimit postar dhe bën propozime konkrete për përmirësimin e tij. Në këtë kuadër, njihet, propozon dhe jep orientimet përkatëse për projekt programet për çdo Filial e Degë (për çdo shërbim dhe për çdo zë të tij).
6. Mban lidhje dhe kontakte të vazhdueshme me Filialin e Qendrës Tranzite dhe Shpërndarësisë së Postave (Filiali Tiranë), dhe i jep zgjidhje problemeve dhe mangësive të konstatuara, si për shërbimin e brendshëm dhe për atë ndërkombëtar.
7. 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.
8. Analizon dhe u përgjigjet në kohë ankesave apo verifikimeve të ardhura në rrugë zyrtare nga institucione shtetërore dhe klientë të tjerë.
9. Ndjek me prioritet zbatimin e kontratave për klientët potenciale deri në mbylljen e procedurave të përpilimit të akt-rakordimit përmblendhës dhe faturave tatimore.
10. Merr pjesë dhe ndjek sistematikisht në përbërje të grupeve të punës detyrat e ngarkuara nga Administratori dhe përgjigjet për realizimin e tyre në afat.
11. Ndjek dhe zbaton me korrektesi detyrat e ngarkuara nga eprorët dhe përgjigjet për realizimin e tyre në afatet e caktuara.
12. Në funksion të ndjekjes së ecurisë dhe analizimit të shërbimeve postare, përpilon dhe raporton pranë Shefit të Shërbimeve Postare, pasqyra përmblendhëse treguesish periodike mujore dhe tremujore bazuar në evidencat statistikore, sistemet informatike dhe nga Filialet e Postës Shqiptare.

### **SPECIALISTI I SHËRBIMEVE POSTARE JO UNIVERSALE**

*Varet dhe përgjigjet për kryerjen e detyrave të veta funksionale përpara Përgjegjësit të Sektorit të Shërbimit Postar dhe Drejtorit të Drejtorisë së Shërbimit Postar dhe ka këto detyra funksionale:*

1. Ndjek ecurinë dhe asiston në problemet që kanë të bëjnë me shërbimin postar dhe kolipostar dhe kujdeset për të gjithë elementet që ndikojnë në vijueshmërinë normale të tyre.

The page contains several handwritten signatures in black ink. A large, prominent signature is written across the middle of the page. To the right, there is a circular official stamp with the text 'S. REP.' and a signature inside it. At the bottom left, there is another smaller handwritten signature.

2. Propozon dhe kryen kontrole të vazhdueshme, të planifikuara dhe të befasishme, në Filiale dhe Degë në lidhje me zbatimin e Rregullores së Shërbimit Bazë Postar, Konventës Postare të Përbotëshme, udhëzimeve, qarkoreve të hartuara nga Administrata Qëndrore si dhe zbatimin e kontratave dhe marrëveshjeve të bashkëpunimit me partnerët.
3. Përgatit udhëzime dhe qarkore për filialet si dhe propozon masa konkrete për përmirësimin e punës, në bazë të kontrolleve të ushtruara, problemeve dhe mangësive të konstatuara.
4. 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 jouniversale, deri në zgjidhjen përfundimtare të tyre dhe mbarëvajtjen e shërbimeve.
5. Merr pjesë aktive në hartimin e projekt programit të detajuar të shërbimit postar dhe bën propozime konkrete për përmirësimin e tij. Në këtë kuadër, njihet, propozon dhe jep orientimet përkatëse për projekt programet për çdo Filial e Degë (për çdo shërbim dhe për çdo zë të tij).
6. Mban lidhje dhe kontakte të vazhdueshme me Filialin e Qendrës Tranzite dhe Shpërndarësisë së Postave (Filiali Tiranë), dhe i jep zgjidhje problemeve dhe mangësive të konstatuara për shërbimin e brendshëm.
7. Ndjek zbatimin e grafikut të brendshëm 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.
8. Analizon dhe u përgjigjet në kohë ankesave apo verifikimeve të ardhura në rrugë zyrtare nga institucione shtëtorore dhe klientë të tjerë.
9. Ndjek me prioritet zbatimin e kontratave për klientet potenciale deri në mbylljen e procedurave të pëpilimit të akt-rakordimit përmbledhës dhe faturave tatimore.
10. Merr pjesë dhe ndjek sistematikisht në përbërje të grupeve të punës detyrat e ngarkuara nga Administratori dhe përgjigjet për realizimin e tyre në afat.
11. Ndjek dhe zbaton me korrektësi detyrat e ngarkuara nga eprorët dhe përgjigjet për realizimin e tyre në afatet e caktuara.
12. Në funksion të ndjekjes së ecurisë dhe analizimit të shërbimeve postare, përpilon dhe raporton pranë Përgjegjësit të Shërbimeve Postare Universale, pasqyra përmbledhëse treguesish periodike mujore dhe tremujorë bazuar në evidencat statistikore, sistemet informatike dhe nga Filialet e Postës Shqiptare.

### **PERGJEGJESI I SEKTORIT TË SHËRBIMEVE EKSPRES**

*Varet dhe përgjigjet për kryerjen e detyrave të veta funksionale përpara Drejtorit të Drejtorisë së Shërbimeve Postare dhe ka këto detyra funksionale:*

Adresa: Rr. "Reshit Çollaku" Nr. 4, Tiranë, Tel. 042222315, Kodi Postar 1001, [www.postashqiptare.al](http://www.postashqiptare.al)

Faqe 33 nga 122



*Allen*

1. Organizon shërbimin postar ekspres të brendshëm dhe jashtëm në shkallë vendi. Punon për zgjerimin dhe konsolidimin e shërbimit ekspres, në zbatim të Rregullores së Shërbimit EMS, Konventës Postare si dhe rekomandimeve të Kooperativës EMS.
2. Merr pjesë në hartimin e projekt programit ekonomik të shërbimit ekspres të brendshëm dhe të jashtëm. Analizon periodikisht treguesit e realizimit ekonomik dhe sasiore të shërbimeve ekspres të brendshëm dhe të jashtëm sipas zërave si dhe për çdo Filial të Postës duke i raportuar në raporte periodike të detajuara.
3. Studion mundësinë e aplikimit të teknologjisë së re ose përditësimit të asaj ekzistuese dhe bën propozimet përkatëse.
4. Ndjek dhe analizon çdo muaj raportet e diagnostikimit dhe target raportet e ardhura nga Kooperativa EMS duke nxjerrë dhe përcjellë konkluzionet përkatëse.
5. Propozon dhe kryen kontrole të vazhdueshme dhe periodike në Filiale, Degë dhe Zyra Postare mbi cilësinë e kryerjes së shërbimit ekspres të brendshëm dhe të jashtëm në të gjitha Filialet e Postës sipas programeve të punës të miratuara nga Drejtoria e Shërbimeve Postare dhe Administratori.
6. Propozon ndryshimet në tarifat e shërbimit ekspres, ndjek ecurinë e kontratave ekzistuese të shërbimeve postare ekspres brendshëm dhe jashtëm dhe kujdeset për rinovimin e tyre.
7. Studion tregun e brendshëm. Përgatit dhe dorëzon raporte përmbledhëse periodike mbi konkurentët dhe tarifat që ata aplikojnë si dhe analiza specifike në rastet kur konstatohen ndryshime në treg.
8. Merr pjesë në hartimin e skemës së organizimit për shërbimet ekspres të brendshëm dhe të jashtëm dhe bën propozime konkrete për ndryshimin e tyre në varësi të dinamikave të zhvillimit të kompanisë.
9. Propozon rishikimin e evidencave të raportimeve periodike si dhe bashkëpunon me sektorin e Statistikës për përpilimin dhe ndryshimin e zërave të treguesve të evidencës së volumit të treguesve ekonomiko-financiare dhe evidencës së volumit të punës dhe shërbimeve.
10. Merr pjesë në hartimin e grafikut të transportit të dërgesave postare ekspres të brendshëm dhe të jashtëm në bashkëpunim me Drejtorinë e Cilësisë e Sigurimit Postar dhe propozon ndryshime në funksion të përmirësimit të cilësisë së këtyre shërbimeve.
11. Merr pjesë dhe ndjek sistematikisht në përberje të grupeve të punës detyrat e ngarkuara nga eprorët dhe përgjigjet për realizimin e tyre në afat. Bashkëpunon me Drejtoritë respektive për organizimin e seminareve, trajnimeve për kualifikimin dhe aftësimin e punonjësve në funksion të kryerjes së shërbimit ekspres në të gjithë vendin.
12. Kujdeset për mbarëvajtjen e sistemit IPS, sistemit Eterna Postare dhe çdo sistemi informatik në funksion të kryerjes së shërbimit postare dhe kordinon punën me Drejtorinë e IT për çdo problem që shfaqet gjatë kryerjes së punës.



13. Ndjek dhe zbaton me korrektësi detyrat e ngarkuara nga eprorët dhe përgjigjet për realizimin e tyre në afatet e caktuara.
14. Propozon sasi të vjetore të pullave të nevojshme për kryerjen e shërbimit ekspres dhe ndjek ecurinë e përdorimit të tyre.

### SPECIALISTI I SHËRBIMEVE EKSPRES I JASHTËM (EMS)

*Varet dhe përgjigjet për kryerjen e detyrave të veta funksionale përpara Përgjegjësit të Sektorit të Shërbimit Ekspres dhe Drejtorit të Drejtorisë Shërbimeve Postare dhe ka këto detyra funksionale:*

1. Punon për konsolidimin dhe zgjerimin e shërbimit EMS në zbatim me Rregulloren e Shërbimit EMS, si dhe Konventës Postare e rekomandimeve të Kooperativës EMS.
2. Studion tregun e brendshëm, përgatit dhe dorëzon raporte përmbledhëse periodike mbi konkurentët dhe tarifatat që ata aplikojnë si dhe analiza specifike në rastet kur konstatohen ndryshime në treg.
3. Ndjek ecurinë dhe asiston në zgjidhjen e problemeve që kanë të bëjnë me shërbimin ekspres me jashtë në të gjitha Filialet e Postës dhe kujdeset për të gjithë elementët që ndikojnë në vijueshmërinë normale të tyre. Propozon ndryshime në Rregulloren e shërbimit ekspres të jashtëm.
4. Merr pjesë në hartimin e projekt programit ekonomik të shërbimit Ekspres me jashtë EMS. Ndjek periodikisht realizimin tij sipas zërave dhe realizimin e treguesve ekonomik e sasiore të shërbimit për çdo Filial.
5. Studjon mundësinë e aplikimit të teknologjive të reja dhe informatizimit të shërbimeve duke paraqitur dhe propozimet përkatëse.
6. Propozon në Drejtorinë e Shërbimeve Postare zgjerimin e shërbimit EMS, shërbime të reja apo ndryshime në tarifatat e shërbimit EMS si dhe ndjek zbatimin e kontratave me administratat e huaja.
7. Propozon dhe kryen kontrole të vazhdueshme dhe periodike në Filiale, Degë dhe Zyra Postare mbi cilësinë e kryerjes së shërbimit ekspres të brendshëm dhe të jashtëm, sipas programeve të punës të miratuara nga Drejtoria e Shërbimeve Postare dhe Administratori.
8. Ndjek dhe analizon çdo muaj raportet e diagnostikimit dhe target raportet e ardhura nga Kooperativa EMS. Evidenton faktorët dhe shkaqet dhe paraqet konkluzionet përkatëse dhe propozimet me masat për përmirësimin e cilësisë së shërbimit.
9. Merr pjesë në hartimin e grafikut të transportit të dërgesave postare ekspres të jashtëm në bashkëpunim me Drejtorinë e Cilësisë e Sigurimit Postar dhe propozon ndryshime në funksion të përmirësimit të cilësisë së këtyre shërbimeve.



*[Handwritten signature]*

*[Large handwritten signature]*

10. Kujdeset për mbarëvajtjen e sistemit IPS, sistemit Eterna Postare dhe çdo sistemi informatik në funksion të kryerjes së shërbimit postarë dhe kordinon punën me Drejtorinë e IT për çdo problem që shfaqet gjatë kryerjes së punës.
11. Ndjek dhe zbaton me korrektësi detyrat e ngarkuara nga eprorët dhe përgjigjet për realizimin e tyre në afatet e caktuara. Studion dhe informon për të gjitha të rejtat e publikuara nga Kooperativa EMS.
12. Merr pjesë dhe ndjek sistematikisht në përbërje të grupeve të punës detyrat e ngarkuara nga eprorët dhe përgjigjet për realizimin e tyre në afat. Bashkëpunon me Drejtoritë respektive për organizimin e seminareve, trajnimeve për kualifikimin dhe aftësimin e punonjësve në funksion të kryerjes së shërbimit ekspres në të gjithë vendin.

## **SPECIALISTI I SHËRBIMEVE EKSPRES TË BRENDSHËM, TELEGRAM DHE SMS**

*Varet dhe përgjigjet për kryerjen e detyrave të veta funksionale përpara Përgjegjësit të Sektorit të Shërbimit Ekspres Drejtorit të Drejtorisë Shërbime Postare dhe ka këto detyra funksionale:*

1. Punon për konsolidimin dhe zgjerimin e shërbimit Ekspres të brendshëm në zbatim me Rregulloren e Shërbimit EMS të brendshëm, si dhe Konventës Postare e rekomandimeve të Kooperativës EMS.
2. Studion tregun e brendshëm. Përgatit dhe dorëzon periodikisht raporte përmbledhëse 3 mujore mbi konkurentët dhe tarifatat që ata aplikojnë si dhe analiza specifike në rastet kur konstatohen ndryshime në treg.
3. Ndjek ecurinë dhe asiston në zgjidhjen e problemeve që kanë të bëjnë me shërbimin ekspres i brendshëm dhe telegram në të gjitha Filialet e Postës dhe kujdeset për të gjithë elementet që ndikojnë në vijueshmërinë normale të tyre. Propozon ndryshime dhe përmirësime në Rregulloren e shërbimit ekspres të brendshëm.
4. Merr pjesë në hartimin e projekt programit ekonomik të shërbimit ekspres brendshëm. Ndjek periodikisht realizimin tij sipas zërave dhe realizimin e treguesve ekonomik e sasiorë të shërbimit për çdo Filial.
5. Ndjek realizimin ritmik të programit vjetor, analizon treguesit e realizimit për të gjithë filialet dhe ndjek vazhdimisht realizimin e treguesve ekonomik e cilësor të shërbimit për çdo Filial duke raportuar periodikisht nëpërmjet analizave përkatëse.
6. Studjon mundësinë e aplikimit të teknologjisë së re dhe bën propozimet përkatëse.
7. Propozon në Drejtorinë e Shërbimit Postar zgjerimin e shërbimit ekspres të brendshëm, shërbime të reja apo ndryshime në tarifatat e shërbimit të brendshëm, ndjek zbatimin e kontratave me klientë të ndryshëm dhe në veçanti me klientët potencialë si dhe kryen rakordimet respektive në afatet e caktuara.
8. Propozon dhe kryen kontrole të vazhdueshme dhe periodike mbi standartet e ofrimit të shërbimit ekspres të brendshëm dhe EMS pranë Filialit të Qendrës Tranzite dhe në të gjitha Filialet e Postës, Degë dhe Zyra Postare mbi cilësinë e kryerjes së shërbimit ekspres të



*[Handwritten signature]*

*[Large handwritten signature]*

brendshëm sipas programeve të punës të miratuara nga Drejtoria e Shërbimeve Postare dhe Administratorit.

9. Merr pjesë në hartimin e grafikut të transportit të dërgesave postare ekspres të brendshëm në bashkëpunim me Drejtorinë e Cilësisë e Sigurimit Postar dhe propozon ndryshime në funksion të përmirësimit të cilësisë së këtyre shërbimeve.
10. Kujdeset për mbarvajtjen e sistemit IPS, sistemit Eterna Postare dhe çdo sistemi informatik në funksion të kryerjes së shërbimit postare dhe kordinon punën me Drejtorinë e IT për çdo problem që shfaqet gjatë kryerjes së punës.
11. Ndjek dhe zbaton me korrektësi detyrat e ngarkuara nga eprorët dhe përgjigjet për realizimin e tyre në afatet e caktuara.
12. Merr pjesë dhe ndjek sistematikisht në përbërje të grupeve të punës detyrat e ngarkuara nga eprorët dhe përgjigjet për realizimin e tyre në afat.
13. Bashkëpunon me Drejtoritë respektive për zgjidhjen e problemeve dhe detyrave të caktuara nga eprorët për organizimin e seminareve, trajnimeve për kualifikimin dhe aftësimin e punonjësve në funksion të kryerjes së shërbimit ekspres në të gjithë vendin.

### **PËRGJEGJËSI I SEKTORIT TË SHËRBIMEVE NDËRKOMBETARE DHE REKLAMIMEVE**

*Varet dhe përgjigjet përpara Drejtorit të Drejtorisë së Shërbimeve Postare dhe kryen këto detyra funksionale:*

1. Merr pjesë aktive në hartimin e projekt programit ekonomik e financiar të shërbimit postar ndërkombëtar.
2. Studion mundësinë e aplikimit të teknologjise së re në shërbimin postar ndërkombëtar ose përditësimit të asaj ekzistuese me synim rritjen e cilësisë së shpërndarjes së objekteve postare.
3. Kujdeset për mbarvajtjen e sistemeve të reklamimeve IPC, sistemit Prime, Storm etj dhe çdo sistemi informatik në funksion të kryerjes së shërbimeve ndërkombetare dhe reklamimeve.
4. Propozon ndryshimet në tarifatat terminale dhe ato tranzit të shkëmbimeve të objekteve postare, koliposte dhe EMS.
5. Analizon dhe propozon marrëveshje multilaterale dhe bilaterale me operatorë të tjerë postare, të brendshëm dhe të huaj, pjesëmarrjen në organizata ndërkombëtare postare si dhe ndjek ecurinë e marrëveshjeve ekzistuese të shërbimeve ndërkombetare duke u kujdesur për rinovimin e tyre.
6. Analizon dhe propozon marrëveshje apo kontrata me operatorë të transportit ajror dhe tokësor, të brendshëm dhe të huaj si dhe ndjek ecurinë, duke u kujdesur për rinovimin e tyre në kohë.





7. Merr pjesë aktive në analizimin, përzgjedhjen dhe hartimin e garfikut të transportit ajror dhe tokësor të dërgesave postare, kolipostare dhe EMS për jashtë vendit.
8. Analizon treguesit e të ardhurave dhe të shpenzimeve të shërbimeve postare ndërkombetare sipas zërave specifike.
9. Propozon shtimin e evidencave të reja të raportimeve periodike si dhe bashkëpunon me sektorin e Statistikës për përpilimin dhe ndryshimin e zërave të treguesve të evidencës së volumit të treguesve ekonomiko-financiare dhe evidencës së volumit të punës dhe shërbimeve postare ndërkombetare.
10. Ndjek dhe zbaton me korrektësi detyrat e ngarkuara nga eprorët dhe përgjigjet për realizimin e tyre në afatet e caktuara.
11. Mbikqyr veprimet e këmbimit të postës dhe kolipostës me administratat e huaja, harton llogaritë vjetore postare, kolipostare dhe EMS për çdo administratë, verifikon llogaritë vjetore e hartuara nga administratat korresponduese dhe informon periodikisht Drejtorin për vonesa apo parregullsi në shlyerjen e detyrimeve që rrjedhin nga llogaritë ndërkombetare.
12. Mbikqyr autorizimet e reklamimeve me miratim dëmshpërblimi ose dëmshpërblimin e reklamimeve me vonesë përgjigje.
13. Verifikon llogaritë vjetore e hartuara nga administratat korresponduese dhe informon periodikisht Drejtorin për vonesa apo parregullsi në shlyerjen e detyrimeve që rrjedhin nga llogaritë ndërkombetare.
14. Në bashkëpunim me Përgjegjësën e Sektorit të Shërbimeve Postare, harton kërkesat për Kupon Përgjigje Ndërkombetare (CRI) pranë UPU, mbikqyr kryerjen e pagesave respektive si dhe koordinon me UPU për kthimin e tyre periodik vjetor.
15. Mban përgjegjësi dhe raporton çdo muaj pranë Drejtorit të Shërbimeve Postare mbi performancën në kohë dhe me cilësi të reklamimeve të mbërritura dhe të përpiluara nga administratat postare të huaja.

### **SPECIALISTI I LLOGARIVE NDËRKOMBËTARE**

*Varet dhe përgjigjet për realizimin e detyrave funksionale nga Përgjegjësi i Sektorit të Shërbimeve Ndërkombetare dhe Reklamimeve dhe nga Drejtori i Drejtorisë së Shërbimeve Postare dhe kryen këto detyra funksionale:*

1. Rakordon veprimet e këmbimit të postës dhe kolipostës me administratat e huaja, harton llogaritë vjetore postare, kolipostare dhe EMS për çdo administratë, verifikon llogaritë vjetore e hartuara nga administratat korresponduese dhe informon periodikisht Drejtorin për vonesa apo parregullsi në shlyerjen e detyrimeve që rrjedhin nga llogaritë ndërkombetare.
2. Harton llogaritë 3 mujore për dërgesat e hyra dhe verifikon llogaritë 3 mujore të dala ajrore e tokësore postare, kolipostare dhe EMS.

3. Paraqet çdo muaj pranë Drejtorisë Ekonomike shumë të ardhurave dhe shpenzimeve nga shërbimi ndërkombëtar në mënyrë që të kryhen në kohë arkëtimet dhe likuidimet e nevojshme.
4. Ndjek dhe pasqyron çdo ndryshim që bëhet nga UPU-ja e organizmat ndërkombëtare lidhur me hartimin, likuidimin dhe pranimin e llogarive ndërkombëtare konform afateve të përcaktuara në konventë.
5. Çdo vit dërgon pranë UPU-së shumë të ardhurave të siguruara nga llogaritë vjetore postare CN61, CN64 që përdoren për Fondin e Cilësisë së Shërbimeve.
6. Njih dhe zbaton plotësisht tarifatat terminale, tranzite e tarifatat e transportit ajror dhe tokësor si dhe propozon ndryshime të tyre në funksion të rritjes së të ardhurave nga shërbimet postare ndërkombëtare.
7. Ndjek përpunimin, administrimin dhe vijimin e reklamimeve, duke u zbatuar në Konventën e Përbotëshme Postare dhe Rregulloren e Shërbimeve Postare.
8. Përpilon dhe përpunon autorizimin e reklamimeve me miratim dëmshpërblimi ose dëmshpërblimin e reklamimeve me vonesë përgjigje.
9. Ndjek dhe përpunon llogarinë e dëmshpërblimeve me shtetet kreditore (CN48), për çdo tre mujor dhe harton përgjigjet për llogaritë e dëmshpërblimeve me shtetet debitorë (CN48).
10. Evidenton, përpunon dhe trajton reklamimet e ardhura pa të dhëna dorëzimi, ato pa përgjigje, në përputhje me afatet e përcaktuara në Konventë dhe i vijon për procedim të mëtejshëm deri në mbylljen e plotë të praktikës.
11. Rakordon me specialistin përkatës në Drejtorinë e Financës e Kontabilitetit llogaritë e dëmshpërblimeve CN48 si dhe arkëtimet e likuidimet e tyre.
12. Mban lidhje të vazhdueshme me filialet e degët dhe koordinon me Filialin e Tranzitit të Postave për zgjidhjen e problemeve të ndryshme në lidhje me reklamimet.
13. Mban përgjegjësi dhe raporton çdo muaj pranë Përgjegjësit të Sektorit të Shërbimeve Ndërkombëtare dhe Reklamimeve mbi performancën në kohë dhe me cilësi të reklamimeve të mbërritura dhe të përpiluara nga administratat postare të huaja.
14. Përpilon kërkesat për Kupon Përgjigje Ndërkombëtare (CRI) pranë UPU, bashkëpunon me Drejtorinë Ekonomike për kryerjen e pagesave respektive si dhe koordinon me UPU për kthimin e tyre periodik vjetor.

### SPECIALISTI I REKLAMIMEVE

*Varet dhe përgjigjet për realizimin e detyrave funksionale nga Përgjegjësit të Sektorit të Shërbimeve Ndërkombëtare dhe Reklamimeve dhe Drejtori i Drejtorisë së Shërbimeve Postare dhe kryen këto detyra funksionale:*

1. Ndjek përpunimin, administrimin dhe vijimin e reklamimeve, duke zbatuar Konventën e Përbotëshme Postare dhe Rregulloren e Shërbimeve Postare.



*[Handwritten signature]*

2. Ndjek dhe pasqyron çdo ndryshim që bëhet nga UPU-ja e organizmat ndërkombëtare lidhur me hartimin dhe pranimin e reklamimeve ndërkombëtare konform afateve të përcaktuara në konventë.
3. Evidenton, përpunon dhe trajton reklamimet e ardhura pa të dhëna dorëzimi, ato pa përgjigje, në përputhje me afatet e përcaktuara në Konventë dhe i vijon për procedim të mëtejshëm deri në mbylljen e plotë të praktikës.
4. Raporton çdo muaj pranë Përgjegjësit të Sektorit të Shërbimeve Ndërkombetare dhe Reklamimeve mbi humbjet e objekteve postare në rrjetin e Postës Shqiptare.
5. Mban përgjegjësi dhe raporton çdo muaj pranë Përgjegjësit të Sektorit të Shërbimeve Ndërkombëtare dhe Reklamimeve mbi performancën në kohë dhe me cilësi të reklamimeve të mbërritura dhe të përpiluara nga administratat postare të huaja.
6. Merr pjesë dhe ndjek sistematikisht në përbërje të grupeve të punës detyrat e ngarkuara nga Drejtoria e Shoqërisë dhe përgjigjet për realizimin e tyre në afat.
7. Mban lidhje të vazhdueshme dhe koordinon me filialet e degët në mënyrë te veçantë me Filialin e Qendrës Tranzite për zgjidhjen e problemeve të ndryshme të vijimit dhe dorëzimit në kohë të objekteve postare rekomande, kolipostë dhe EMS në lidhje me reklamimet.

**DETYRAT DHE KOMPETENCAT**  
**E**  
**DREJTORISË SË SHËRBIMEVE BANKARE DHE FINANCIARE**  
**DREJTORI I SHËRBIMEVE BANKARE E FINANCIARE**

*Varet dhe Përgjigjet për kryerjen e detyrave të veta funksionale përpara Drejtorit të Departamentit të Shërbimit dhe Administratorit të Përgjithshëm dhe ka këto detyra funksionale:*

1. Përgjigjet për kryerjen e detyrave të veta funksionale përpara Drejtorit të Departamentit të Shërbimeve, dhe kur thirret nga Administratori i Përgjithshëm.
2. Koordinon punën midis Drejtorisë së Shërbimeve Bankare e Financiare, Drejtorive dhe sektoreve të Drejtorisë së Përgjithshme, Filialeve dhe Degëve të shoqërisë "Posta Shqiptare" Sh.A.
3. Merr pjesë në hartimin e projekt programit ekonomik. Ndjek realizimin ritmik të tij, analizon treguesit e realizimit për të gjithë Drejtorinë e Shërbimit Bankar e Financiar.
4. Organizon punën për realizimin e detyrave, studion ngarkesën dhe aftësitë profesionale të çdo specialisti të drejtorisë për një shpërndarje sa më racionale të detyrave.
5. Mbikqyr zbatimin e rregulloreve të shërbimit bankar e financiar, rregulloreve dhe udhëzimeve të tjera të dala nga kjo drejtori në lidhje me këto shërbime.

Adresa: Rr. "Reshit Çollak", Nr. 4, Tiranë, Tel 042222345, Kodi Postar 1001, [www.postashqiptare.net](http://www.postashqiptare.net)

Faqe 40 nga 122



*[Handwritten signature]*

*[Large handwritten signature]*

6. Ndjek dhe mbikqyr zbatimin e rregullores për PPP/PFT dhe është personi përgjegjës për Parandalimin e Pastrimit të Parave dhe Parandalimin e Financimit të Terrorizmit në zbatim të Rregullores së Postës Shqiptare për PPP/PFT.
7. Në varësi të rregulloreve të Bankës së Shqipërisë për mbikqyrjen e subjektit financiar jobankë, ndjek ndryshueshmërinë dhe harton projekt rregulloret e reja apo rifreskimin e atyre egzistuese.
8. Ndjek, koordinon dhe mbikqyr punën për zbatimin e Rregullores për Administrimin e Rrezikut Operacional.
9. Merr pjesë në hartimin e marreveshjeve apo kontratave për shërbimet e reja financiare dhe bankare, harton projekt rregulloret apo udhëzimet për zbatimin e tyre në praktike për të gjithë Filialet dhe kontrollon zbatimin e tyre.
10. Harton plane veprimi për shtrirjen dhe zgjerimin e shërbimeve bankare e financiare.
11. Informon Drejtorin e Departamentit të shërbimeve dhe Administratorin e Përgjithshëm për ecurinë dhe problematikat e shërbimit Bankar e Financiar në vazhdimësi.
12. Harton relacione dhe relaton para Administratorit të Përgjithshëm për problemet që dalin gjatë kryerjes së shërbimit.
13. Merr pjesë në grupet e punës për hartimin e strategjive të zhvillimit të Postës Shqiptare në përgjithësi dhe Shërbimeve Bankare e Financiare në veçanti.
14. Analizon ecurinë e shërbimeve bankare e financiare në kohë, realizimin e tyre, bën studime e përgjithësime si dhe propozon ide konkrete për përmirësimin dhe rritjen e efektivitetit të tyre.
15. Mban korrespondencën zyrtare me klientët e Postës Shqiptare si dhe me administratat homologe për shërbimet bankare e financiare.
16. Mbikqyr dhe drejton punën e specialistëve të Drejtorisë së Shërbimeve Bankare e Financiare.
17. Bashkërendon punën me Drejtoritë dhe sektoret e tjera të Drejtorisë së Përgjithshme për kryerjen e studimeve dhe projekt-programeve ekonomiko-financiare afatshkurtër dhe afatgjatë mbështetur në strategjinë e zhvillimit të postave në vendin tonë.
18. Mbikqyr zbatimin në kohë dhe me cilësi të akt-marrvëshjeve dhe udhëzimeve të dala nga drejtoria për shërbimin bankar e financiar.
19. Zgjidh në mënyre operative problemet që dalin periodikisht lidhur me shërbimet financiare.
20. Harton qarkore për rastet e konstatimit të problemeve lidhur me zbatimin e marrvëshjeve apo udhëzimeve.
21. Bashkëpunon dhe bashkërendon punën me Drejtoritë respektive për problematika dhe çështje të përbashkëta me qëllim organizimin dhe mirëfunksionimin e punëve.
22. I propozon Administratorit të Përgjithshëm në rastet e nevojshme marrjen e masave disiplinore për punonjësit përkatës që ka në varësi.
23. Kryen çdo detyrë që i ngarkohet nga Administratori i Përgjithshëm dhe nga Drejtori i Departamentit të Shërbimeve.

## PËRGJEGJËSI I SEKTORIT TË SHËRBIMEVE FINANCIARE

*Varet dhe përgjigjet për realizimin e detyrave nga Drejtori i Drejtorisë së Shërbimeve Bankare e Financiare dhe ka këto detyra funksionale:*

1. Organizon dhe koordinon punën midis specialistëve të Sektorit të Shërbimeve Financiare
2. Ndjek dhe evidenton problematikat që lidhen me ecurinë e shërbimeve financiare.
3. Mban kontakte të drejtpërdrejta me përgjegjesat e sektorit të Shërbimit në Filiale për njohjen e situatës si dhe për zgjidhjen e problemeve që dalin në vazhdimësi gjatë punës.
4. Përpilon pasqyrat përmbledhëse të realizimit të të ardhurave për gjithë zërat dhe nënzërat e shërbimit financiar.
5. Përpilon pasqyrat përmbledhëse të volumit në vlerë për gjithë zërat dhe nënzërat e shërbimit financiar.
6. Bashkëpunon me Drejtorin e Drejtorisë së Shërbimeve Bankare dhe Financiare për hartimin e projekt-programeve vjetore të shërbimeve financiare duke dhënë projekt ide konkrete dhe bën ndarjen e tyre në tremujor për të gjithë zërat e nënzërat për çdo filial të Postës Shqiptare.
7. Informon në mënyrë periodike Drejtorin e Drejtorisë së Shërbimeve Bankare dhe Financiare për ecurinë dhe problematikat e shërbimeve financiare, propozon ide për përmirësimin e punës, cilësisë, etj.
8. Analizon treguesit financiar sipas realizimit dhe programimit të tyre për shërbimet financiare.
9. Merr pjesë në grupet e punës për analizat 6 mujore dhe vjetore të Drejtorisë së Përgjithshme.
10. Merr pjesë në grupe studimi që organizon Drejtoria e Shërbimeve Bankare dhe Financiare në funksion të shërbimeve financiare.
11. Ndjek shërbimin e arketimit të gjobave të Policisë Rrugore në përputhje me kontratën me Drejtorinë e Përgjithshme të Policisë së Shtetit dhe udhëzimit për zbatimin e saj.
12. Ndjek ecurinë e shërbimit të arkëtimit të detyrimeve tatimore në përputhje me kontratën me Tatim Taksat dhe udhëzimin përkatës për zbatimin e saj. Ndjek ecurinë e informatizimit të tatimeve sipas DPT në filiale/degë.
13. Ndjek ecurinë e shërbimit të arkëtimit të faturave mujore telefonike përfshirë faturat e Albtelekomit, AMC, operatorëve rurale sipas kontratave dhe udhëzimeve përkatëse për zbatimin e tyre. Ndjek ecurinë e procedurave të informatizimit të arkëtimit të faturave të Albtelekomit në sportelet e informatizuara dhe njofton Drejtorin e Drejtorisë për problematikat përkatëse.
14. Propozon ide për projekt-programet e shërbimeve financiare të cilat ka në ndjekje, bën ndarjen e tyre në tremujor për të gjithë zërat e nënzërat për çdo filial të Postës Shqiptare.
15. Informon në mënyrë periodike Drejtorin e Drejtorisë së Shërbimeve Bankare dhe Financiare për ecurinë dhe problematikat e shërbimeve që ndjek, propozon ide për përmirësimin e punës, cilësisë, etj.



16. Kontrollon zbatimin e udhëzimeve dhe rregulloreve të shërbimeve financiare që ka në ndjekje në përputhje me programet mujore e vjetore të kontrollit të drejtorisë së Shërbimeve Financiare duke vënë theksin në kontrollin e cilësisë së këtyre shërbimeve.
17. Analizon treguesit financiar sipas realizimit dhe programimit të tyre për shërbimet financiare që ka në ndjekje.
18. Ndjek ecurinë e shërbimit të arkëtimit të faturave mujore të ujit sipas kontratave dhe udhëzimeve përkatëse për zbatimin e tyre që kanë lidhur filialet/degët.
19. Ndjek ecurinë e shërbimit të arkëtimit të detyrimeve për kopshte dhe çerdhe si dhe punon për zgjerimin e këtij shërbimi në Filiale e degë.
20. Ndjek ecurinë e shërbimit të pagesës së subvencionit të librit shkollor, lidhjen e kontratave të filialeve me drejtoritë rajonale arsimore, lëvrimin e fondeve dhe ecurinë e pagesës së tyre.

### SPECIALISTI I SHËRBIMEVE FINANCIARE (1)

*Varet dhe përgjigjet për realizimin e detyrave funksionale nga Përgjegjësi i Sektorit të Shërbimeve Financiare dhe Drejtori i Drejtorisë së Shërbimeve Bankare dhe Financiare dhe ka këto detyra funksionale:*

1. Ndjek ecurinë e shërbimit të arkëtimit të faturave mujore të energjisë elektrike sipas kontratës me OSSHE dhe udhëzimit përkatës për zbatimin e saj. Rakordon çdo muaj vlerat e arkëtuara dhe të xhiruara për llogari të OSHEE nga Filial/ Degë e Postës Shqiptare. Ndjek ecurinë e procedurave të informatizimit të këtij shërbimi në sportelet e informatizuara.
2. Ndjek shërbimin e arkëtimit të vlerave doganore në përputhje me kontratën me Drejtorinë e Përgjithshme të Doganave dhe udhëzimi për zbatimin e saj.
3. Ndjek shërbimin e agjentit doganor në përputhje me kontratën me Drejtorinë e Përgjithshme të Doganave dhe liçensat e marra për punonjësit e Postës Shqiptare si dhe shtrirjen e tij në të gjitha pikat doganore e kufitare. Kryen procedurat e pjesmarrjes në konkurset vjetore që kryen DPD me Filialet dhe DPD deri në marrjen e liçensave dhe fillimin e këtij shërbimi.
4. Ndjek rakordimin për arkëtimin dhe likuidimin e kontratave për: Nacional sh.a, IKUB.al, Botime Shqip, Distribrands sh.p.k.
5. Për të gjitha shërbimet financiare që ndjek kërkon dhe merr informacionin e nevojshëm kronologjik nga P/Sektorit apo specialistet e shërbimeve në Filialet dhe degët e shoqërisë lidhur me volumin e realizimit të shërbimeve.
6. Informon në mënyrë periodike Drejtorin e Drejtorisë së Shërbimeve Bankare dhe Financiare për ecurinë dhe problematikat e shërbimeve që ndjek, propozon ide për përmirësimin e punës, cilësisë, etj.
7. Kontrollon zbatimin e udhëzimeve dhe rregulloreve të shërbimeve financiare që ka në ndjekje në përputhje me programet mujore e vjetore të kontrollit të Drejtorisë së Shërbimeve Bankare dhe Financiare duke vënë theksin në kontrollin e cilësisë së këtyre shërbimeve.
8. Analizon treguesit financiar sipas realizimit dhe programimit të tyre për shërbimet financiare që ka në ndjekje.



9. Merr pjesë në grupet e punës për analizat 6 mujore dhe vjetore të Drejtorisë së Përgjithshme.
10. Merr pjesë në grupe studimi që organizon drejtoria e Shërbimeve Bankare dhe Financiare në funksion të shërbimeve financiare.

## SPECIALISTI I SHËRBIMEVE FINANCIARE (2)

*Varet dhe përgjigjet për realizimin e detyrave funksionale nga Përgjegjësit të Sektorit të Shërbimeve Financiare dhe Drejtori i Drejtorisë së Shërbimeve Bankare dhe Financiare dhe ka këto detyra funksionale:*

1. Ndjek ecurinë e shërbimit të pagesës së pensioneve në Posta Shqiptare sh.a. në përputhje me kontratën dhe udhëzimin përkatës për kryerjen e këtij shërbimi. Përpilon pasqyrën ditore të shpenzimeve ditore dhe gjendjes në fund të ditës të fondeve të pensioneve për çdo filial apo degë dhe e dërgon me e-mail në ISSH.
2. Ndjek ecurinë e shërbimit të legalizimit të dokumentave për Ministrinë e Jashtme sipas kontratës dhe udhëzimit përkatës, përpilon evidencën e arkëtimeve nga filialet dhe degët:
  - a. Rakordon me përfaqësuesit e Ministrisë së Jashtme një herë në muaj.
  - b. Dërgon evidencën përmbledhëse javore në Drejtorinë e Financës për likuidimet përkatëse për llogari të Ministrisë së Jashtme.
3. Ndjek ecurinë e shërbimit të dëshmive të penalitetit për Drejtorinë e Përgjithshme të Burgjeve sipas kontratës dhe udhëzimit përkatës.
  - a. Rakordon me përfaqësuesit e DPB një herë në muaj për arkëtimet e bëra.
  - b. Dërgon evidencën përmbledhëse javore në Drejtorinë e Financës për likuidimet përkatëse për llogari të DPB.
4. Ndjek ecurinë e shërbimit të arkëtimeve të legalizimeve për Ambasadën Italiane, si dhe rakordimin e detyrimeve të detajuar me filialet dhe Drejtorinë e Financës.
5. Ndjek ecurinë e shërbimit të arkëtimin të tatim taksave me bashkitë dhe komunat në përputhje me kontratat përkatëse të lidhura nga filialet.
6. Ndjek ecurinë e shërbimit të arkëtimin të arkëtimin të vlerave për pulla takse në marrdhënie me Drejtorinë e Përgjithshme të Tatimeve nga njëra anë dhe Filialet e Drejtorive Rajonale të Tatimeve në rrethe.
7. Për të gjitha shërbimet financiare që ndjek kerkon dhe merr informacionin e nevojshëm kronologjik nga P/Sektorit apo specialistët e shërbimeve në Filialet dhe degët e shoqërisë lidhur me volumin e realizimit të shërbimeve.
8. Merr pjesë në grupet e punës për analizat 6 mujore dhe vjetore të Drejtorisë së Përgjithshme.
9. Merr pjesë në grupe studimi që organizon drejtoria e Shërbimeve Financiare në funksion të shërbimeve financiare.



### SPECIALISTI I SHËRBIMEVE FINANCIARE (3)

*Varet dhe përgjigjet për realizimin e detyrave funksionale nga Përgjegjësi të Sektorit të Shërbimeve Financiare dhe Drejtori i Drejtorisë së Shërbimeve Bankare dhe Financiare dhe ka këto detyra funksionale:*

1. Ndjek ecurinë e shërbimit bankar – këmbim valutor në përputhje me zbatimin e Rregullores për kryerjen e veprimtarisë valutore
2. Ushtron kontrolle në Filialet dhe zyra postare në lidhje me zbatimin e Rregullores për kryerjen e veprimtarisë valutore.
3. Ndjek kontrata të arkëtimit të vlerave për produktet e blerjeve On-Line, Luxmoda etj.
4. Ndjek ecurinë e shërbimit të Agjentit në Sigurime sipas kontratave me kompanitë e Sigurimeve për shitjen e produkteve të kontraktuara.
  - a. Raportimi ditor, javor, mujor i policave të shitura.
  - b. Rakordimi mujor me përfaqësuesit e kompanive të sigurimit.
  - c. Inventari fizik i policave gjendje
  - d. Ndjekja e likuidimeve reciproke në bashkëpunim me Drejtorinë e Financës.
5. Ndjek ecurinë e shërbimit të pagesës së ndihmave ekonomike për bashkitë dhe komunat në përputhje me VKM dhe kontratat përkatëse të lidhura nga filialet.
6. Ndjek ecurinë e shërbimit të qerasë, pagesës së shërbimit funeral.
7. Ndjek ecurinë e shërbimit të arkëtimit për kontributet e sigurimeve shoqërore, kontribut vullnetar dhe kontribut të bujkuve privat.
8. Për shërbimet që ndjek kërkon dhe merr informacionin e nevojshëm kronologjik nga përgjegjësat e shërbimeve apo specialistet e shërbimeve në Filialet dhe degët e shoqërisë lidhur me volumin e realizimit të shërbimeve
9. Informon në mënyrë periodike Drejtorin e Drejtorisë së Shërbimeve Bankare e Financiare për ecurinë dhe problematikat e shërbimeve që ndjek, propozon ide për përmirësimin e punës, cilësisë, etj.
10. Kontrollon zbatimin e udhëzimeve dhe rregulloreve të shërbimeve që ka në ndjekje në përputhje me programet mujore e vjetore të kontrollit të Drejtorisë së Shërbimeve Bankare e Financiare duke vënë theksin në kontrollin e cilësisë së këtyre shërbimeve.
11. Merr pjesë në grupet e punës për analizat 6 mujore dhe vjetore të Drejtorisë së Përgjithshme
12. Merr pjesë në grupe studimi që organizon Drejtoria e Shërbimeve Financiare në funksion të shërbimeve bankare.

### PËRGJEGJËSI I SEKTORIT TË SHËRBIMEVE BANKARE

*Varet dhe përgjigjet për realizimin e detyrave funksionale përpara Drejtori i Drejtorisë së Shërbimeve Bankare dhe Financiare dhe ka këto detyra funksionale:*

1. Organizon dhe koordinon punën midis specialistëve të sektorit të Shërbimeve Bankare

Adresa: Rr. "Reshit Çollaku" Nr. 4, Tiranë, Të: 042222315. Kodi Postar 1001, [www.postashqiptare.al](http://www.postashqiptare.al)

Faqe 45 nga 122





2. Ndjek dhe evidenton problematikat që lidhen me ecurinë e shërbimeve bankare.
3. Mban kontakte të drejtpërdrejta me përgjegjësat e sektorit të Shërbimit në Filiale për njohjen e situatës si dhe për zgjidhjen e problemeve që dalin në vazhdimësi gjatë punës
4. Përpilon pasqyrat përmbledhëse të realizimit të të ardhurave për zërat dhe nënzërat e shërbimit bankar.
5. Përpilon pasqyrat përmbledhëse të volumit në vlerë për zërat dhe nënzërat e shërbimit bankar.
6. Bashkëpunon me Drejtorin e Drejtorisë së Shërbimeve Bankare e Financiare për hartimin e projekt-programeve vjetore të shërbimeve bankare duke dhënë ide konkrete dhe bën ndarjen e tyre në tremujor për të gjithë zërat e nënzërat për çdo filial të Postës Shqiptare.
7. Në funksion të shërbimit të bonove të thesarit, shefi I sektorit të shërbimeve bankare vepron si përfaqësues i tregtarit "Posta Shqiptare" sh.a.
8. Informon në mënyrë periodike Drejtorin e Drejtorisë së Shërbimeve Bankare e Financiare për ecurinë dhe problematikat e shërbimeve bankare, propozon ide për përmirësimin e punës, cilësisë, etj.
9. Analizon treguesit financiar sipas realizimit dhe programimit të tyre për shërbimet bankare.
10. Merr pjesë në grupet e punës për analizat 6 mujore dhe vjetore të Drejtorisë së Përgjithshme.
11. Merr pjesë në grupe studimi që organizon Drejtoria e Shërbimeve Financiare në funksion të shërbimeve bankare.
12. Është personi përgjegjës për monitorimin e zbatimit të politikës së administrimit të rrezikut operacional dhe raportimin e tij në funksion të Rregullores së Administrimit të Rrezikut Operacional.
13. Ndjek ecurinë e shërbimit bankar të bonove të thesarit, plotëson dokumentacionin dhe korrespondencën javore për arkëtimet e individëve në sportelet e Postës Shqiptare dhe i dërgon në Bankën e Shqipërisë.
14. Ndjek ecurinë e shërbimit të Arkëtimet të kësteve të kredisë sipas kontratës me Bankat (Procredit , ICB etc...) dhe shërbimet e tjera që kryhen për llogari të bankave të nivelit të dytë.
15. Ndjek ecurinë e shërbimit të pagave sipas kontratës me Bankën Credins dhe shërbimet e tjera që kryhen për llogari të bankave të nivelit të dytë.
16. Ndjek zbatimin e Rregullores për Parandalimin e Pastrimit të Parave dhe njofton Drejtorin e Drejtorisë për plotësimin e regjistrimit të brendshëm "Për Identifikimin e Klientëve Person Fizik Jotregëtar (individ) mbi 1 milion lekë "Për Parandalimin e Pastrimit të Parave"

### SPECIALISTI I SHËRBIMEVE BANKARE

*Varet dhe përgjigjet për realizimin e detyrave funksionale nga Përgjegjësit e Sektorit të Shërbimeve Bankare dhe nga Drejtori i Drejtorisë së Shërbimeve Bankare dhe Financiare dhe ka këto detyra funksionale:*

Adresa: Rr. "Reshit Collaku", Nr. 4, Tirana, Tel: 042222345, Kod Postar 1001, [www.postashqiptare.qf](http://www.postashqiptare.qf)

Faqe 46 nga 122



*[Handwritten signature]*

1. Ndjek dhe zbaton udhëzimin për kryerjen e shërbimit të transfertave elektronike të parave në rjetin Eurogiro.
2. Pret transfertat nga filialet dhe pasi i kontrollon dhe verifikon saktësinë e tyre bën dërgimin e tyre online, nxjerr nga programi transfertat e mbritura dhe i transformon në tituj pagese.
3. Ndjekja dhe zbatimi i marrëveshjeve bilaterale me administratat homologe për shërbimin Eurogiro si dhe detyrimet reciproke midis palëve.
4. Ndjekja dhe zbatimi i marrëveshjes me PostBankën Gjermane për ESSP dhe rakordimi me Drejtorinë Ekonomike dhe Financës për këtë bankë.
5. Eshtë person i kontaktit të përgjithshëm për shërbimin e transfertave elektronike të parave nëpërmjet rjetit Eurogiro (Eurogiro General Contact) në funksion të manaxhimit të problemeve dhe gjithçka tjetër lidhur me funksionimin e këtij shërbimi.
6. Ndjek dhe zbaton rregulloren e Urdhër Pagesave Postare Ndërkombëtare,
7. Ndjek dhe zbaton rregulloren e Urdhër Pagesave Postare,
8. Rakordon me Filialet dhe Drejtorinë Ekonomike për transfertat e kryera në frekuenca 3/mujore
9. Ushtron kontrolle në Filiale dhe zyra postare në lidhje me zbatimin e Rregulloreve, udhëzimeve dhe rregulloreve të shërbimeve transfertave për rritjen e cilësisë, kohëzgjatjen e realizimit të transfertave si dhe zbatimin e tarifave
10. Ndjek dhe plotëson nevojat për furnizim me bazën e nevojshme materiale dhe monetare (formulare transfertë, Euro).
11. Rregjistrimi, evidentimi dhe njoftimi i Drejtorit të Drejtorisë së Shërbimeve Bankare e Financiare për transfertat e klientëve që kalojnë vlerën 1 milion lekë në vit.
12. Ndjek ecurinë e shërbimit të taksave të rregjistrimit të shkollës.
13. Ndjek problemet ditore dhe përgatit materialet për rakordim midis filialeve dhe Drejtorisë Ekonomike dhe Financës në periudhat e nxjerrjes së bilanceve
14. Komunikim direkt me klientet për problemet dhe zgjidhja e tyre
15. Për të gjitha shërbimet financiare që ndjek kërkon dhe merr informacionin e nevojshëm kronologjik nga përgjegjësat e sektorit apo specialistët e shërbimeve në Filialet dhe degët e shoqërisë lidhur me volumin e realizimit të shërbimeve
16. Informon në mënyrë periodike Drejtorin e Drejtorisë së Shërbimeve Bankare dhe Financiare për ecurinë dhe problematikat e shërbimeve që ndjek, propozon ide për përmirësimin e punës, cilësisë, etj.
17. Kontrollon zbatimin e udhëzimeve dhe rregulloreve të shërbimeve financiare që ka në ndjekje në përputhje me programet mujore e vjetore të kontrollit të Drejtorisë së Shërbimeve Bankare dhe Financiare duke vënë theksin në kontrollin e cilësisë së këtyre shërbimeve.
18. Merr pjesë në grupet e punës për analizat 6 mujore dhe vjetore të Administratës Qëndrore.
19. Merr pjesë në grupe studimi që organizon Drejtoria e Shërbimeve Bankare dhe Financiare në funksion të shërbimeve financiare.



*Ella*

## PËRGJEGJËSI I SEKTORIT TË PRODUKTEVE DHE I SHITJEVE

*Varet dhe përgjigjet për realizimin e detyrave funksionale nga Drejtori i Drejtorisë së Shërbimeve Bankare dhe Financiare dhe ka këto detyra funksionale:*

1. Është përgjegjës për realizimin në kohë dhe sipas udhëzimeve, të detyrave të menaxhimit të produkteve, në koordinim me Sektorët e tjerë të Drejtorisë. Ky sektor sillet edhe si agjent shitje duke bërë promocione për ide të reja biznesi, duke evidentuar partnerë potencialë, duke prezantuar kompaninë tek bizneset e tjera, me qëllim krijimin e bashkëpunimeve të reja të cilat sjellin të ardhura për kompaninë.
2. Programon punën për hartimin e strategjisë së marketingut në bashkëpunim me Drejtorinë e Shërbimeve Bankare dhe Financiare dhe sektorët e tjerë të Drejtorisë.
3. Vë në jetë veprimtarinë e marketingut, nëpërmjet zgjedhjes së elementëve kryesore të marketingut për të realizuar strategjitë e ndërtuara.
4. Koordinon punën e specialistëve duke rakorduar të dhënat në kohë me çdo filial me të cilat Posta Shqiptare ka lidhur kontrata të vecanta apo shërbime si dhe ndërton analiza mbi tendencat e tregut për produkte apo shërbime të veçanta.
5. Në bashkëpunim me Drejtorinë e Shërbimeve Bankare dhe Financiare përpunon nevojat për zgjerimin e shërbimeve postare si dhe për përmirsimin e atyre ekzistuese.
6. Në bashkëpunim me Specialistët e Sektorit dhe sektoret përkatës programon aktivitete duke studiuar tregun për përmirsimin e elementëve të marketingut me qëllim përmirsimin e shërbimeve që ofron Posta Shqiptare.
7. Duke patur parasysh mundësitë, kapacitetin transportues dhe gjëndjen e rrjetit postar në bashkëpunim me Specialistët e Drejtorisë të Shërbimeve Bankare dhe Financiare dhe sektoret përkatëse, bën konceptimin dhe propozon futjen e shërbimeve të reja si dhe formulimin e ofertave për klientët privat dhe ata të biznesit.
8. Grumbullon dhe përpunon të gjithë informacionin e nevojshëm për studimin dhe segmentimin e tregut, nga institucionet shtetërore dhe burime të tjera të specializuara (INSTAT, Ministrinë, Bashkitë, Dhoma e Tregëtisë, operatorë ekonomikë, redaksi gazetash etj).

### SPECIALISTI I PRODUKTEVE FINANCIARE DHE BANKARE (1)

*Varet dhe përgjigjet për realizimin e detyrave funksionale nga Përgjegjësit e Sektorit të Shërbimeve Bankare dhe nga Drejtori i Drejtorisë së Shërbimeve Bankare dhe Financiare dhe ka këto detyra funksionale :*

1. Në bashkëpunim me Shefin e sektorit dhe Drejtorin e Shërbimeve Bankare dhe Financiare punon për hartimin dhe zbatimin e strategjisë së marketingut.



2. Duke patur parasysh mundësitë, kapacitetin transportues dhe gjëndjen e rrjetit postar në bashkëpunim me shefin e Sektorit, bën konceptimin dhe propozon futjen e shërbimeve të reja si dhe formulimin e ofertave për klientët.
3. Çdo specialist përgjigjet për produktet që i janë ngarkuar në veçanti duke bërë raporte periodike mbi mbarëvajtjen e tyre. Ata mbajnë marrëdhëniet me partnerët dhe koordinojnë punën me ta duke shërbyer si pikë kontakti.
4. Specialistët duhet të specializohen në kategoritë e produkteve ku të njohin shumë mirë produktet postare dhe financiare: Kuponat për dokumentat e identifikimit në bashkëpunim me ALEAT, Rimbushjen DigitAlb, Rimbushjet E-Top Up për abonentët Vodafone, AMC, Eagle dhe Plus.
5. Ndjek korrespondencën dhe kryen rakordimet me kompanitë, si dhe me filialet e Postës Shqiptare, lidhur me llojet e shërbimeve të sipas kontratave të nënshkruara me kompanitë përkatëse.
6. Bashkëpunon me Drejtorinë Ekonomike duke rakorduar lidhur me likuidimet sipas kontratave të nënshkruara.
7. Mbledh gjithë informacionin e nevojshëm për studimin dhe segmentimin e tregut, nga institucionet shtetërore dhe burime të tjera të specializuara (INSTAT, Ministrinë, Bashkitë, Dhoma e Tregëtisë, operatorë ekonomikë, redaksi gazetash etj).
8. Informon në mënyrë periodike shefin e Sektorit për ecurinë e punës javore lidhur me çdo çështje të aktivitetit të Sektorit.
9. Në bashkëpunim me Drejtorinë programon kontrolle nëpër filiale për zbatimin me korrektësi dhe saktësi të kontratave të lidhura nga Posta Shqiptare Sh.a.për shitjen e artikujve të biznesit.
10. Ndjek ecurinë e shitjeve të artikujve të biznesit dhe merr masa për të plotësuar kërkesat e filialeve.
11. Ndjek ecurinë e shitjeve të kartave fizike dhe dhe përpilon evidencat periodike të shitjes së tyre, në bashkëpunim me degët e Shërbimeve në filiale.
12. Mban kontakte të vazhdueshme me të gjithë furnitorët e artikujve të biznesit për një zbatim sa më të mirë të kontratës.

## **SPECIALISTI I SHITJES SË PRODUKTEVE FINANCIARE DHE BANKARE (2)**

*Varet dhe përgjigjet për realizimin e detyrave funksionale nga Përgjegjësit e Sektorit të Shërbimeve Bankare dhe nga Drejtori i Drejtorisë së Shërbimeve Bankare dhe Financiare dhe ka këto detyra funksionale :*

1. Në bashkëpunim me Shefin e sektorit dhe Drejtorin e Shërbimeve Bankare dhe Financiare punon për hartimin dhe zbatimin e strategjisë së marketingut.
2. Duke patur parasysh mundësitë, kapacitetin transportues dhe gjëndjen e rrjetit postar në bashkëpunim me shefin e Sektorit, bën konceptimin dhe propozon futjen e shërbimeve të reja si dhe formulimin e ofertave për klientët.



*[Handwritten signature]*

*[Large handwritten signature]*

3. Çdo specialist përgjigjet për produktet që i janë ngarkuar në veçanti duke bërë raporte periodike mbi mbarëvajtjen e tyre. Ata mbajnë marrëdhëniet me partnerët dhe koordinojnë punën me ta duke shërbyer si pikë kontakti.
4. Specialistët duhet të specializohen në kategoritë e produkteve ku të njohin shumë mirë produktet postare dhe financiare: Kuponat për dokumentat e identifikimit në bashkëpunim me ALEAT, Rimbushjen DigitAlb, Rimbushjet E-Top Up për abonentët Vodafone, AMC, Eagle dhe Plus.
5. Ndjek korrespondencën dhe kryen rakordimet me kompanitë, si dhe me filiale të Postës Shqiptare, lidhur me llojet e shërbimeve të sipas kontratave të nënshkruara me kompanitë përkatëse.
6. Bashkëpunon me Drejtorinë Ekonomike duke rakorduar lidhur me likuidimet sipas kontratave të nënshkruara.
7. Mbledh gjithë informacionin e nevojshëm për studimin dhe segmentimin e tregut, nga institucionet shtetërore dhe burime të tjera të specializuara (INSTAT, Ministrinë, Bashkitë, Dhoma e Tregëtisë, operatorë ekonomikë, redaksi gazetash etj).
8. Informon në mënyrë periodike shefin e Sektorit për ecurinë e punës javore lidhur me çdo çështje të aktivitetit të Sektorit.
9. Në bashkëpunim me Drejtorinë programon kontrolle nëpër filiale për zbatimin me korrektësi dhe saktësi të kontratave të lidhura nga Posta Shqiptare Sh.a. për shitjen e artikujve të biznesit.
10. Ndjek ecurinë e shitjeve të artikujve të biznesit dhe merr masa për të plotësuar kërkesat e filialeve.
11. Ndjek ecurinë e shitjeve të kartave fizike dhe dhe përpilon evidencat periodike të shitjes së tyre, në bashkëpunim me degët e Shërbimeve në filiale.
12. Mban kontakte të vazhdueshme me të gjithë furnitorët e artikujve të biznesit për një zbatim sa më të mirë të kontratës.

**DETYRAT DHE KOMPETENCAT**  
**E**  
**DREJTORISË SË TEKNOLOGJISË SË INFORMACIONIT DHE ZHVILLIMIT**  
**DREJTORI I IT & ZHVILLIMIT**

*Varet dhe përgjigjet për kryerjen e detyrave të veta funksionale përpara Drejtorit të Departamentit Shërbimeve dhe Administratorit të Përgjithshëm dhe ka këto detyra funksionale:*

1. Përcakton strategjitë e zhvillimit dhe implementimit të teknologjisë së informacionit në hapësirën administrative të Postës Shqiptare Sh.A. Organizon dhe menaxhon



mbarëvajtjen e proceseve teknologjike të fushës së përpunimit të informacionit dhe të gjitha problemeve të IT:

2. Përcakton orientimet dhe planet e zhvillimit të sistemeve IT për periudha afatshkurtra dhe afatgjata.
3. Analizon dhe monitoron performancën e sistemeve.
4. Kujdeset për pajisjet me rregullore të veprimtarisë së IT.
5. Kujdeset për dokumentimin e zgjidhjeve ekzistuese.
6. Koordinon bashkëpunimin me partnerët.
7. Bashkëpunon me firma të jashtme që mirëmbajnë sistemet e brendshme.
8. Bashkëpunon me firma të jashtme, burimet e të cilave përdoren nga Posta Shqiptare.
9. Ndjekin novacionet e Teknologjisë së Informacionit.
10. Vendos dhe udhëheq zgjidhje të reja për përmirësimin e sistemit ekzistues.
11. Vendos dhe udhëheq zgjidhjet me teknologji të re.
12. Përgjigjet për zgjidhjen në kohë të problemeve teknike që lindin në sistemin formatik.
13. Organizon punën për bashkërendimin e veprimtarisë së të gjitha hallkave përberese të Drejtorisë.
14. Organizon punën për mbarëvajtjen dhe përsosjen e Sistemit Informatik të Posta Shqiptare Sh.A.
15. Studion dhe harton, në bashkëpunim me vartësit, projekte për zhvillimin bashkëkohor të Posta Shqiptare SH.A, sipas detyrave të përcaktuara nga Këshilli Mbikqyrës dhe drejtoria e Shoqërisë. Organizon punën dhe përgjigjet për gatishmërinë teknike të sistemit informatik të Posta Shqiptare SH.A duke zgjidhur në kohe dhe me cilësi problemet teknike që lindin në sistemet e IT-së.
16. Përcakton, zhvillon dhe përsos më tej strategjitë afatshkurtra, afatmesme dhe afatgjata të automatizimit të Posta Shqiptare SH.A.
17. Përgjigjet për asistencën teknike ndaj përdoruesve të sistemit, mirëmbajtjen e pajisjeve informatike, ndërtimin e rrjeteve kompjuterike. Organizon kurse specializmi dhe në bashkëpunim edhe me Drejtorinë e Burimeve Njerëzore dhe paraqet propozimet e nevojshme, cakton specialistët që do të nënshtrohen kualifikimit profesional brenda dhe jashtë vendit.
18. Ndjek dhe koordinon punën për studimin dhe zbatimin e projekteve bashkëkohore për futjen e shërbimeve të reja, të miratuara nga strukturat drejtuese të Posta Shqiptare SH.A
19. Zbaton detyrat e ngarkuara nga Administratori i Përgjithshëm dhe koordinon punën me drejtoritë e tjera.
20. Harton dhe ndjek zbatimin e procedurave për realizimin e çdo operacioni në fushën e IT (ndërhyrje të serverat, në active directory, storage, file shering) dhe monitoron të gjitha log-et e sistemit lidhur me ndërhyrjet e ndërsjellta në user-a.
21. Harton dhe implementon planin e zhvillimit në hapësirën administrative të IT-së.
22. Merr pjesë në rekrutimin e specialisteve të IT dhe organizon punën e tyre.
23. Bën organizimin dhe konceptimin e hapësirave që krijon teknologjia e informacionit.



24. Menaxhon dhe zhvillon implementimin e një politike globale sigurie ku përcaktohen standartet dhe procedurat që sigurojnë mbarëvajtjen e Sigurisë së Informacionit.
25. Bashkëpunon dhe bashkërendon punën me Drejtoritë respektive për problematika dhe çështje të përbashkëta me qëllim organizimin dhe mirëfunksionimin e punëve.
26. I propozon Administratorit I Përgjithshëm në rastet e nevojshme marrjen e masave disiplinore për punonjësit përkatës që ka në varësi.
27. Kryen çdo detyrë që i ngarkohet nga Administratori i Përgjithshëm dhe nga Drejtori i Departamentit të Shërbimeve.

### **PËRGJEGJËSI I SEKTORIT TË SISTEMEVE**

*Varet dhe përgjigjet per kryerjen e detyrave të veta funksionale përpara Drejtorit të Drejtorisë së IT & Zhvillimi dhe ka këto detyra funksionale:*

1. Përgjegjësi i sektorit të sistemeve manaxhon dhe delegon detyrat e ngarkuara nga drejtori i IT.
2. Administron sistemet dhe nënsistemet informatike të shoqërisë.
3. Përgjegjësi i sektorit të sistemeve përgjigjet për gadishmërinë e sistemeve të mëposhtme:
  - 3.1 Serverat që janë ngritur në shoqërinë Posta Shqiptare Sh.A.
  - 3.2 Serverat e Access Control
  - 3.3 Active Directory
  - 3.4 Exchange Server
  - 3.5 File Server
  - 3.6 Administron serverat në të cilët janë instaluar programet e shërbimit si Eterna, Eurogiro dhe IPS .
  - 3.7 Administron serverat e finances 5 që ndodhen në drejtori dhe në filialet e Postës Shqiptare.
  - 3.8 SAN Storage
  - 3.9 Tape Library
  - 3.10 Manaxhon Vmëare vSpehere dhe të gjitha makinat virtuale të cilat janë te ngritura në vSphere .
4. Udhëheq grupet e punës për eliminimin e defekteve të sistemeve informatike.
5. Administron sistemet e hyrje-daljeve në godinën e Drejtorisë së Përgjithshme.
6. Përgjigjet përpara Drejtorit të Drejtorisë për kryerjen e të gjithave detyrave teknike të drejtorisë si :
  - 6.1 Instalimin e sistemeve dhe nënsistemeve.



- 6.2 Analizë dhe monitorim të sistemeve.
- 6.3 Riparim të sistemit.
- 6.4 Përmirësim të performancës së sistemeve.
- 6.5 Zbulim dhe eliminim të probleme që hasen në sisteme.
- 6.6 Menaxhim të privilegjeve të sistemeve në bazë të nevojave të pozicionit.
- 6.7 Administrimi i licensave të sistemeve të shoqërisë.
- 6.8 Backup të sistemeve të cdo serveri që ndodhet në shoqëri.
- 6.9 Monitorim dhe evidentim të problemeve në dhomën e serverave, duke njoftuar drejtorinë ose sektorin përkatës për zgjidhjen e tyre.
- 6.10 Dokumentimi i sistemeve aktuale dhe i të gjithë ndryshimeve nga gjendjet aktuale.
- 6.11 Dokumentimi i zhvillimit të sistemeve dhe i projekteve të reja si dhe konfirmimi nga drejtori i drejtorisë për implementimin e këtyre projekteve.
- 6.12 Asistencë dhe ndërvprim me kompanitë e tjera nënkontraktore.
- 6.13 Ndjekja e risive dhe të Teknologjisë së Informacionit.
- 6.14 Propozimi i zgjidhjeve të reja për ugrade të sistemeve ekzistuese.

7. Kujdeset për instalimin dhe konfigurimin e Antivirus-it dhe Fireçall-it në servera.

### SPECIALIST SISTEMESH (1)

*Varet dhe përgjigjet për kryerjen e detyrave të veta përpara Përgjegjesit të Sektorit të Sistemeve dhe Drejtorit të IT dhe Zhvillimit dhe ka këto detyra funksionale:*

1. Zbaton të gjitha detyrat e vëna nga Drejtori i Drejtorisë apo vendime të dala nga drejtoria e shoqërisë, urdhërat dhe udhëzimet e dala nga Drejtori i Përgjithshëm për probleme të veçanta.
2. Instalon, konfiguron, mirëmban sistemet informatike.
3. Nën mbikqyrjen dhe autorizimin e përgjegjesit të sektorit të sistemeve kryen update, backup-e dhe konfigurime të fireçall-eve në serverat:
  - 3.1 Serverat e Finances 5.
  - 3.2 Ftp server.
  - 3.3 Të gjithë serverat që do të krijohen në funksion të Postës Shqiptare.
4. Zgjidhja në kohë e problemeve teknike që lidhen me sistemet.
5. Konfiguron dhe mirëmban pajisjet dhe sistemet me aprovimin e përgjegjesit të sektorit.
6. Mbledh kërkesat dhe ankesat mbi problematikat teknike të hasura në sistemet e Postës Shqiptare Sh.A.
7. Ndhomon në hartimin e planit dhe programeve periodike të punës së drejtorisë.

The page contains several handwritten signatures in black ink. On the right side, there is a circular official stamp of 'POSTË SHQIPTARË SH.A.' with a signature over it.



8. Ndhmon punonjësit në përdorimin e pajisjeve informatike dhe programet informatike bazë.

### **SPECIALIST SISTEMESH (2)**

*Varet dhe përgjigjet për kryerjen e detyrave të veta përpara Përgjegjësit të Sektorit të Sistemeve dhe Drejtorit Drejtorisë së IT dhe Zhvillimit dhe ka këto detyra funksionale:*

1. Zbaton të gjitha detyrat e vëna nga Drejtori i Drejtorisë apo vendime të dala nga drejtoria e shoqërisë, urdhërat dhe udhëzimet e dala nga Administratori i Përgjithshëm për probleme të veçanta.
  2. Instalon, konfiguron, mirëmban sistemet informatike.
  3. Nën mbikqyrjen dhe autorizimin e përgjegjësit të sektorit të sistemeve kryen update, backup-e dhe konfigurime të fireçall-eve ne serverat:
    - 3.1 Serverat e Finances 5.
    - 3.2 Ftp server.
    - 3.3 Të gjithë serverat që do të krijohen në funksion të Postës Shqiptare.
  4. Zgjidhja në kohë e problemeve teknike që lidhen me sistemet.
  5. Konfiguron dhe mirëmban pajisjet dhe sistemet me aprovimin e përgjegjësit të sektorit.
1. Mbledh kërkesat dhe ankesat mbi problematikat teknike të hasura në sistemet e Postës Shqiptare Sh.A.
  2. Ndhmon në hartimin e planit dhe programeve periodike të punës së drejtorisë.
  3. Ndhmon punonjësit në përdorimin e pajisjeve informatike dhe programet informatike bazë.

### **PËRGJEGJËS I SEKTORIT TË SUPORTIT TEKNIK**

*Varet dhe përgjigjet për kryerjen e detyrave të veta funksionale përpara Drejtorit të Drejtorisë së IT & Zhvillimit dhe ka këto detyra funksionale:*

1. Analizon kërkesat e përdoruesve për të siguruar kontribut më të mirë për zhvillimin e terminaleve fundore (kompjuter, printer dhe skanera).
2. Konfiguron dhe mirëmban gjithë kompjuterave fundore dhe periferikeve të tyre siç janë printera dhe skanera.
3. Identifikon dhe zgjidh të gjithë problemet e lidhura me hardëare për performance më të mirë dhe detekton problemet për strategjitë e përmirësimit të terminaleve fundore.



A large, stylized handwritten signature in black ink is written across the bottom left and center of the page, overlapping the address and page number information.

4. Siguron stabilitetin e kompjuterave fundore dhe monitoron funksionimin e tij në mënyrë të përditshme.
5. Përgatit dhe mban dokumentacionin e kompjuterave fundore dhe periferikëve të tyre (printera, skanera).
6. Teston dobësitë e kompjuterave fundore si dhe instalon dhe implementon programet e sigurisë.
7. Mban gjithë të dhënat në mënyrë të organizuar për të siguruar proces të mirë dokumentimi.
8. Organizon dhe drejton në mënyrë operative specialistët e sektorit të tij për të zgjidhur në mënyrë optimale dhe në kohë sa më të shkurtër problemet dhe difektet që paraqiten në terminalët fundore (kompjuter, printer, skaner).
9. Ndihmon për hartimin e planit dhe programeve periodike të punës së drejtorisë.
10. Përpunon kriteret për analizën e rrezikut, hallkat përgjegjëse dhe monitorimin e tyre, analizë periodike dhe dokumentacionin në bashkëpunim me sektoret e tjerë.
11. Vepron në bashkëpunim të ngushtë me Shefat e Sektorëve përbërës të drejtorisë së IT dhe specialistet e tyre për zgjidhjen e problemeve të rrjetit dhe terminaleve fundore që janë shfaqur në një sektor të caktuar.
12. Mban në gadishmëri gjithë mjetet e nevojshme në mënyrë që të realizojë detyrën në përputhje me sa më sipër.

#### **SPECIALIST I SEKTORIT TË SUPORTIT TEKNIK (1)**

*Varet dhe përgjigjet për kryerjen e detyrave të veta përpara Përgjegjesit të Sektorit të suportit teknik dhe Drejtorit Drejtorisë së IT & zhvillimit dhe ka këto detyra funksionale:*

1. Realizon mirëmbajtjen e pajisjeve të rrjetit dhe aksesorëve përkatës. Zbaton dhe raporton për detyrat e ngarkuara nga Drejtori I Drejtorise se IT & Zhvillimit dhe përgjegjësi i Sektorit Suportit Teknik.
2. Kryen mirëmbajtjen e kompjuterave fundore.
3. Kryen mirëmbajtjen e pajisjeve periferike sic jane printera, skanera.
4. Eleminimi i problemeve të pajisjeve fundore.
5. Kryen detektimin, zgjidhjen dhe dokumentimin e problemeve të pajisjeve fundore (kompjuter, printera, skanera).
6. Bashkëpunon me specialistët e sektorëve të tjerë për të arritur rezultatet e kërkuara.
7. Ndihmon për hartimin e planit dhe programeve periodike të punës së sektorit.
8. Kryen shërbime në nivel hardëare-ik në terminalët fundore (kompjuter) dhe pajisjeve periferike (printera, skaner).
9. Kryen mirëmbajtjen e rrjetit telefonik analog.
10. Bën monitorimin e sistemit elektrik (gjenerator, kondicioner, UPS) në dhomën e serverave dhe lajmëron sektorin e mirëmbajtjes të administratës në rast problemesh.
11. Përgatit referenca për përdoruesit duke hartuar manuale përdorimi.

The page contains several handwritten signatures in black ink. On the right side, there is a circular official stamp of the Albanian Post and Telecommunications Agency (Agjencia Kombëtare e Postës dhe Telekomunikimit). The stamp includes the text 'REPUBLIKA E SHQIPËRIE', 'AGJENCIA KOMBËTARE E POSTËS DHE TELEKOMUNIKIMIT', and 'SEKTRETARIA'. The stamp is partially obscured by a signature.

12. Bashkëpunon me specialistët e IT-së nëpër filialet e shoqërisë për zgjidhjen e problemeve teknike në nivel hardëare-ik të pajisjeve kompjuterike.
13. Mban historik duke dokumentuar ndryshimet hardëare-ike.
14. Maksimizon kapacitetet e sistemeve kompjuterike në nivel hardëare-ik duke studiuar zgjidhje të reja teknike.

### **SPECIALIST SUPORTI TEKNIK (2)**

*Varet dhe përgjigjet për kryerjen e detyrave të veta përpara Përgjegjesit të Sektorit të Suportit Teknik dhe Drejtorit Drejtorisë së IT & Zhvillimit dhe ka këto detyra funksionale:*

1. Realizon mirëmbajtjen e pajisjeve të rrjetit dhe aksesorëve përkatës. Zbaton dhe raporton për detyrat e ngarkuara nga Drejtori I Drejtorisë së IT-së dhe përgjegjësi i Sektorit Suportit Teknik.
2. Kryen mirëmbajtjen e kompjuterave fundore.
3. Kryen mirëmbajtjen e pajisjeve periferike sic jane printera, skanera.
4. Eleminimi i problemeve të pajisjeve fundore.
5. Kryen detektimin, zgjidhjen dhe dokumentimin e problemeve të pajisjeve fundore (kompjuterat, printera, skanera).
6. Bashkëpunon me specialistët e sektorëve të tjerë për të arritur rezultatet e kërkuara.
7. Ndihmon për hartimin e planit dhe programeve periodike të punës së sektorit.
8. Kryen shërbime në nivel hardëare-ik në терминаlet fundore (kompjuterat) dhe pajisjeve periferike (printera, skaner).
9. Kryen mirëmbajtjen e rrjetit telefonik analog.
10. Bën monitorimin e sistemit elektrik (gjenerator, kondicioner, UPS) në dhomën e serverave dhe lajmëron sektorin e mirëmbajtjes të administratës në rast problemesh.
11. Përgatit referenca për përdoruesit duke hartuar manuale përdorimi.
12. Bashkëpunon me specialistët e IT-së nëpër filialet e shoqërisë për zgjidhjen e problemeve teknike në nivel hardëare-ik të pajisjeve kompjuterike.
13. Mban historik duke dokumentuar ndryshimet hardëare-ike.
14. Maksimizon kapacitetet e sistemeve kompjuterike në nivel hardëare-ik duke studiuar zgjidhje të reja teknike.

### **SPECIALIST SUPORTI TEKNIK (3)**

*Varet dhe përgjigjet për kryerjen e detyrave të veta përpara Përgjegjesit të Sektorit të Suportit Teknik dhe Drejtorit Drejtorisë së IT & Zhvillimit dhe ka këto detyra funksionale*

1. Realizon mirëmbajtjen e pajisjeve të rrjetit dhe aksesorëve përkatës. Zbaton dhe raporton për detyrat e ngarkuara nga Drejtori I Drejtorisë së IT-së dhe përgjegjësi i Sektorit Suportit Teknik.







2. Kryen mirëmbajtjen e kompjuterave fundore.
3. Kryen mirëmbajtjen e pajisjeve periferike sic jane printera, skanera.
4. Eleminimi i problemeve të pajisjeve fundore.
5. Kryen detektimin, zgjidhjen dhe dokumentimin e problemeve të pajisjeve fundore (kompjuter, printera, skanera).
6. Bashkëpunon me specialistët e sektorëve të tjerë për të arritur rezultatet e kërkuara.
7. Ndhmon për hartimin e planit dhe programeve periodike të punës së sektorit.
8. Kryen shërbime në nivel hardëare-ik në терминаlet fundore (kompjuter) dhe pajisjeve periferike (printera, skaner).
9. Kryen mirëmbajtjen e rrjetit telefonik analog.
10. Bën monitorimin e sistemit elektrik (gjenerator, kondicioner, UPS) në dhomën e serverave dhe lajmëron sektorin e mirëmbajtjes të administratës në rast problemesh.
11. Përgatit referenca për përdoruesit duke hartuar manuale përdorimi.
12. Bashkëpunon me specialistët e IT-së nëpër filialet e shoqërisë për zgjidhjen e problemeve teknike në nivel hardëare-ik të pajisjeve kompjuterike.
13. Mban historik duke dokumentuar ndryshimet hardëare-ike.
14. Maksimizon kapacitetet e sistemeve kompjuterike në nivel hardëare-ik duke studiuar zgjidhje të reja teknike.

### **PËRGJEGJËS I SEKTORIT TË RRJETIT**

*Varet dhe përgjigjet për kryerjen e detyrave të veta funksionale përpara Drejtorit të Drejtorisë së IT & Zhvillimit dhe ka këto detyra funksionale:*

1. Instalon dhe administron segmentet e rrjetit LAN-et, ËAN-et dhe Internetit.
2. Instalon dhe administron pjesen hardëare dhe softëare te pajisjeve te rrjetit.
3. Administron pajisjet kryesore te rrjetit (sëitch, router, fireçall).
4. Kryen percaktimet e adresave IP te rrjetit.
5. Monitoron dhe analizon problemet e rrjetit.
6. Monitoron rrjetet per te garantuar siguri dhe disponueshmeri tek perdoruesit fundore.
7. Vlereson performancen e rrjetit.
8. Percakton konfigurimet e protokolleve te rrugesimit dhe tabelat e rrugesimit.
9. Percakton konfigurimet e autentikimeve dhe autorizimeve te direktorise se sherbimeve
10. Administron integritetin e rrjetit.
11. Administron dhe konfiguron konektivitetin nepermjet rrjetit me palet e treta.
12. Siguron konektivitetin e rrjetit permes infrastruktures LAN/ËAN te kompanise sipas konsideratave teknike.
13. Teston dobesite e rrjetit dhe percakton implementimin e programeve te sigurise se rrjetit.
14. Projekton dhe zhvillon rrjetat ne varesi te kerkesave te sistemeve dhe aplikacioneve te implementuara ose qe do te implementohen
15. Administron sistemin telefonik VoIP.
16. Ndjek dhe vlereson teknologjite e reja mbi permiresimin dhe optimizimin e cilesise se rrjetit kompjuterik, sistemeve dhe aplikacioneve.

17. Organizon dhe drejton në mënyrë operative specialistët e sektorit të tij për të zgjidhur në mënyrë optimale dhe në kohë sa më të shkurtër problemet dhe difektet që paraqiten në pajisjet e rrjetit.
18. Ndihmon për hartimin e planit dhe programeve periodike të punës së drejtorisë.
19. Përpunon kriteret për analizën e rrezikut, hallkat përgjegjëse dhe monitorimin e tyre, analizë periodike dhe dokumentacionin në bashkëpunim me sektoret e tjerë.
20. Vepron në bashkëpunim të ngushtë me Shefat e Sektorëve përbërës të drejtorisë së IT & Zhvillimit dhe specialistet e tyre për zgjidhjen e problemeve të rrjetit

### SPECIALIST I SEKTORIT TË RRJETIT (1)

*Varet dhe përgjigjet për kryerjen e detyrave të veta përpara Përgjegjesit të Sektorit të Rrjetit dhe Drejtorit Drejtorisë së IT & Zhvillimit dhe ka këto detyra funksionale:*

1. Realizon mirëmbajtjen e pajisjeve të rrjetit dhe aksesorëve përkatës. Zbaton dhe raporton për detyrat e ngarkuara nga Drejtori I Drejtorisë së IT-së dhe përgjegjësi i Sektorit të Rrjetit dhe Projekteve Teknologjike.
2. Monitoron dhe miremban segmentet e rrjetit LAN-et, ËAN-et dhe Internetit.
3. Instalon dhe miremban pjesen hardëare dhe softëare të pajisjeve të rrjetit.
4. Konfiguron dhe miremban pajisjet kryesore të rrjetit (sëitch, router, fireëall).
5. Monitoron dhe zgjidh problemet teknike të rrjetit.
6. Miremban rrjetet për të garantuar siguri dhe disponueshmeri tek përdoruesit fundore.
7. Monitoron dhe miremban integritetin e rrjetit.
8. Monitoron dhe miremban konektivitetin nepermjet rrjetit me palet e treta.
9. Siguron konektivitetin e rrjetit përmes infrastruktures LAN/ËAN të kompanisë sipas konsideratave teknike.
10. Bashkëpunon me operatorët e monitorimit për evidentimin dhe raportimin e problemeve të rrjetit kompjuterik dhe zgjidhjen e tyre.
11. Ndihmon për hartimin e planit dhe programeve periodike të punës së sektorit.
12. Teston dobesite të rrjetit dhe percakton implementimin e programeve të sigurisë së rrjetit.
13. Miremban dhe zgjidh problemet me sistemin telefonik VoIP.
14. Mban historik duke dokumentuar problemet e shfaqura dhe zgjidhjen e tyre të ndodhura në rrjet.
15. Maksimizon kapacitetet e rrjetit duke studiuar zgjidhje të reja teknike.

### SPECIALIST I SEKTORIT TË RRJETIT (2)

*Varet dhe përgjigjet për kryerjen e detyrave të veta përpara Përgjegjesit të Sektorit të Rrjetit dhe Drejtorit Drejtorisë së IT & Zhvillimit dhe ka këto detyra funksionale:*

1. Realizon mirëmbajtjen e pajisjeve të rrjetit dhe aksesorëve përkatës. Zbaton dhe raporton për detyrat e ngarkuara nga Drejtori I Drejtorisë së IT-së dhe përgjegjësi i Sektorit të Rrjetit dhe Projekteve Teknologjike.



*Handwritten signature*

*Large handwritten signature*

2. Monitoron dhe mirëmban segmentet e rrjetit LAN-et, ËAN-et dhe Internetit.
3. Instalon dhe mirëmban pjesen hardëare dhe softëare të pajisjeve të rrjetit.
4. Konfiguron dhe mirëmban pajisjet kryesore të rrjetit (sëitch, router, fireçall).
5. Monitoron dhe zgjidh problemet teknike të rrjetit.
6. Mirëmban rrjetet për të garantuar siguri dhe disponueshmëri tek përdoruesit fundore.
7. Monitoron dhe mirëmban integritetin e rrjetit.
8. Monitoron dhe mirëmban konektivitetin nëpërmjet rrjetit me palët e treta.
9. Siguron konektivitetin e rrjetit përmes infrastrukturës LAN/ËAN të kompanisë sipas konsideratave teknike.
10. Bashkëpunon me operatorët e monitorimit për evidentimin dhe raportimin e problemeve të rrjetit kompjuterik dhe zgjidhjen e tyre.
11. Ndihmon për hartimin e planit dhe programeve periodike të punës së sektorit.
12. Teston dobësitë e rrjetit dhe përcakton implementimin e programeve të sigurisë së rrjetit.
13. Mirëmban dhe zgjidh problemet me sistemin telefonik VoIP.
14. Mban historik duke dokumentuar problemet e shfaqura dhe zgjidhjen e tyre të ndodhura në rrjet.
15. Maksimizon kapacitetet e rrjetit duke studiuar zgjidhje të reja teknike.

### **SPECIALIST I SEKTORIT TË RRJETIT (3)**

*Varet dhe përgjigjet për kryerjen e detyrave të veta përpara Përgjegjës të Sektorit të rrjetit dhe Drejtorit Drejtorisë së IT dhe ka këto detyra funksionale:*

1. Realizon mirëmbajtjen e pajisjeve të rrjetit dhe aksesorëve përkatës. Zbaton dhe raporton për detyrat e ngarkuara nga Drejtori i Drejtorisë së IT-së dhe përgjegjësi i Sektorit të Rrjetit dhe Projekteve Teknologjike.
2. Monitoron dhe mirëmban segmentet e rrjetit LAN-et, ËAN-et dhe Internetit.
3. Instalon dhe mirëmban pjesen hardëare dhe softëare të pajisjeve të rrjetit.
4. Konfiguron dhe mirëmban pajisjet kryesore të rrjetit (sëitch, router, fireçall).
5. Monitoron dhe zgjidh problemet teknike të rrjetit.
6. Mirëmban rrjetet për të garantuar siguri dhe disponueshmëri tek përdoruesit fundore.
7. Monitoron dhe mirëmban integritetin e rrjetit.
8. Monitoron dhe mirëmban konektivitetin nëpërmjet rrjetit me palët e treta.
9. Siguron konektivitetin e rrjetit përmes infrastrukturës LAN/ËAN të kompanisë sipas konsideratave teknike.
10. Bashkëpunon me operatorët e monitorimit për evidentimin dhe raportimin e problemeve të rrjetit kompjuterik dhe zgjidhjen e tyre.
11. Ndihmon për hartimin e planit dhe programeve periodike të punës së sektorit.
12. Teston dobësitë e rrjetit dhe përcakton implementimin e programeve të sigurisë së rrjetit.
13. Mirëmban dhe zgjidh problemet me sistemin telefonik VoIP.
14. Mban historik duke dokumentuar problemet e shfaqura dhe zgjidhjen e tyre të ndodhura në rrjet.
15. Maksimizon kapacitetet e rrjetit duke studiuar zgjidhje të reja teknike.

### **PËRGJEGJËSI I SEKTORIT TË APLIKIMIT & ADMINISTRIMIT TË TË DHËNAVE**

Adresa: Rr. "Reshit Çollaku", Nr. 4, Tiranë, Tel: 042222315, Kodi Postar 1001, [www.postashajetare.al](http://www.postashajetare.al)

Faqe 59 nga 122



Handwritten signatures and initials at the bottom of the page, including a large signature in the center and smaller ones on the left and right.

*Varet dhe përgjigjet për kryerjen e detyrave të veta funksionale përpara Drejtorit të Drejtorise se IT-së & Zhvillimit dhe ka këto detyra funksionale:*

1. Implementon e monitoron projektet për ndërtimin e infrastrukturës optimizimin, shkëmbimet dinamike dhe ruajtjen e të dhënave.
2. Planifikon dhe organizon menaxhimin e ndryshimit me politikat dhe procedurat përkatëse.
3. Planifikon dhe organizon menaxhimin e problemeve dhe incidenteve bashkë me procedurat dhe sistemet informatike përkatëse.
4. Përgjigjet për kualitetin dhe performancën e të gjithë aplikimeve informatike.
5. Udhëheq punën për backup-et periodike të SQL dhe aplikacioneve informatike për restore të nevojshëm.
6. Realizon dhe mbikëqyr me përgjegjësi të gjitha exportet dhe importet në bazën e të dhënave.
7. Mbikëqyr dhe udhëheq punën për rifreskimin e faqes çeb të postës dhe modulit të gjurmimit te pakove.
8. Zbaton dhe raporton për detyrat e ngarkuara nga Drejtori I IT-së,
9. Përpunon kriteret për analizën e rrezikut, hallkat përgjegjëse dhe monitorimin e tyre; analizë periodike dhe dokumentacionin në bashkëpunim me sektorët e tjerë.
10. Menaxhimi i Programit të Bankës të Shoqërisë.
11. Bën vlerësimet paraprake të leverdisshmërisë për futjen e shërbimeve të reja dhe investimeve të programuara si dhe për implementimin e teknologjive të reja në përputhje me shërbimet e reja që do të bëhen në Postën Shqiptare S.H.A.

**Parimet e Përgjegjësisë:**

1. Instalimi i softçare-it të bazës së të dhënave
2. Instalimi i programit të përdoruesit dhe aplikacioneve
13. Analiza e kërkesave të përdoruesit
14. Zhvillimi dhe dizenjimi i zgjidhjeve të reja për aplikacionet
15. Mirëmbajtja dhe ruajtja e bazës së të dhënave
16. Zbulimi dhe eliminimi i ndërprerjeve në funksionin e bazës së të dhënave
17. Mbikëqyr faqen çeb dhe udhëheq punën për rifreskimin e saj.
18. Riaktivizimi i ruajtjes së të dhënave në rast humbje të të dhënave
19. Tërësia e privilegjeve të aksesit të sistemit që varet nga nevojat në funksion të klientit
20. Pajisja me dokumente për zgjidhjet ekzistuese
21. Pajisja me dokumente për ndryshimet në zgjidhjet ekzistuese
22. Asistencë në aftësimin e punonjësve për përdorimin e aplikacioneve informatike.
23. Kooperimi me partneret / shoqëri të tjera

24. Kooperimi me firma të jashtme që mirëmbajnë sistemet e brendshme.
25. Asistencë kur detyrat janë marrë përsipër nga shoqëri të tjera
26. Transmetimi i njohurive në shoqëritë e tjera
27. Shkëmbimi i të dhënave me shoqëritë e tjera
28. Ndjekja e novacioneve të Teknologjisë së Informacionit
29. Propozimi i zgjidhjeve të reja për upgrade-in e sistemit ekzistues
30. Propozimi i zgjidhjeve të reja me teknologji të reja
31. Ekzekutimi i detyrave që i përkasin Programuesit, nëse kërkohet.
32. Përditesimi i bazës së të dhënave me informacionin që vjen nga palët e treta

### **SPECIALIST I APLIKIMIT DHE ADMINISTRIMIT TË DHËNAVE (1)**

*Varet dhe përgjigjet për kryerjen e detyrave të veta përpara Përgjegjesit të Sektorit të Aplikimit dhe Administrimit të të dhënave dhe Drejtorit Drejtorisë së IT & Zhvillimit dhe ka këto detyra funksionale:*

1. Realizon aplikacione të ndryshme për zgjidhjen e problemeve specifike që lindin në Departamentin e teknologjisë, do të mirëmbajnë faqen elektronike, serverat e aplikacioneve që menaxhohen nga dega e të dhënave të Postës Shqiptare dhe raporton me shkrim Shefit të Sektorit për mbarëvajtjen, problemet teknike duke sugjeruar në të njëjtën kohë edhe për mundësinë e zgjidhjes së tyre.
2. Eliminon të gjitha defektet me natyrë informatike në sistemin e aplikimeve në sportel.
3. Zgjidhja në kohë dhe me ekspertizë e të gjitha problemeve teknike që lidhen me Softëare-in dhe rjetat informatike.
4. Përgjigjet përpara Shefit të Sektorit për kryerjen me përpikmëri të gjitha detyrave të ngarkuara.
5. Mban kontakte të vazhdueshme me teknikët e firmave me të cilët janë nënshkruar kontrata mirëmbajtjeje për Programet informatike duke kontrolluar në të njëjtën kohë edhe njohuritë dhe shpejtësinë e punës në rast asistencë të tyre në zgjidhjen e problemeve teknike të Postës Shqiptare S.H.A.
6. Ndihmon për hartimin e planit dhe programeve periodike të punës së Drejtorisë.
7. Zbaton dhe raporton për detyrat e ngarkuara nga Drejtoria e Shoqërisë, nga drejtori i IT dhe Shefit të Sektorit të administratori të të dhënave.

#### **Parimet e Përgjegjësisë:**

8. Instatimi i programit të përdoruesit dhe aplikacioneve
9. Analiza e kërkesave të përdoruesit
10. Analiza dhe kontrolli i aplikacionit dhe bazës së të dhënave
11. Përmirësimi i procesit të përpunimit të të dhënave
12. Trajnimi i përdoruesve për aplikacionet e reja
13. Trajnimi i përdoruesve në upgrade-t e aplikacionit
14. Ruajtja e aplikacionit
15. Pajisja me dokumente për zgjidhjet ekzistuese
16. Pajisja me dokumente për ndryshimet dhe zgjidhjet ekzistuese
17. Asistencë në aftësimin e punonjësve për përdorimin e aplikacioneve informatike.
18. Pajisja me dokumente për zhvillimin projekteve dhe zgjidhjeve të reja
19. Kooperimi me partnerë/shoqëri të tjera

The page contains several handwritten signatures in black ink. A large signature is written across the middle of the page, overlapping the footer text. To the right, there is a circular stamp with the text 'POSTA SHQIPTARE' around the perimeter. Below the stamp, there is another smaller signature.



20. Kooperimi me firma të jashtme që mirëmbajnë sistemet e brendshme
21. Kooperimi me firma të jashtme burimi i të cilëve përdoren nga ne
22. Asistencë kur detyrat janë marrë përsipër nga shoqëri të tjera
23. Transmetimi i njohurive në shoqëritë e tjera
24. Shkëmbimi i të dhënave me shoqëritë e tjera
25. Ndjekja e novacioneve të Teknologjisë së Informacionit
26. Ekzekutimi i detyrave që i përkasin Administratorit të bazës së të dhënave, nëse kërkohet.
27. Nxjerrja e raporteve përmbledhëse për të dhënat e aplikacioneve
28. Bën rifreskimin e faqes çeb [www.postashqiptare.al](http://www.postashqiptare.al)
29. Mirëmbajtja e përmbajtjes që shfaqet në monitoret Optima

### **SPECIALIST I APLIKIMIT DHE ADMINISTRIMIT TË DHËNAVE(2)**

*Varet dhe përgjigjet për kryerjen e detyrave të veta përpara Përgjegjësit të Sektorit të Aplikimit dhe Administrimit të të dhënave dhe Drejtorit të Drejtorisë së IT & Zhvillimit dhe ka këto detyra funksionale:*

1. Realizon aplikacione të ndryshme për zgjidhjen e problemeve specifike që lindin në Departamentin e teknologjisë, do të mirëmbajnë faqen elektronike, serverat e aplikacioneve që menaxhohen nga dega e të dhënave të Postës Shqiptare dhe raporton me shkrim Shefit të Sektorit për mbarëvajtjen, problemet teknike duke sugjeruar në të njëjtën kohë edhe për mundësinë e zgjidhjes së tyre.
2. Eliminon të gjitha defektet me natyrë informatike në sistemin e aplikimeve në sportel.
3. Zgjidhja në kohë dhe me ekspertizë e të gjitha problemeve teknike që lidhen me Softëare-in dhe rrjetat informatike.
4. Përgjigjet përpara Shefit të Sektorit për kryerjen me përpikmëri të gjitha detyrave të ngarkuara.
5. Mban kontakte të vazhdueshme me teknikët e firmave me të cilët janë nënshkruar kontrata mirëmbajtjeje për Programet informatike duke kontrolluar në të njëjtën kohë edhe njohuritë dhe shpejtësinë e punës në rast asistence të tyre në zgjidhjen e problemeve teknike të Postës Shqiptare SH.A.
6. Ndihmon për hartimin e planit dhe programeve periodike të punës së Drejtorisë.
7. Zbaton dhe raporton për detyrat e ngarkuara nga Drejtoria e Shoqërisë, nga drejtori i IT dhe Shefit të Sektorit të administratori të të dhënave.

#### **Parimet e Përgjegjësisë:**

8. Instatimi i programit të përdoruesit dhe aplikacioneve
9. Analiza e kërkesave të përdoruesit
10. Analiza dhe kontrolli i aplikacionit dhe bazës së të dhënave
11. Përmirësimi i procesit të përpunimit të të dhënave
12. Trajnimi i përdoruesve për aplikacionet e reja
13. Trajnimi i përdoruesve në upgrade-t e aplikacionit
14. Ruajtja e aplikacionit
15. Pajisja me dokumente për zgjidhjet ekzistuese
16. Pajisja me dokumente për ndryshimet dhe zgjidhjet ekzistuese
17. Asistencë në aftësimin e punonjësve për përdorimin e aplikacioneve informatike.
18. Pajisja me dokumente për zhvillimin projekteve dhe zgjidhjeve të reja
19. Kooperimi me partnerë / shoqëri të tjera

20. Kooperimi me firma të jashtme që mirëmbajnë sistemet e brendshme
21. Kooperimi me firma të jashtme burimi i të cilëve përdoren nga ne
22. Asistencë kur detyrat janë marrë përsipër nga shoqëri të tjera
23. Transmetimi i njohurive në shoqëritë e tjera
24. Shkëmbimi i të dhënave me shoqëritë e tjera
25. Ndjekja e novacioneve të Teknologjisë së Informacionit
26. Ekzekutimi i detyrave që i përkasin Administratorit të bazës së të dhënave, nëse kërkohet.
27. Nxjerrja e raporteve përmbledhese për të dhënat e aplikacioneve
28. Bën rifreskimin e faqes ëeb [www.postashqiptare.al](http://www.postashqiptare.al)
29. Mirëmbajtja e përmbajtjes që shfaqet në monitoret Optima

+

## DETYRAT DHE KOMPETENCAT E DREJTORISË SE MARKETING

### DREJTORI I DREJTORISË MARKETING

*Përgjigjet për kryerjen e detyrave të veta funksionale përpara Drejtorit të Departamentit të Zhvillimit & Standarteve dhe Administratorit të Përgjithshëm dhe ka këto detyra funksionale:*

1. Organizon me dinamizëm dhe kreativitet punën në grup për ndërtimin e Strategjisë Marketing.
2. Propozon programin e zhvillimit të marketingut, duke parashtruar fazat në të cilat ai do të realizohet.
3. Në zbatim të objektivave afashkurtra, afatmesme dhe afatgjata të Drejtorisë, përcakton aspektet ku do të përqëndrohet puna e Drejtorisë Marketing, duke dhënë udhëzimet përkatëse e detyra për Sektorët në varësi. Organizon ushtrimin e kontrollit për zbatimin e tyre.
4. Shqyrton ankesat e ardhura në adresë të drejtorisë dhe kordinon punën më drejtoritë respektive me qëllim rritjen e efikasitetit të cdo produkti dhe shërbimi të ofruar nga posta Shqiptare, me qëllim përmirësimin e punës, dhe performancës së Drejtorisë së Marketingut.
5. I propozon Drejtorisë së Burimeve Njerëzore dhe Administratorit të Shoqërisë marrjen e masave disiplinore për punonjësit që ka në varësi në rast të mosrespektimit të rregullores së brendshme të shoqërisë, apo Kodit të Punës.
6. Ushtron kontrolle në filiale për probleme konkrete që lidhen me elementët marketing si: brendimi i ZP, gjendja e materialeve promocionale, reklamimi i shërbimeve, komunikimi dhe sjellja e punonjësve të shërbimit kundrejt klientëve dhe kontrollin e hapsirave marketuese për pale të treta brenda zyrave postare.
7. Kontakton në mënyrë të vazhdueshme me partnerë aktuale dhe potenciale, produktet dhe shërbimet e të cilëve ofrohen nga posta shqiptare me qëllimin e një bashkëpunimi frytdhënës.
8. Bashkëpunon me stafin e brendshëm ose kontraktorët për të ndihmuar në zhvillimin e reklamimit, promovimit, të shërbimeve në median elektronike, median e shkruar, median online.

The bottom of the page features several handwritten signatures in black ink. On the right side, there is a circular official stamp, partially visible, with the text 'POSTA SHQIPTARE' around the perimeter. The signatures are written over a horizontal line that spans the width of the page.

9. Propozon Administratorit të Shoqërisë pjesëmarrjen në panairë të Postës Shqiptare, si dhe në aktivitete të marrëdhënieve me publikun, të nevojshme për kompaninë, dhe organizon punën për një paraqitje sa me dinjitoze të saj në këto panairë dhe aktivitete.
10. Mban kontakte të vazhdueshme me kompanitë publicitare për pasqyrimin dhe përsosjen e vazhdueshme të imazhit të Postës dhe shërbimeve të saj.
11. Njihet me zhvillimet e reja në fushën e marketingut, evidenton nevojat për trajnim lidhur që kanë punonjësit dhe propozon kohën e organizimit dhe përfshirjen e punonjësve të Drejtorisë Marketing dhe të filialeve në to.
12. Propozon Administratorit të Shoqërisë sponsorizimin e subjekteve të ndryshme, duke vendosur detyrimet e subjektit që do të sponsorizohet për Postën Shqiptare nga ana e reklamës dhe promocionit.

### **PËRGJEGJËS I MENAXHIMIT TË PRODUKTTIT DHE KUJDESIT NDAJ KLIENTIT.**

*Varet dhe përgjigjet përparqja Drejtorit të Drejtorisë së Marketingut dhe ka këto detyra funksionale:*

1. Përgjegjës për realizimin në kohë të detyrave, për zhvillimin e marrëdhënieve me klientët, në funksion të rritjes së imazhit të Postës Shqiptare.
2. Identifikon dhe analizon në mënyrë efektive nevojat dhe tendencat e tregut, lidhur me shërbimet apo produktet e veçanta.
3. Identifikon pikat e forta dhe të dobëta të produkteve të propozuara për shitje në lidhje me konkurentët. Merr në konsideratë veprimet e operatorëve të tjerë konkurruese në zhvillimin e parashikimeve të produkteve për shitje.
4. Ndjek të gjitha ankesat e raportuara nga klientët, dhe i shqyrton në afat, duke bashkëpunuar me drejtoritë respektive për zgjidhjet në kohë të tyre.
5. Identifikon nevojat e konsumatorëve për shërbimet postare, financiare të biznesit, dhe nëpërmjet teknikave të intervistimit, fokus-grupeve, hulumtimeve dhe analizon nëse këto nevoja janë plotësuar apo mund të plotësohen.
6. Analizon opinionet, mendimet, përshtypjet e klientëve lidhur me karakteristikat e shërbimeve dhe cilësinë e ofrimit të tyre, që nga ambalazhi, shpejtësia, korrektësia, siguria me qëllim që t'ju ofrohet klientëve kënaqësi dhe garanci nga marrja e shërbimit.
7. Organizon takime me të gjithë klientët privat dhe të biznesit që do të drejtohen fizikisht në sektorin e kujdesit ndaj klientit dhe menaxhimit të Produkteve.
8. Mban kontakte të rregullta me Drejtorin e Drejtorisë, dhe e informon mbi çdo ankesë të klientëve, të cilat i janë adresuar Administratorit të Përgjithshëm.
9. Grumbullon dhe përpunon të gjithë informacionin e nevojshëm për studimin dhe segmentimin e tregut, nga institucionet shtetërore dhe burime të tjera të specializuara (AKEP, INSTAT, Ministritë, Bashkitë, Dhoma e Tregëtisë, operatorë ekonomikë, etj).
10. Kryen çdo detyrë që i ngarkon Drejtori i Marketingut.

## SPECIALISTI I KUJDESIT NDAJ KLIENTIT (1)

*Varet dhe përgjigjet për kryerjen e detyrave të veta funksionale përpara Përgjegjësit e Sektorit të Menaxhimit të Produktit dhe Kujdesit ndaj Klientit dhe Drejtorit të Drejtorisë Marketing ka detyra funksionale:*

1. Informon telefonuesit nëpërmjet numrave të telefonit, mbi të gjitha shërbimet që kryen Posta Shqiptare, tarifat e shërbimeve postare dhe kolipostare, kodin postar të qyteteve dhe zyrave postare.
2. Kontakton dhe mban lidhje me të gjitha filialet e Postës Shqiptare sh.a., drejtoritë respektive në varësi të ankesës së raportuar, për t'i dhënë zgjidhje kërkesave dhe problemeve të klientëve.
3. Merr në shqyrtim dhe konsideratë të gjitha ankesat e klientëve në drejtim të ofrimit të shërbimeve nga punonjërit e kompanisë Posta Shqiptare.
4. Raporton në kohë dhe me cilësi, të gjitha informacionet, që lidhen me sektorin e Kujdesit ndaj Klientit.
5. Ka për detyrë të japë zgjidhje me seriozitet dhe përkushtim çdo problematikë të raportuar nga klientët, në kohë reale.
6. Të arshivojë në një dosje përkatëse të gjitha kërkesat të cilat vijnë me shkrim nga klientët.
7. Duhet të përgatisin me shkrim një raport ditor pranë Përgjegjësit të sektorit dhe raport javor pranë Drejtorit të Drejtorisë. Raporti ditor duhet të të dhëna të detajuara si: nr. i telefonit, lloji i ankesës së raportuar, dhe nëse i është dhënë zgjidhje ankesës apo shqetësimit të raportuar apo është në proces.
8. Kryen çdo detyrë që i ngarkon Drejtori i Marketingut.

## SPECIALISTI I MENAXHIMIT DHE PRODUKTEVE (1)

*Varet dhe përgjigjet për kryerjen e detyrave të veta funksionale përpara përgjegjësit e Sektorit të Menaxhimit të Produktit dhe Kujdesit ndaj Klientit dhe Drejtorisë së Marketingut dhe ka këto detyra funksionale:*

1. Duke patur parasysh mundësitë, kapacitetin transportues dhe gjëndjen e rrjetit postar në bashkëpunim me përgjegjësin e Sektorit, Drejtorin e Marketingut dhe Drejtoritë përkatëse, bën konceptimin dhe propozon futjen e shërbimeve të reja, si dhe formulimin e ofertave për klientët privat dhe ata të biznesit.



2. Menaxhon cilësinë e performancës së shërbimeve postare, bankare-financiare, të biznesit duke kryer studime tek klientët mbi veçoritë e këtyre shërbimeve.
3. Ndjek të gjitha atributet e shërbimeve si: veçoritë e produkteve, stilin dhe kompozimin, nevojat që kanë klientët, veçoritë që klientët i vlerësojnë së tepërmi, pamjen e jashtme të produktit që të jetë sa më i kenaqshëm nga ana estetike dhe të tërheqi vëmendjen e klientëve.
4. Përgjigjet për produktet që i janë ngarkuar në veçanti, duke bërë raporte periodike mbi mbarëvajtjen e tyre. Mbajnë marrëdhëniet me partnerët dhe koordinojnë punën me ta duke shërbyer si pikë kontakti.
5. Kryen studimin e tregut lidhur me produkte apo shërbime të caktuara.
6. Informojnë në mënyrë periodike Përgjegjës të Sektorit për ecurinë e punës javore lidhur me çdo çështje të aktivitetit të Sektorit.
7. Në bashkëpunim me Drejtorinë programon kontrolle nëpër filiale mbi mënyrën e menaxhimit të produkteve, dhe propozon masa konkrete për përmirësimin e situatës kur evidentohet që është problematike.
8. Përfaqëson kompaninë duke vizituar klientët për të kërkuar reagime mbi produktet dhe shërbimet e kompanisë.
9. Në mënyrë periodike merr informacionin, filtron problematikën nga Drejtoritë dhe e azhuron qytetarin lidhur me shërbimet dhe punën që bëhet për përmirësimin e cilësisë së shërbimeve postare, financiare e të biznesit.
10. Kryen çdo detyrë që i ngarkon Drejtori i Marketingut.

## PËRGJEGJËS I SEKTORIT TË MARKËS DHE PROMOCIONIT

*Varet dhe përgjigjet përpara Drejtoritë të Drejtorisë së Marketingut dhe ka këto detyra funksionale:*

1. Është përgjegjës për realizimin në kohë dhe sipas udhëzimeve, të detyrave të sektorit të markës dhe promocionit
2. Bashkëpunon për hartimin e strategjisë së marketingut me Drejtorin e Marketingut dhe sektorët e brenda drejtorisë.
3. Koordinon dhe vë në jetë veprimtarinë e strategjisë marketing, referuar aktiviteteve të planifikuara për sektorin e markës dhe promocionit.
4. Në bashkëpunim me sektorin e marrëdhënieve me publikun dhe kujdesit ndaj klientit për qëllime studimore organizon anketime dhe sondazhe për të vlersuar : shkallën e kënaqësisë së klientëve, në ç' masë zotërohet segmenti i tregut për shërbime postare dhe financiare, çfarë shërbimesh janë më të kërkuara, për çfarë shërbimesh të reja ka nevojë tregu etj.

Adresa: Rr. "Reshit Çollaku", Nr. 4, Tiranë, Tel: 041 222315, Kod Postar 1001, [www.posteshqiptare.al](http://www.posteshqiptare.al)

Faqe 66 nga 122



*Handwritten signature*

5. Planifikon kontrolle periodike në filiale për të parë nga afër gjëndjen e materialeve promocionale, brandimin, sinjalistikën e zyrave postare, si dhe pasqyron për Drejtorin e Marketingut raportet mbi kontrollet e ushtruara.
6. Eshtë përgjegjës për promocionin e artikujve të biznesit në bashkëpunim me Sektorin e Menaxhimit të Produkteteve.
7. Propozon strategji të reja promocionale për promovimin e shërbimeve të kompanisë si dhe është përgjegjës për ndjekjen e eventeve që organizon kompania.
8. Koordinon punën midis sektorëve për përdorimin me korrektësi të simboleve të markës të kompanisë.
9. Raporton në mënyrë periodike, sa herë kërkohet nga Drejtori i Drejtorisë lidhur me realizimin e detyrave apo të probleme të veçanta të cilat hasen gjatë realizimit të detyrave brënda sektorit.
10. Kryen çdo detyrë që i ngarkon Drejtori i Marketingut.

### **SPECIALISTI I MARKËS DHE I KOMUNIKIMIT**

*Varet dhe përgjigjet për kryerjen e detyrave të veta funksionale përpara Përgjegjësit Sektorit të Markës dhe Promocionit dhe Drejtorit të Drejtorisë Marketing dhe ka këto detyra funksionale:*

1. Specialisti i markës dhe komunikimit përgjigjet për Markën e Postës Shqiptare që imazhi i kompanisë të jenë korrekte dhe i saktë në linjën që kompania dëshiron të ketë, tek materialet vizuale në TV, Print Online, tek materiale të tjera promocionale, brandimi i makinës, zyrave postare etj.
2. Bashkëpunon, vazhdimisht me Dezinjnin për materialet vizuale, redaktimin e imazheve dhe përmbajtjes që përdoren në reklama e materiale promocionale.
3. Ndjek punën për përdorimin me korrektësi të simboleve të markës.
4. Ndjek zbatimin e fushatave publicitare në median e shkruar, elektronike dhe raporton mbi ecurinë e tyre.
5. Shqyrton mundësinë e standartizimit dhe të paraqitjes sa më të mirë të produkteve postare në sportele, si cilësi, markën, paketime etj.
6. Harton raporte periodike mbi mbarëvajtjen e marketingut on-line.
7. Mban kontakte të vazhdueshme me specialistët e IT lidhur me përditësimin e faqes zyrtare të ëëb-site të Postës Shqiptare.
8. Informon në mënyrë periodike shefin e Sektorit për ecurinë e punës javore lidhur me çdo çështje të aktivitetit të Sektorit.
9. Mban korrespondencën me të gjitha drejtoritë e Posta Shqiptare Sh.a. dhe filiale të mbledhjen e materialeve për botime në gazeta apo revista të ndryshme.
10. Propozon në parim miratimin e kërkesave për sponsorizime, të cilat vijnë nga subjekte kulturore, artistike, sportive, edukative, arsimore si dhe përgatit relacionet, vendimet drejtuar Këshillit mbikqyrës .

11. Kryen çdo detyrë që i ngarkon Drejtori i Marketingut.

### **SPECIALISTI I PROMOCIONIT DHE I EVENTEVE**

*Varet dhe përgjigjet për kryerjen e detyrave të veta funksionale përpara Përgjegjësit Sektorit të Markës dhe Promocionit dhe Drejtorit të Drejtorisë Marketing dhe ka këto detyra funksionale:*

1. Ekzekuton fushata promovionale për të gjitha produktet dhe shërbimet e Postës Shqiptare Sh.a.
2. Mban kontakte të rregullta me filialet lidhur me nevojat për materiale promovionale.
3. Harton raporte mbi gjëndjen e materialeve promovionale dhe nevojat e materialeve promovionale në të gjitha filialet.
4. Ka në ngarkim materialet promovionale të kompanisë dhe bën specifikimet e tyre sipas nevojave.
5. Në bashkëpunim me Sektorin e Menaxhimit të Produkteve planifikon shpërndarjen e materialeve promovionale të cilat sillen nga kompanitë me të cilat Posta Shqiptare ka nënshkruar kontrata për shitjen e produkteve.
6. Inspekton zyrat postare në të gjithë vendin për të parë gjëndjen e materialeve reklamuese dhe anën vizuale të tyre si dhe evidenton problematikat me qëllim përmirsimin e imazhit të kompanisë, për t'u siguruar se imazhi i kompanisë pasqyrohet sic duhet.
7. Angazhohet për ekzekutimin e të gjitha eventeve që organizon kompania.
8. Harton raporte analitike mbas çdo eventit apo fushate promovionale.
9. Propozon reklamën dhe mënyrën e saj për lloje të caktuara të shërbimit.
10. Organizon fushata publicitare për reklamimin e shërbimeve postare në vende dhe gjatë sezonit ku ka turizëm masiv.
11. Informon në mënyrë periodike shefin e Sektorit për ecurinë e punës javore lidhur me çdo çështje të aktivitetit të Sektorit.
12. Kryen çdo detyrë që i ngarkon Drejtori i Marketingut.

### **SPECIALISTI I DIZANJ-GRAFIK**

*Përgjigjet për kryerjen e detyrave të veta funksionale përpara Përgjegjësit Sektorit të Markës dhe Promocionit dhe Drejtorit të Drejtorisë Marketing dhe ka këto detyra funksionale:*

1. Sugjeron dhe ekzekuton paraqitjen vizuale sipas nevojave të kompanisë, lidhur me materialet promovionale dhe faqen zyrtare ëb të kompanisë.

2. Bashkëpunon me Specialistët e Drejtorise të IT dhe me specialistin e markës dhe komunikimit për rregullimin e formës, imazhit të posterave, reklamave, manualeve, broshurave, fletpalosjeve, revistës të shërbimeve dhe produkteve që ofron shoqëria.
3. Bashkëpunon me Drejtorin e Shërbimeve Postare (Sektori i Pullës), për dizenjimin e emisioneve që emetohen.
4. Bashkëpunon me drejtorite përkatëse për rikonstruksionin e zyrave postare në drejtimin të tabelave reklamuese, standave filatelike, posterave, sinjalistikës së zyrave postare me qëllim përmirësimin e imazhit të Postës Shqiptare.
5. Informon në mënyrë periodike shefin e Sektorit për ecurinë e punës javore lidhur me çdo çështje të aktivitetit të Sektorit.
6. Kujdeset për paraqitjen me njoftime, fletëpalosje, broshura, reklama, produkte, zyra postare të Simbolit dhe ngjyrave dalluese të shoqërisë.
7. Kryen çdo detyrë që i ngarkon Drejtori i Marketingut.

## PËRGJEGJËS TË I SEKTORIT TË MARRDHËNIEVE ME JASHTË

*Varet dhe përgjigjet përpara Drejtorit të Drejtorisë së Marketingut dhe ka këto detyra funksionale:*

1. Është përgjegjës për realizimin në kohë dhe sipas udhëzimeve, të detyrave të sektorit, në koordinim më Sektorët e tjerë të Drejtorisë
2. Drejton aktivitetin e punës së sektorit duke e koordinuar atë me aktivitetin e punës së Drejtorive të tjera.
3. Koordinon punën me UPU, Post - Europën, ICPFSB, Eurogiro, me administratat postare homologe, si dhe me partnerë të tjerë ndërkombëtarë për thithjen e asistencës teknike nëpërmjet projekteve të ndryshme në fushën e Teknologjisë së Komunikimit dhe Informacionit për arritjen e cilësisë së shërbimeve postare e financiare, zbatimin e standarteve ndërkombëtare në fushën e shërbimeve postare e financiare.
4. Ndjek punën për bashkëpunim dhe kooperimin bilateral me Administratat Postare të Rajonit si të Italisë, Greqisë, Maqedonisë, Kosovës, Malit të Zi, Kroacisë, Sllovenisë dhe Administratat e tjera homologe në fusha të ndryshme të interes reciprok si në fushën e IT, Cilësisë së Shërbimeve postare dhe financiare, trajtimin e stafit etj.
5. Ndjek punën për pjesëmarrjen e punonjësve të Postës Shqiptare në mbledhje të grupeve të punës, seminare, ëorkshope, aktivitete ndërkombëtare të organizuara nga UPU, Post Europa, Administratat Postare të Rajonit dhe Homologe, Eurogiro, për njohjen dhe zbatimin e praktikave më të mira, promovimin e arritjeve pozitive në fushën e shërbimeve postare, EMS, financiare, IT etj; si dhe nëpërmjet misionëve të ekspertëve të huaj në Postën Shqiptare.



6. Ndjek punën për hartimin e të ardhurave dhe shpenzimeve ndërkombëtare me administratat postare homologe dhe organizmat e tjerë në të cilat Posta Shqiptare është anëtare, llogaritje e tyre në bazë të performancës së cilësisë së shërbimit postar.
7. Koordinon punën për njohjen dhe implementimin e detyrimeve që rrjedhin nga Plani Kombëtar i Perafrimit të Legjislacionit Shqiptar me atë European dhe Marrëveshjen e Stabilizim Associmit të Shqipërisë me B.E, për realizimin e shërbimeve postare në të gjithë territorin e Republikës së Shqipërisë.
8. Koordinon punën me UPU, Post - Europën, ICPFSB, Eurogiro, me administratat postare homologe, si dhe me partnerë të tjerë ndërkombëtarë për thithjen e asistencës teknike nëpërmjet projekteve të ndryshme në fushën e Teknologjisë së Komunikimit dhe Informacionit për arritjen e cilësisë së shërbimeve postare e financiare, zbatimin e standarteve ndërkombëtare në fushën e shërbimeve postare e financiare.
9. Ndjek punën për pjesëmarrjen e punonjësve të Postës Shqiptare në mbledhje të grupeve të punës, seminare, ëorkshope, aktivitete ndërkombëtare të organizuara nga UPU, Post Europa, Administratat Postare të Rajonit dhe Homologe, Eurogiro, për njohjen dhe zbatimin e praktikave më të mira, promovimin e arritjeve pozitive në fushën e shërbimeve postare, EMS, financiare, IT etj; si dhe nëpërmjet misionëve të ekspertëve të huaj në Postën Shqiptare.
10. Koordinon punën me specialistët e sektorit të marrëdhënieve me jashtë për mbledhjen e materialeve në fushën e komunikimit me publikun si: revista apo materiale të tjera informuese, redakton shkrimet e specialistëve, si dhe vlereson sipas rëndësisë secilin prej tyre.
11. Kryen çdo detyrë që i ngarkon Drejtori i Marketingut.

### **SPECIALIST I SEKTORIT TË MARRDHËNIEVE ME JASHTË (1)**

*Përgjigjet për kryerjen e detyrave të veta funksionale përpara Përgjegjës të Sektorit të Marrëdhënieve me Jashtë dhe nga Drejtorit të Marketingut dhe ka këto detyra funksionale:*

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 përmirimit të cilësisë së shërbimeve postare, financiare, të IT, tranjimit të burimeve njerëzore.
2. Harton Udhërin e Paradhënies për udhëtimet jashtë vendit mbështetur në dokumentacionin e pjesëmarrjes në aktivitet.
3. Përkthen dhe mban përgjegjësi për të gjitha përkthimet e kontratave të të gjitha drejtorive nga shqipja në anglisht dhe nga anglishtja në shqip.
4. Përkthen material të UPU, Post Europës, etj, ftesa ofertash apo dokumenta që kanë lidhje me specifikime të ndryshme të materialeve që do të blihen.



Handwritten signatures and initials at the bottom of the page, including a large signature that appears to be 'E. ...' and another signature to the right.

5. Përkthen në anglisht faqen e internetit të Postës Shqiptare; materiale të ndryshme si broshura, fletëpalosje të drejtorive të ndryshme, fakse, postën elektronike etj.
6. Propozon në parim miratimin e kërkesave për sponsorizime, të cilat vijnë nga subjekte kulturore, artistike, sportive, edukative, arsimore si dhe përgatit relacionet, vendimet drejtuar Drejtorisë së Shoqërisë.
7. Mban korrespondencën me të gjitha drejtoritë e Posta Shqiptare Sh.a. dhe filialet për mbledhjen e materialeve për publikime në gazetën elektronike "Postieri".
8. Ka përgjegjësi për realizimin në kohë të detyrave, për zhvillimin e marrëdhënieve me publikun në funksion të rritjes së imazhit të Postës Shqiptar.
9. Siguron kontakte të rregullta me mediat dhe ofron përgjigje sipas kërkesave të mediave.
10. Kryen çdo detyrë që i ngarkon Drejtori i Marketingut.

## DETYRAT DHE KOMPETENCAT E

### DREJTORISË SË BURIMEVE NJERËZORE

#### DREJTORI I BURIMEVE NJERËZORE

*Varet dhe përgjigjet për kryerjen e detyrave të veta funksionale përpara Drejtorit të Departamentit të Administrimit dhe Administratorit të Përgjithshëm dhe ka këto detyra funksionale:*

1. Drejton aktivitetin e Drejtorisë dhe përgjigjet për zbatimin e akteve ligjore dhe nënligjore për punën dhe detyrat që mbulon kjo drejtori.
2. Në bashkpunim me Sektorin e Standartizimit të Proçeseve dhe Drejtorinë Juridike drejton punën për hartimin e kontratës kolektive të punës me sindikatat e sektorit të postave dhe ndjek në vazhdimësi zbatimin e saj dhe problemet që evidentohen.
3. Në bazë të kriterëve, përgatit dokumentacionin dhe bën propozimet për vendet vakante të ardhura nga Drejtoritë përkatëse dhe Filialet .
4. Përgatit aktet zyrtare për emërimë të reja, lëvizje si dhe për masat disiplinore për punonjësit e administratës së Posta Shqiptare sh.a. dhe Filialeve.
5. Bashkpunon me Drejtorët e Drejtorive për vlerësimin e punës së punonjësve sipas strukturës.
6. Në përputhje me strukturat organizative, në bashkpunim me Drejtorët përkatës, përcakton kërkesat e vendeve të punës të aparatit të Shoqërisë, Filialeve dhe Degëve të Postës dhe ja propozon Drejtorit të Departamentit të Administrimit dhe Administratorit të Përgjithshëm.
7. Drejtorja e Burimeve Njerëzore i propozon Administratorit të Përgjithshëm strukturat organizative për miratim në bazë të Statutit të Shoqërisë Anonime .



Handwritten signatures and initials are present at the bottom of the page, including a large signature on the left and a smaller one on the right.

- fushat e formimit dhe të specializimit brenda vendit për specialistët e postave dhe ndjek ecurinë e programeve përkatëse të miratuara.
10. Udhëheq dhe programon punën që do të kryejnë Drejtoritë e Drejtorisë së Përgjithshme të Posta Shqiptare sh.a. për përgatitjen profesionale të punonjësve dhe ndjek ecurinë e programeve përkatëse të miratuara nga Administratori i Përgjithshëm.
  11. Ndjek ecurinë e procedurave të nevojshme për punonjësit e Posta Shqiptare që dërgohen me shërbim jashtë shtetit duke bashkëpunuar për këtë me Drejtoritë përkatëse të Drejtorisë së Përgjithshme të Posta Shqiptare sh.a.
  12. Në bashkëpunim me Drejtoritë e Drejtorisë së Përgjithshme të Posta Shqiptare sh.a., kujdeset për trajtimin moral e material të punonjësve si dhe për përmirësimin e kushteve të punës dhe të jetës së tyre.
  13. Mban një dokumentacion të plotë të personelit sipas ligjeve dhe vendimeve në fuqi.
  14. Kontrollon punën e Filialeve për zbatimin e detyrave të caktuara nga Drejtoria e Burimeve Njerëzore lidhur me procedurat dhe evidentimin e emërimeve, largimeve nga puna, daljen në pension, paafësinë e përkohshme në punë etj. duke bërë shënimet përkatëse në librezat e punës të punonjësve.
  15. Të mbajë lidhje të pandërprera me të gjitha Drejtoritë dhe Sektorët e Drejtorisë së Përgjithshme si dhe me të gjitha Filialet dhe Degët në varësi për problemet që lidhen me personelin.
  16. Harton testet në bashkëpunim me Drejtoritë dhe Sektorët e Drejtorisë së Përgjithshme për punësimet e reja në të gjithë Sektorët e Posta Shqiptare sh.a.
  17. Ndjek dhe propozon dhënien e pagave shtesë, shpërblime si dhe të oreve suplementare duke marrë parasysh dhe propozimet e ardhura nga Drejtorët e Drejtorisë së Përgjithshme të Posta Shqiptare sh.a. dhe të miratuara nga Administratori i Përgjithshëm.
  18. Drejtoria e Burimeve Njerëzore kalon për zbatim të gjitha Vendimet e Këshillit Mbikqyrës lidhur me pagat dhe me numrin e punonjësve.
  19. Drejton punën e grupit për zbatimin e ligjshmërisë dhe të kërkesave specifike për ILDKPKI.
  20. Bashkëpunon dhe bashkërendon punën me Drejtoritë respektive për problematika dhe çështje të përbashkëta me qëllim organizimin dhe mirëfunksionimin e punëve.
  21. I propozon Administratorit të Përgjithshëm në rastet e nevojshme marrjen e masave disiplinore për punonjësit përkatës që ka në varësi.
  22. Me grup pune kryen studime për përmirësimin, rritjen dhe sistemin e pagave në shkallë Shoqërie të grupuara sipas kategorizimit të Filialeve dhe Degëve në varësi të detajuar për çdo vend pune.
  23. Me grup pune programon numrin e punonjësve dhe fondin e pagave të Shoqërisë për çdo vit dhe ndjek zbatimin e tyre.
  24. Kryen çdo detyrë që i ngarkohet nga Administratori i Përgjithshëm dhe nga Drejtori i Departamentit të Administrimit të Shoqërisë.

#### PËRGJEGJËS I SEKTORIT TË STANDARTIZIMIT TË PROCESIT

Adresa: Rr. "Reshit Çollaku", Nr. 4, Tiranë, Tel: 042271315, Kodi Postar 1001, www.posta.gov.al

Faqe 72 nga 1



*[Handwritten signature]*

*[Handwritten signature]*

*[Handwritten signature]*

*Përgjigjet për kryerjen e detyrave të veta funksionale përpara Drejtorit të Burimeve Njerëzore dhe ka këto detyra dhe të drejta:*

1. Drejton aktivitetin e Sektorit të Standartizimit të Proçesit dhe përgjigjet për zbatimin e akteve ligjore e nënligjore për punën dhe detyrat që mbulon ky Sektor.
2. Bashkërendon punën e specialisteve brenda sektorit me sektorët e tjerë si dhe me Filialet dhe Degët e Posta Shqiptare sh.a.
3. Me grup pune merr pjesë për hartimin e dokumentave të burimeve njerëzore ose rishikimin e tyre, që miratohen nga organet drejtuese të Shoqërisë si Kontrata Kolektive e Punës, Kontrata Individuale e Punës, manuale, udhëzime, etj dhe ndjek në vazhdimësi zbatimin e tyre dhe problemet që evidentohen.
4. Në bazë të kriterëve përgatit dokumentacionin për emërimet e reja, levizje në detyrë, masat disiplinore të punonjësve të administratës së Drejtorisë së Përgjithshme si dhe përgatit dokumentacionin me propozimet e Filialeve të Postës për emerime, levizjet në detyrë dhe masa disiplinore dhe i dorëzon tek Drejtori i Drejtorisë së Burimeve Njerëzore.
5. Kontrollon punën e filialeve për zbatimin e detyrave të caktuara lidhur me procedurat dhe evidentimin e emërimeve, largimeve nga puna, daljen në pension, paaftësinë e përkohëshme në punë etj.
6. Merr pjesë në grupet e punës për kriteret e punësimit për vëndet e punës në strukturë për të gjitha Filialet dhe Degët në varësi të Posta Shqiptare sh.a.
7. Me grup pune ose me program të veçantë në bashkëpunim me sektorët e tjerë të Drejtorisë dhe me Drejtori të tjera në Drejtorinë e Përgjithshme ushtron kontroll në Filiale dhe Degë në varësi për problemet që mbulon Sektori i Standartizimit të Proceseve dhe raporton për problemet e konstatuara, rruget e përmiresimit të tyre si dhe propozon masa në rastet e konstatuara të shkeljes së rregulloreve dhe moszbatimin e detyrave.
8. Merr pjesë në grupe pune për zbatimin drejt të procedurave të përzgjedhjes, testimit dhe intervistimit të punonjësve të rinj.
9. Përgatit udhëzime metodologjike në fushën e burimeve njerëzore dhe ja paraqet për shqyrtim dhe miratim Drejtorit të Burimeve Njerëzore, orienton Filialet për të rritur efektivitetin e tyre me qëllim arritjen e objektivave të përcaktuara.
10. Bashkëkoordinon punën e grupit për zbatimin e ligjshmerisë dhe të kërkesave specifike për ILDKPKI.



11. Detyra të tjera operative.
12. Është i detyruar të ruajë sekretet e të dhënat zyrtare si dhe ato personale të punonjësve me të cilat punojnë dhe komunikojnë me të gjithë personat e tjerë, përveç titullarëve të Shoqërisë.

### SPECIALIST I STANDARTIZIMEVE TË PROCËSEVE ( 1)

*Përgjigjet për kryerjen e detyrave të veta funksionale përpara Drejtorit të Drejtorisë së Burimeve Njerëzore dhe Përgjegjësit të Sektorit të Standartizimit të Proçeseve dhe ka këto detyra dhe të drejta:*

1. Me grup pune kryen studime për hartimin dhe rishikimin e dokumentave të menaxhimit të burimeve njerëzore.
2. Ndjek Kontratën Individuale të punës për punonjësit e administratës së Drejtorisë së Përgjithshme dhe Filialeve.
3. Me grup pune kryen studime për unifikimin e standarteteve për menaxhimin e burimeve njerëzore dhe ndjek në vijimësi zbatimin e standarteve të miratuara.
4. Koncepton Urdhërat dhe shkresat përcjellëse për emërimet, largimet, lëvizjet e punonjesve dhe masat disiplinore për punonjësit e administratës së Drejtorisë së Përgjithshme dhe Filialeve dhe i dërgon tek eprori direkt për pranim dhe miratim.
5. Kryen kontrollin periodik të zbatimit të ligjeve dhe Vendimeve të Këshillit Mbikqyrës të Shoqërisë për burimet njerezore.
6. Kontrollon punën e filialeve për zbatimin e detyrave të caktuara lidhur me procedurat dhe evidentimin e emërimeve, largimeve nga puna, paaftësinë e përkohëshme në punë etj.
7. Merr pjesë në grupet e punës për kriteret e punësimit për vëndet e punës në strukturë për të gjitha Filialet dhe Degët në varësi të Posta Shqiptare sh.a.
8. Në bashkëpunim me Sektorin e Trajnimeve harton dhe perpunon te dhenat e punonjesve te trajnuar ne databasen e burimeve njerezore te Shoqërise.
9. Përditesimin e database te burimeve njerezore te Drejtorise se Pergjithshme dhe perpilimin e relacioneve per te dhenat e kerkuara.



10. Ndjek formularet e vetedeklarimit te punonjesve me DAP dhe institucione te tjera sipas rastit.
11. Mban dhe përpunon informacionet mbi masat disiplinore administrative të gjithë punonjësve të administratës së Drejtorisë së Përgjithshme dhe Filialeve dhe evidenton të gjitha masat e dhëna për punonjësit në strukturë.
12. Është i detyruar të ruajë sekretet e të dhënat zyrtare të Shoqërisë si dhe ato personale të punonjësve me të cilat punon dhe komunikon, përveç titullarëve të Shoqërisë.

### SPECIALISTI I STANDARTIZIMIT TË PROCËSEVE (2)

*Përgjigjet për kryerjen e detyrave të veta funksionale përpara Drejtorit të Drejtorisë së Burimeve Njerëzore dhe Përgjegjësit të Sektorit të Standartizimit të Proçeseve dhe ka këto detyra dhe të drejta:*

1. Ruan dhe mban në kartotekë dokumentacionin e plotë e të rregullt mbi të dhënat biografike, të kualifikimit dhe të lëvizjeve të personelit mbi bazën e analizës së të dhënave që disponon.
2. Përpunon, përditeson dhe përgatit dosjet personale për secilin punonjës të Drejtorisë së Përgjithshme si dhe të Drejtorëve dhe Kryetarëve të Degëve të Filialeve në bazë të kriterëve të përcaktuara nga ana e eprorëve.
3. Bashkëpunon me drejtuesit për përmirësimin e strukturave administrative nëpërmjet propozimeve dhe studimeve përkatëse.
4. Ndjek specializimet, kualifikimet e punonjësve brënda dhe jashtë vendit dhe mbledh dhe ruan dokumentacionin përkatës (një vërtetim nga institucioni përkatës që vërteton se punonjësi ndjek specializimin si dhe nje evaluim te performancës së tyre që duhet t'i bashkangjitet dosjes). Mban në dosjen e punonjësve të gjitha kualifikimet dhe trajnimet që punonjësit e Drejtorisë së Përgjithshme kryejnë.
5. Ndjek daljet në pension të personelit sipas ligjit e bën veprimet përkatëse. Mbledh informacionin nga Filialet mbi punonjësit të cilët dalin në pension për çdo vit. Këtë informacion të ardhur nga Filialet e përpunon dhe e dorzon tek eprori direkt.
6. Në bashkëpunim me Drejtoritë përkatëse harton planin e lejeve të zakonshme për punonjësit (në fillim të tremujorit të dytë të vitit) dhe ndjek zbatimin e tij. Në fillim të çdo viti mbledh informacion nga Drejtoritë e Drejtorisë së Përgjithshme për planifikimin e pushimeve vjetore.



Handwritten signatures and initials are present at the bottom of the page, including a large signature on the left and several smaller ones on the right.

7. Përpilon dhe dërgon në Zyrën e Punës deklarimin e punonjësve të Drejtorisë së Shoqërisë çdo tre muaj. Ky informacion përditësohet për çdo ndryshim në administratën e Drejtorisë së Përgjithshme.
8. Mban dhe plotëson Rregjistrin themeltar të punonjësve të Drejtorisë së Shoqërisë duke bërë përditesimin e tij, për çdo punonjës të Drejtorisë së Përgjithshme si dhe Drejtorët e Filialeve dhe Kryetarët e Degëve, Plotëson librezat e punës dhe i përditëson sa herë ka ndryshime në pozicione.
9. Merr pjesë në aktivitete të organizuara në bashkëpunim me Drejtoritë e tjera si trajnime panairë pune etj.
10. Përpilon informacion përmblledhës sa herë është e nevojshme për emërimet, largimet dhe levizjet e punonjësve të Drejtorisë së Përgjithshme dhe Filialeve sa herë është e nevojshme.
11. Ndjek zbatimin e të gjithë akteve ligjore, nënligjore e udhëzimeve të ndryshme të miratuara nga Këshilli Mbikqyrës.
12. Deklaron levizjet e punonjësve të Shoqërisë mbi emërimet dhe largimet me Drejtorinë e Tatimeve. Nga çdo Filial dërgohet formulari esig-027 pranë Sektorit të Standartizimit të Proçeseve dhe Specialisti i Standartizimit të Proçeseve bën veprimet në sistem.
13. Është i detyruar të ruajë sekretet e të dhënat zyrtare si dhe ato personale të punonjësve me të cilat punojnë dhe komunikojnë me të gjithë personat e tjerë, përveç titullarëve të Shoqërisë.

### SPECIALISTI I ARKIVËS

*Varet dhe përgjigjet për kryerjen e detyrave të veta funksionale përpara Përgjegjësit të Standartizimit të Proçeseve dhe Drejtorit të Drejtorisë së Burimeve Njerëzore dhe ka këto detyra funksionale:*

1. Brenda 6 - mujorit të parë të vitit ushtrimor në bashkëpunim me Asistenten e Administratorit/Drejtorëve të Departamenteve si dhe Specialistin e Protokollit merr pjesë në mbylljen e dosjeve të hapura sipas pasqyrës emëtuese të çeljes së dosjeve të vitit paraardhës, merr në dorëzim dokumentacionin e vitit paraardhës, si dhe verifikon tërësinë fizike të tyre në rregjistrin e korespondencës.



*[Handwritten signature]*

*[Handwritten signature]*

*[Handwritten signature]*

2. Në bashkëpunim me Drejtoritë dhe Sektorët grumbullon dokumentet që kanë mbaruar veprimtarinë praktike dhe bën arkivimin e tyre.
3. Bën përpunimin tekniko -shkencor të dokumenteve duke i klasifikuar sipas viteve dhe më tej sipas strukturave të drejtorive dhe sektorëve përkatës.
4. Bën organizimin e brendshëm të dosjeve, numërimin e fletëve, përshkrimin në kapakun e njësisë së ruajtjes, elementët e tjerësi dhe vlerësimin e afatit të ruajtjes.
5. Bën inventarin e dosjeve të sistemuara, veç ato me ruajtje të përhershme nga ato me ruajtje të përkohshme, duke përfshirë të gjithë elementët në zbatim të rregullores për Arkivat.
6. Organizon punën për shfrytëzimin e dokumenteve e plotësimin e kërkesave operative si dhe kthimin e tyre brenda afateve të caktuara.
7. Ruan sekretin e çdo lloj akti që hyn apo del në arkiv.
8. Mban lidhje të vazhdueshme me Drejtorinë e Përgjithshme të Arkivave.
9. Merr pjesë në komisionin e ekspertizes së dokumentave.
10. Harton "Listën konkrete të dokumenteve me rëndësi historike kombëtare dhe të dokumentave me afat ruajtje të përkohshme", mbështetur në listën tip të Drejtorisë së Përgjithshme të Arkivave
11. Përgatit për shqyrtim listën e veçimit për asgjësimin e dokumenteve që kanë plotësuar afatin e ruajtjes.
12. Vë në dispozicion çdo dokumentacion të kërkuar nga e Administratorit të Përgjithshëm dhe Drejtorëve të Departamentit të Shoqërisë, si dhe programeve të kontrollit nga KLSH, Asamble, etj.
13. Merr masa për mirëmbajtjen e dokumentave në Arkivë, bën sigurimin në përshtatje me kushtet e ruajtjes, mbrojtjes nga dëmtimet, pluhurat, vjedhjet, zjarri etj, si edhe zbaton rregullat e hyrjes në Arshivë sipas akteve ligjore e nënligjore. etj.

### SPECIALIST I PROTOKOLLIT

*Varet dhe përgjigjet për kryerjen e detyrave të veta funksionale përpara Përgjegjësit të Standartizimit të Proçeseve dhe Drejtorit të Drejtorisë së Burimeve Njerëzore dhe ka këto detyra funksionale:*

1. Kryen veprime sipas rregullave dhe kriterëve të caktuara në dispozita të veçanta. Merr masa dhe përgjigjet për pranimin, shpërndarjen dhe nisjen e korespondencës zyrtare.
2. Ruan sekretin e çdo lloj akti që kryen apo del në protokoll dhe i siguron ato në kasafortë.
3. Mban vulën zyrtare dhe vulat e tjera në vend të sigurt dhe e përdor atë vetëm kur dokumenti është plotësuar sipas rregullave dhe vetëm kur ka nënshkrimin e Administratorit të Përgjithshëm apo personave të tjerë të autorizuar prej tij.
4. Rregjistron në protokollin e brendshëm çdo shkresë që del nga Administratori, Drejtorët e Departamenteve të Shoqërisë apo Drejtorët e Drejtorive.
5. Çdo fillim viti hap librat e rinj të korespondencës në të cilat regjistron të gjitha shkruesat e brendshme midis drejtorive si dhe shkresat e hyra dhe të dala duke zbatuar









6. Protokollon dhe ruan të gjitha urdhërat dhe shkresat e tjera të dala nga Administratori, Drejtorat e Departamenteve si edhe Vendimet e Këshillit Mbikqyrës.
7. Protokollon dhe ruan në regjistrin e brendshëm të gjitha shkresat midis Drejtorive.
8. Dorëzon pranë Specialistit të Arkivës tërësinë e dokumentave të vitit të kaluar brenda 6 – mujorit të parë të vitit ushtrimor, duke verifikuar tërësinë fizike të tyre dhe duke i spontuar ato në regjistrin e korespondencës.
9. Pranon dokumentat që hartohen nga Administrata në aq kopje sa duhen për t'jua dërguar subjekteve në adresat e parashikuara dhe një kopje ruhet për tu arkivuar. Vulos vetëm ato që dalin jashtë institucionit. Organizon punën e përgjigjet për nisjen e postës në kohë. Në kopjen që mbahet në arshivë shenohet emri i konceptuesit.
10. Korespondencat e dërguara në adresë të Administratorit të Përgjithshëm nuk hapen nga protokollit.
11. Korespondenca e postës së jashtme të hapet nga komisioni, anëtarët e të cilit janë miratuar nga Administratori i Përgjithshëm i Shoqërisë me Urdhër të Brendshëm.

### **PËRGJEGJËS I SEKTORIT TË TRAJNIMEVE-ZHVILLIMIT**

*Varet dhe përgjigjet për kryerjen e detyrave të veta funksionale përpara Drejtorit të Burimeve Njerëzore dhe ka këto detyra funksionale:*

1. Drejton Sektorin e Trajnimeve-Zhvillimit me qëllim aftësimin profesional të punonjësve të të gjitha niveleve të kompanisë, në funksion të rritjes dhe përmirësimit të cilësisë së shërbimeve, në përputhje me detyrat e dokumentit të zhvillimit të Posta Shqiptare sh.a.
2. Në bashkëpunim me Degën e Burimeve Njerëzore, Drejtoritë dhe Filialet e Posta Shqiptare sh.a , përcakton fushat e formimit dhe të specializimit për specialistët e postave duke propozuar dhe emrat e punonjësve që do të trajnohen.
3. Në bashkëpunim me Degën e Burimeve Njerëzore, Drejtoritë dhe Degët e Posta Shqiptare sh.a kryen trajnimin familjarizues për punonjësit e rinj dhe ndjek ecurinë e programeve përkatëse të miratuara për këtë kategori punonjësish.
4. Në bashkëpunim me Sektorin e Standardizimit të Proceseve, Drejtoritë dhe Filialet e Posta Shqiptare sh.a , në vazhdimësi monitoron, vlerëson dhe identifikon nevojat për trajnim teknik apo teorik, duke evidentuar listën emërore të punonjësve për secilin trajnim.
5. Harton planet afatgjata dhe afatshkurtra për realizimin e trajnimeve sipas prioriteteve të vlerësuara nga Drejtoria e Shoqërisë.
6. Bashkëpunon duke mbajtur kontakte të vazhdueshme me institucionet partnere, me qëllim rritjen e cilësisë së trajnimeve për tema specifike duke siguruar lektorë nga këto institucione. (kur vlerësohet si e domosdoshme)
7. Ndjek në vazhdimësi përmirësimin e materialeve të arshivuara të trajnimeve, duke i rifreskuar ato me materiale plotësuese apo zëvendësuese për shërbimet ekzistuese apo ato të reja.



Handwritten signatures in blue ink, including a large signature that spans across the bottom left and middle of the page.

8. Referuar programit të trajnimit të miratuar paraprakisht nga Drejtoria e Shoqërisë për çdo trajnim, organizon në detaj koordinimin e të gjithë aktorëve pjesëmarrës duke filluar që nga lektorët (të jashtëm apo të brendshëm), punonjësit që do të trajnohen, informimi i këtyre të fundit mbi ditët , oraret , vendin dhe temat mbi të cilat do të trajnohen.  
Siguron dhe njihet me të gjithë materialin që do të përdoret në trajnim.  
Kontrollon të gjitha materialet e nevojshme për zhvillimin dhe mbarëvajtjen e secilit trajnim.
9. Ndjek mbarëvajtjen e zhvillimit të trajnimit duke u kujdesur të zbatohet gjithçka është miratuar në programin e punës për të përfutur rezultatet e synuara.
10. Në përfundim të çdo trajnimi përgatit nje dokument ku pasqyron gjithë zhvillimin e trajnimit dhe nivelin e efektshmërisë së arritur, të cilin ja paraqet Drejtorisë së Br. Njerzore.
11. Kryen kontrole duke ngritur grupe pune, kur vlerësohet e arësyeshme , pas një periudhe nga zhvillimi i trajnimeve, për të parë në praktikën e përditshme nivelin e efektshmërisë së trajnimeve. Kjo për të nxjerrë rezultate dhe për të planifikuar nëse është e nevojshme zhvillimi i trajnimeve ekstra.
12. Sektori i Trajnimeve-Zhvillimit ndjek hap pas hapi të gjithë procedurën duke përgatitur çdo material të nevojshëm dhe më pas ia paraqet atë Administratorit të Përgjithshëm .
13. Sektori i Trajnimeve-Zhvillimit ndjek hap pas hapi të gjithë procedurën për ofrimin e praktikave mësimore studentëve të paraqitur pranë nesh dhe pas përfundimit të tyre i pajis ata me vërtetimet e kryerjes së praktikës.

### SPECIALIST I TRAJNIM-ZHVILLIMIT (I)

*Varet dhe përgjigjet për realizimin e detyrave përpara Përgjegjësit të Sektorit të Trajnimeve-Zhvillimit dhe Drejtorit të Burimeve Njerëzore dhe ka këto detyra funksionale:*

1. Ndihmon në identifikimin, analizimin dhe vlerësimin e nevojave për trajnim teorik dhe praktik të punonjësve, në bashkëpunim me Drejtorinë pranë Administratës , dhe Filialet e Posta Shqiptare sha, dhe i ndjekë ato deri në përmbushjen e tyre.
2. Ndjek ecurinë dhe zbatimin e programeve të trajnimit.
3. Koordinon mbarëvajtjen e punës ndërmjet stafit trajnues dhe personelit që do të trajnohet.
4. Informon rregullisht Përgjegjësën e Sektorit të Trajnimeve dhe Zhvillimit, për nevojat shtesë për trajnim të punonjësve të Filialeve.
5. Të asistojë në ndryshimin dhe rishikimin e programeve të trajnimit sipas nevojave specifike.
6. Mban lidhje të rregullta me filialet, për evidentimin e punonjësve të rinj të çdo filiali si dhe lëvizjet apo ripozicionimet e punonjësve ekzistues.
7. Asiston në familjarizimin e punonjësve të rinj të shërbimeve, me procesin e punës.

Adresa: Rr. "Reshit Çollaku", Nr. 4, Tiranë, Tel: 047222315, Kod Postar 1001, [www.postashqiptare.com.al](http://www.postashqiptare.com.al)

Faqe 79 nga



8. Bashkëpunon ngushtësisht dhe në mënyre të vazhdueshme me Drejtorinë e Shërbimit Postar, duke qenë në koherencë të plotë mbi shërbimet e reja, tarifat postare, problematikat, me qëllim hartimin e programeve të trajnimit bazuar në nevojat konkrete të punonjësve lidhur me këto shërbime.
9. Asiston Përgjegjësën e Trajnimeve në përmbushjen e detyrave dhe objektivave të sektorit.
10. Raporton tek Përgjegjësi i Sektorit dhe Drejtori i Burimeve Njerëzore, mbi ecurinë e trajnimit dhe problematikat e hasura gjatë zhvillimit të trajnimit.
11. Arshivon të gjitha modulet e trajnimeve, programet e trajnimit dhe programet e monitorimit.

### SPECIALIST I TRAJNIM-ZHVILLIMIT(2)

*Varet dhe përgjigjet për realizimin e detyrave përpara Përgjegjësit të Sektorit të Trajnimit-Zhvillimit dhe Drejtorit të Burimeve Njerëzore ka këto detyra funksionale:*

1. Evidenton listën e punonjësve që do të trajnohen sipas tematikave të përcaktuara në programin e miratuar për trajnimet e punonjësve të Postës Shqiptare sh.a. në të gjitha nivelet.
2. Përgatit gjithë dokumentacionin e duhur për organizimin e orëve të trajnimit për çdo trajnim si: regjistrat, projektori për prezantimin e leksioneve, laptop etj, deri tek certifikatat për personat e trajnuar.
3. Të marrë masat për sigurimin e moduleve të trajnimit për çdo pjesëmarrës dhe krijimin e kushteve optimale për trajnim.
4. Fotokopjon materialet e përgatitura për trajnim për punonjësit që do të trajnohen.
5. Ndjek zbatimin e orareve të trajnimeve.
6. Organizon punën për të siguruar pjesëmarrjen totale të personave që do të trajnohen.
7. Informon eprorin direkt mbi mbarvajtjen e trajnimit të zhvilluar si dhe benë me dije për problematikat e hasura.
8. Informon Përgjegjësin e Trajnimeve, për zbatimin e detyrave dhe ecurinë e trajnimeve .
9. Bashkëpunon ngushtësisht dhe në mënyre të vazhdueshme me Drejtorinë e Shërbimit Bankar-Financiar duke qenë në koherencë të plotë mbi shërbimet e reja, tarifat , problematikat, me qëllim hartimin e programeve të trajnimit bazuar në nevojat konkrete të punonjësve lidhur me këto shërbime.
10. Asiston në familjarizimin e punonjësve të rinj të shërbimeve, me procesin e punës.
11. Asiston në kryerjen e monitorimit dhe rishikimit të progresit të trajnuarve përmes pyetësorëve dhe diskutimeve me përgjegjësit.

### SPECIALIST I TRAJNIM-ZHVILLIMIT (3)

*Varet dhe përgjigjet për realizimin e detyrave përpara Përgjegjësit të Sektorit të Trajnimit-Zhvillimit dhe Drejtorit të Burimeve Njerëzor dhe ka këto detyra funksionale.:*



1. Mban kontakte të vazhdueshme me Përgjegjësit e Shërbimeve dhe Përgjegjësit e Burimeve Njerëzore të gjitha filialeve të Posta Shqiptare sha., për përcaktimin e punonjësve që do të trajnohen sipas tematikave të përcaktuara në programin e miratuar për trajnimet e punonjësve në të gjitha nivelet.
2. Bashkëpunon me lektorët e jashtëm të trajnimeve për programin e trajnimit të detajuar për datat dhe oraret e trajnimit.
3. Shpërndan dhe shpjegon materialet e trajnimit.
4. Mbikëqyr cilësinë e seancave të trajnimit të ofruar nga trajnerët e jashtëm.
5. Asiston në zhvillimin e metodave alternative të trajnimit nëse përmirësimet e pritura nuk shihen.
6. Asiston në familjarizimin e punonjësve të rinj të shërbimeve, me procesin e punës.
7. Të jetë prezent në të gjitha filjalet, për të organizuar apo monitoruar trajnimet sipas programit të miratuar .
8. Përfshihet në zbatimin e procedurës së Rritjes në Kategori të Punonjësve.
9. Merr informacion të vazhdueshëm mbi shërbimet e Biznesit duke bashkëpunuar ngushtë me drejtorinë e Marketingut dhe Filialet e Posta Shqiptare sha., për të qënë në koherenc mbi shërbimet e reja, mënyrën e aplikimit të tyre dhe problematikat lidhur me këto shërbime.
10. Koordinon punën me filialet e Postës Shqiptare sha për mbarëvajtjen dhe arritjen e objektivit kryesor të trajnimit.
11. Dokumenton nëpërmjet fotove trajnimet e zhvilluara.

## SEKTORI I ADMINISTRATËS DHE MIRËMBAJTJES

### PËRGJEGJËS I SEKTORIT TË ADMINISTRATËS & MIRËMBAJTJES

*Përgjigjet për kryerjen e detyrave të veta funksionale përpara Drejtorit të Drejtorisë së Burimeve Njerëzore dhe ka këto detyra funksionale:*

1. Organizon dhe drejton punën e Sektorit të Administratës dhe Mirëmbajtjes dhe përgjigjet për kryerjen e detyrave të Sektorit.
2. Organizon dhe përgjigjet për punën e specialistëve, shoferave, recepsionistëve, sanitareve, punëtorëve dhe disiplinën në Drejtorinë e Përgjithshme të Shoqërisë.

Adresa: Rr. "Reshit Çallaku", Nr. 4, Tiranë, Tel: 042222315, Kod Postar 1001, [www.postashqiptare.com](http://www.postashqiptare.com)

Faqe 81 nga 122



Handwritten signatures and a large, stylized signature in the bottom left corner of the page.

3. Organizon punën, kujdeset dhe përgjigjet për administrimin, ruajtjen dhe mirëmbajtjen e mjeteve kryesore, të vlerave materiale të tjera të Drejtorisë, duke kontrolluar edhe gjëndjen e tyre fizike, bën ndarjen e punëve dhe kontrollon zbatimin e tyre sipas rregullave e kriterëve të përcaktuara në dispozita të veçanta.
4. Merr masa për plotësimin e nevojave të ndryshme të punonjësve për funksionimin normal të aktivitetit të Drejtorisë së Përgjithshme.
5. Harton planet e punës dhe ndjek zbatimin e tyre nga punonjësit e Sektorit të Administratës dhe Mirëmbajtjes.
6. Në bashkëpunim me Sektorin e Standartizimit të Proceseve, përgatit kërkesat për çdo blerje, dreka, organizime të ndryshme, etj për Drejtorinë dhe ja dorëzon Komisionit të Prokurimit me Vlerë të Vogël.
7. Për punonjësit në varësi ka të drejtë ti propozojë Drejtorit të Burimeve Njerëzore marrjen e masave disiplinore sipas dispozitave të Kodit të Punës dhe Marrëveshjes Kolektive të Punës.
8. Kujdeset dhe mban përgjegjësi që të gjithë punonjësit të respektojnë Kodin e Etikës dhe të Veshjes dhe i propozon Administratorit masa administrative sipas Kodit të Punës dhe Rregullores së Brendshme, për mosrespektim të tyre nga punonjësit.
9. Harton Analizën 6 mujore dhe atë Vjetore të Sektorit të Administratës dhe Mirëmbajtjes.
10. Harton planin e punës dhe kujdeset për mirëpërgatitjen e aktivitetëve të përvitshme apo dhe aktivitetëve me tematika të caktuara të Shoqërisë Posta Shqiptare, duke u kujdesur për ecurinë, mbarëvajtjen dhe përfundimin me sukses të tyre.
11. Me grup pune kryen studime për përmirësimin, rritjen dhe sistemin e pagave në shkallë Shoqërie të grupuara sipas kategorizimit të Filialeve dhe Degëve në varësi të detajuar për çdo vend punë.
12. Me grup pune programon numrin e punonjësve dhe fondin e pagave të Shoqërisë për çdo vit.

### SPECIALISTI I ADMINISTRATËS (I)

*Varet dhe përgjigjet për kryerjen e detyrave të veta funksionale përpara Përgjegjësit të Sektorit të Administratës & Mirëmbajtjes dhe Drejtorit të Drejtorisë së Burimeve Njerëzore ka këto detyra funksionale:*

1. Me grup pune kryen studime për përmirësimin, rritjen dhe sistemin e pagave në shkallë Shoqërie të grupuara sipas kategorizimit të Filialeve dhe Degëve në varësi të detajuar për çdo vend pune.
2. Me grup pune programon numrin e punonjësve dhe fondin e pagave të Shoqërisë për çdo vit.
3. Kryen kontrollin periodik të zbatimit të ligjeve dhe Vendimeve të Këshillit Mbikqyrës të Shoqërisë mbi pagesën e punonjësve të Shoqërisë Posta Shqiptare sh.a. Mbështetur në evidencat mujore mbi pagesën e punonjësve të Filialeve dhe Degëve në varësi, përpilon



[Handwritten signature]

- ecurinë e treguesve të punës si numri i përgjithshëm fizik i punonjësve në strukturë, fuqi punëtore, numri i zyrave dhe punonjësit me kohë të pjesshme.
- Mban dhe plotëson çdo muaj librin e pagave të punonjësve të Drejtorisë së Përgjithshme dhe evidenton të ardhurat bruto dhe neto të çdo punonjësi.
  - Në bashkëpunim me Drejtorinë Ekonomike bën detajimin e fondit të pagave dhe të fuqisë punëtore për çdo filial, ndjek realizimin e tyre dhe propozon për ndryshime kur e gjykon të nevojshme.
  - Ndjek në vazhdimësi respektimin dhe zbatimin e pagës mesatare të miratuar dhe mban lidhje të vazhdueshme me Filialet e Postave për sistemimin e evidencave që kërkohen në zbatim të këtij treguesi.
  - Përgatit informacione për ecurinë e treguesve të pagave dhe kur vëren çrregullime, bën propozimet e nevojshme për marrjen e masave administrative.
  - Përgatit udhëzime në përshtatje me ligjet dhe udhëzimet e organeve eprore që kanë lidhje me respektimin e pagës mesatare, të cilat i dërgohen për zbatim Filialeve të Posta Shqiptare sh.a.
  - Me grup pune kryen kontrole në Filiale dhe Degë në varësi dhe në lidhje me zbatimin e sistemit të pagave sipas V.K.M.
  - Pajis punonjësit e Drejtorisë së Përgjithshme dhe sipas rastit edhe të Filialeve me vërtetim pune dhe page sipas kërkesës së tyre.
  - Përgatit të dhënat për evidencat periodike dhe progresive të numrit të punonjësve të detajuar sipas vendeve të punës .
  - Grumbullon, përpunon të dhëna nga të gjitha Filialet e Postës Shqiptare sh.a. për hartimin e projekt-programit të vitit pasardhës për treguesit e burimeve njerëzore si: për numrin e punonjësve, pagën mesatare mujore, fondin e pagave dhe sigurimeve shoqërore për të gjithë Filialet dhe Degët e Postës së Shoqërisë dhe për Drejtorinë e Përgjithshme.
  - Plotëson formularin, vërtetim për pagën baze të vlerësushme dhe pagën neto mesatare për efekt pensioni për punonjësit e Drejtorisë së Përgjithshme dhe ish punonjësit (të largurit) që kanë qënë të punësuar në Drejtorinë e Përgjithshme Posta Shqiptare sh.a. duke filluar që nga viti 1994 e deri në shkëputjen e tyre nga puna.
  - Grumbullon, përpunon dhe plotëson evidencat periodike dhe progresive për Treguesit Kyç të Rrezikut për gjithë Shoqërinë.
  - Ndjek dhe organizon punën e shoferave të Drejtorisë së Përgjithshme në mënyrë që të sigurohet gadishmëria e automjeteve.
  - Përgatit programin e punës, ose plan - kontrollin e lëvizjeve të shoferave sipas nevojave të Administratës së Shoqërisë dhe përgjigjet për lëvizjen me kriter të tyre.
  - Merr në dorëzim karburantin nga Sektori e Logjistikës për makinat në dispozicion të Drejtorisë së Përgjithshme, mban evidencat periodike të furnizimit dhe harxhimit të karburantit në bashkëpunim me këtë Drejtori.
  - Në bashkëpunim me të gjitha Drejtoritë, pasi ka marrë në dorëzim programet e punës me lëvizjet përkatëse të tyre, përgatit autorizimet për çdo lëvizje të shoferave bazuar në këto programe dhe koordionon lëvizjet në mënyrë që Administrata të ketë gjithmonë një shofer në dispozicion.



20. Llogarit kilometrat për të gjitha këto lëvizje, llogarit naftën që do marrin në dorëzim shoferat, rregjistron të gjitha autorizimet në database dhe i rregjistron në dosjet përkatëse të secilit shofer.
21. Koordinon punën me shoferat, kontrollon dhe rregjistron në databazë të gjitha lëvizjet brenda dhe jashtë rrethit të tyre dhe përgatit fletë -udhëtimet përkatëse.
22. Konform Ligjit në fuqi për orët jashtë orarit të shoferave dhe punonjësve të Drejtorisë, përgatit tabelën dhe shkresat përkatëse dhe i'a dorëzon Drejtorisë Ekonomike për likuidim.
23. Koordinon punën me shoferat dhe hedh në database të gjitha të dhënat e makinës, vë në dijeni shoferat për datën e skadimit të kolaudimit ose siguracionit vjetor dhe bashkëpunon me Drejtorinë Ekonomike për mbarëvajtjen dhe përfundimin në afat të këtyre proceseve.
24. Në bashkëpunim me Filialin e Postës sh.a, Qendra Tranzite, koordinon punën në lidhje me problemet që mund të shfaqin makinat, mban në database të gjitha këto probleme që mund të shfaqen gjatë punës, i përgatit kërkesën oficinës pranë këtij Filiali me rregullimet e mundshme që duhen ndërmarë. Kërkesa përgatitet në bashkëpunim me shoferat të cilët paraqesin të gjitha problemet që kanë hasur, në një shkresë zyrtare.
25. Ndjek realizimin e detyrave të tjera që kërkohen nga eprorët.

## SPECIALISTI I ADMINISTRATËS (2)

*Varet dhe përgjigjet për kryerjen e detyrave të veta funksionale përpara Përgjegjësit të Sektorit të Administratës & Mirëmbajtjes dhe përpara Drejtorit të Drejtorisë së Burimeve Njerëzore ka këto detyra funksionale:*

1. Ndjek dhe organizon punën e shoferave të Administratës Qendrore në mënyrë që të sigurohet gadishmëria e automjeteve.
2. Përgatit programin e punës, ose plan - kontrollin e lëvizjeve të shoferave sipas nevojave të Administratës së Shoqërisë dhe përgjigjet për lëvizjen me kriter të tyre.
3. Merr në dorëzim karburantin nga Sektori e Logjistikës për makinat në dispozicion të Drejtorisë së Përgjithshme, mban evidencat periodike të furnizimit dhe harxhimit të karburantit në bashkëpunim me këtë Drejtori.
4. Në bashkëpunim me të gjitha Drejtoritë, pasi ka marrë në dorëzim programet e punës me lëvizjet përkatëse të tyre, përgatit autorizimet për çdo lëvizje të shoferave bazuar në këto programe dhe koordinon lëvizjet në mënyrë që Administrata të ketë gjithmonë një shofer në dispozicion.
5. Llogarit kilometrat për të gjitha këto lëvizje, llogarit naftën që do marrin në dorëzim shoferat, rregjistron të gjitha autorizimet në database dhe i rregjistron në dosjet përkatëse të secilit shofer.
6. Koordinon punën me shoferat, kontrollon dhe rregjistron në databazë të gjitha lëvizjet brenda dhe jashtë rrethit të tyre dhe përgatit fletë -udhëtimet përkatëse.
7. Konform Ligjit në fuqi për orët jashtë orarit të shoferave dhe punonjësve të Drejtorisë, përgatit tabelën dhe shkresat përkatëse dhe i'a dorëzon Drejtorisë Ekonomike për likuidim.
8. Koordinon punën me shoferat dhe hedh në database të gjitha të dhënat e makinës, vë në dijeni shoferat për datën e skadimit të kolaudimit ose siguracionit vjetor dhe bashkëpunon me Drejtorinë Ekonomike për mbarëvajtjen dhe përfundimin në afat të këtyre proceseve.




9. Në bashkëpunim me Filialin e Postës sh.a, Qendra Tranzite, koordinon punën në lidhje me problemet që mund të shfaqin makinat, mban në database të gjitha këto probleme që mund të shfaqen gjatë punës, i përgatit kërkesën oficinës pranë këtij Filiali me rregullimet e mundshme që duhen ndërruar. Kërkesa përgatitet në bashkëpunim me shoferat të cilët paraqesin të gjitha problemet që kanë hasur, në një shkresë zyrtare.
10. Në bashkëpunim me të gjithë Filialet dhe në Zbatim të Urdhërit të Ministrisë së Linjës "Ministria e Financave dhe Ekonomisë", ndjek të gjithë procesin e regjistrimit të të dhënave të gjithë punonjësve mbi shlyerjen e detyrimeve të OSHEE DHE UKT, mban përgjegjësi që ky proces të realizohet në kohë dhe çdo e dhënë e kërkuar nga Ministria të plotësohet dhe të dorëzohet me e-mail konform këtij Urdhri, brenda afatit Ligjor.
11. Ndjek realizimin e detyrave të tjera që kërkohen nga eprorët.

## RECEPSIONIST

*Përgjigjet për kryerjen e detyrave të veta funksionale përpara Përgjegjësit të Sektorit të Administratës & Mirëmbajtjes dhe përpara Drejtorit të Drejtorisë së Burimeve Njerëzore ka këto detyra funksionale:*

1. Zbaton disiplinën e punës dhe disiplinën teknike për funksionimin e centralit.
2. Nuk lejon përdorimin e telefonit nga persona të paautorizuar.
3. Mban librin e lëvizjeve të punonjësve të Administratës Qendrore të Shoqërisë Posta Shqiptare, brenda orarit zyrtar - jashtë institucionit.
4. Nuk lejon hyrjen e personave të paautorizuar në ambjentet e godinës.
5. Recepsionisti duhet të shkruajë, në librin e lëvizjeve të punonjësve emrin dhe mbiemrin e vizitorit si dhe personin e kontaktit dhe ta paisë me kartvizitën përkatëse.
6. Të gjithë vizitorët duhet të pajisen me kartën e vizitorit nga recepsionisti.
7. Recepsionisti shoqëron deri tek zyra të gjithë vizitorët që kanë takim me Administratorin e Përgjithshëm.

## SHOFERI I ADMINISTRATORIT TË PËRGJITHSHËM

*Përgjigjet për kryerjen e detyrave të veta funksionale përpara Përgjegjësit të Sektorit të Administratës & Mirëmbajtjes dhe përpara Drejtorit të Drejtorisë së Burimeve Njerëzore ka këto detyra funksionale:*

1. Është në gadishmëri të plotë për çdo lëvizje dhe në çdo kohë që kërkohet nga Administratori i Përgjithshëm.
2. Ka në ngarkim automjetin që drejton dhe përgjigjet për ruajtjen dhe mirëmbajtjen e tij.
3. Lëvizja e tij do të dokumentohet me fletë udhëtimi e cila duhet të firmoset nga Përgjegjësi i Sektorit të Administratës dhe Mirëmbajtjes për shërbimet që kryhen si jashtë ashtu dhe brenda rrethit.

Adresa: Rr. "Reshit Collaku", Nr. 4, Tiranë, Tel: 042222319, Kod Postar 1001, [www.postashqiptare.com](http://www.postashqiptare.com)

Faqe 85 nga 85



4. Fletë udhëtimi duhet ti dorëzohet çdo fund muaji Përgjegjësi i Sektorit të Administratës dhe Mirëmbajtjes, në rast të kundërt nuk do të furnizohet me karburant për muajin pasardhës.
5. Të marrë masa për ta patur gjithnjë në gadishmëri automjetin.
6. Për çdo detyrë që i ngarkohet nuk mund të largohet pa vënë në dijeni eprorin direkt.
7. Të zbatojë disiplinën në punë.
8. Nuk lëviz automjetin kur nuk është në gjëndje të mirë teknike. Çdo shkelje e ngarkon me përgjegjësi ligjore.

## SHOFERI

*Përgjigjet për kryerjen e detyrave të veta funksionale përpara Përgjegjësit të Sektorit të Administratës & Mirëmbajtjes dhe përpara Drejtorit të Drejtorisë së Burimeve Njerëzore ka këto detyra funksionale:*

1. Ka në ngarkim automjetin që drejton dhe përgjigjen për ruajtjen dhe mirëmbajtjen e tij.
2. Lëvizja e tij do të dokumentohet me fletë udhëtimi e cila duhet të firmoset nga Drejtorët përkatës apo Përgjegjësat e Sektorëve që kryejnë shërbimin si jashtë ashtu dhe brenda rrethit.
3. Fletë udhëtimi duhet ti dorëzohet çdo fund muaji Përgjegjësit të Sektorit të Administratës dhe Mirëmbajtjes, në rast të kundërt nuk do të furnizohet me karburant për muajin pasardhës.
4. Merr masa për ta patur në gadishmëri automjetin.
5. Për çdo detyrë që i ngarkohet, nuk mund të largohet pa vënë në dijeni Përgjegjësit të Sektorit të Administratës dhe Mirëmbajtjes,
6. Zbaton disiplinën në punë.
7. Nuk lëviz automjetin kur nuk është në gjëndje të mirë teknike. Çdo shkelje e ngarkon me përgjegjësi ligjore.

## PUNËTORI

*Përgjigjet për kryerjen e detyrave të veta funksionale përpara Përgjegjësit të Sektorit të Administratës & Mirëmbajtjes dhe përpara Drejtorit të Drejtorisë së Burimeve Njerëzore ka këto detyra funksionale:*

1. Zbaton disiplinën e punës dhe disiplinën teknike për mirëmbajtjen e ambienteve të Drejtorisë së Përgjithshme.
2. Evidentojnë probleme të ndryshme në lidhje me difektet që mund të ndodhin dhe ja paraqesin Përgjegjësit të Sektorit të Administratës dhe Mirëmbajtjes, për të marrë masat paraprake për parandalimin e tyre.



3. Është i gatshëm në çdo moment për të riparuar difektet që mund të ndodhin në ambientet e Drejtorisë së Përgjithshme.
4. Ruan dhe mirëmban mjetet e punës dhe përgjigjet për gjëndjen teknike të tyre.
5. Përveç detyrave specifike koordinon punën dhe me punëtore të tjerë të sektorit, duke bashkëpunuar për riparimin e difekteve në një kohë sa më të shkurtër.
6. Ndjek çdo ditë problemet dhe nevojat për riparime e shërbime urgjente që paraqiten në ambientet e godinës.
7. Merr masa për sigurimin në vazhdimësi të energjise elektrike, duke mbajtur lidhje me shërbimin energjetik për të eliminuar difektet.
8. Bën zëvendësimin e pajisjeve të konsumuara si abazhure, priza, çelësa, apo siguresa elektrike.
9. Mban nën kontroll dhe kujdeset për gjëndjen e pajisjeve hidrosanitare.
10. Mban në kontroll dhe kujdeset për gjëndjen e pajisjeve të sistemit ngrohës të godinës.
11. I propozon, e jep mendime Përgjegjësit të Sektorit të Administratës dhe Mirëmbajtjes lidhur me nevojën për riparime e shërbime që dalin përtej mundësive të tij, si lysterje, suvatime etj.
12. Paraqet para Përgjegjësit të Sektorit të Administratës dhe Mirëmbajtjes nevojat për blerje të vogla në funksion të riparim shërbimeve.

## SANITARE

*Përgjigjet për kryerjen e detyrave të veta funksionale përpara Përgjegjësit të Sektorit të Administratës & Mirëmbajtjes dhe përpara Drejtorit të Drejtorisë së Burimeve Njerëzore ka këto detyra funksionale :*

1. Merr masa e përgjigjet për pastrimin me kujdes e në kohë të zyrave dhe të ambjenteve të tjera të Administratës në përgjithësi dhe territorin rreth saj, duke siguruar kudo pastërti gjatë gjithë kohës.
2. Fillon orarin e punës një orë përpara personelit të Administratës Qëndrore të Posta Shqiptare sh.a., me qëllim që punonjësit e saj të punojnë në kushte normale.
3. Për kryerjen e këtyre detyrave pastrueses i sigurohet baza materiale.

## DETYRAT DHE KOMPETENCAT E DREJTORISË EKONOMIKE

### DREJTORI I DREJTORISË EKONOMIKE

*Përgjigjet për kryerjen e detyrave funksionale përpara Drejtorit të Departamentit të Administrimit të Shoqërisë dhe Administratorit të Përgjithshëm dhe ka këto detyra funksionale:*

Adresa: Rr. "Reshit Çollaku", Nr. 4, Tiranë, Tel: 042222315, Kodi Postar 1001, [www.postashqiptare.com](http://www.postashqiptare.com)

Faqe 87 nga 122




1. Menaxhon Drejtorinë Ekonomike në funksion të përdorimit me efikasitet të burimeve të financimit të Shoqërisë.
2. Organizon shpërndarjen e drejtë të detyrave dhe proceseve të punës në strukturën e tij të varësisë.
3. Është përgjegjës për procesin e mbledhjes nga Filialet dhe mbikqyr hartimin e përmbledhëses periodike tre-mujore të bilanceve kontabël, nga struktura e tij e varësisë, dhe raportimin shkresor dhe online të saj pranë Bankës së Shqipërisë.
4. Është përgjegjës për hartimin e bilancit vjetor të konsoliduar të Shoqërisë dhe mbikqyr procedurat që ndjek struktura e tij e varësisë deri në miratimin e këtij bilanci nga Këshilli Mbikqyrës i Shoqërisë.
5. Mbështet me informacion të saktë dhe analiza Administrimin e Shoqërisë në procesin e saj vendimmarrës, për çdo aktivitet që kërkon një financim në realizimin e tij, bazuar në kosto apo efektivitet.
6. Nëpërmjet funksionit si firmë e dytë e autorizuar ofron garanci dhe siguri të përshtatëshme për firmën e parë në lidhje me likuidimin e detyrimeve ndaj të tretëve.
7. Bashkëpunon dhe bashkërendon punën me drejtoritë respektive për problematika dhe çështje të përbashkëta me qëllim organizimin dhe mbarëvajtjen e punëve.
8. Përdor me efektivitet të gjitha burimet dhe mundësitë për vlerësimin, rritjen profesionale, rritjen e performancës të punonjësve në varësi.
9. Ofron shembullin më të mirë të zbatimit të etikës në punës dhe kërkon zbatimin në të njëjtin standard nga punonjësit e varësisë.
10. Zbaton çdo detyrë të ngarkuar apo deleguar nga Administratori i Shoqërisë në përputhje të plotë me njohuritë që ka dhe siguron cilësinë më të lartë dhe përmbushjen në afatin e kërkuar

## SHEF I SEKTORIT TË KONTABILITETIT

*Përgjigjet për kryerjen e detyrave të veta funksionale përpara Drejtorit të Drejtorisë Ekonomike dhe ka këto detyra funksionale:*

1. Mban përgjegjësi për zbatimin e detyrave nga çdo punonjës i sektorit të kontabilitetit.
2. Është përgjegjës për hartimin e listëpagesës së pagave të punonjësve të Administratës Qendrore të Shoqërisë.
3. Është përgjegjës për administrimin e dokumentacionit të magazinës dhe muzeut të pullës, përpunon të dhënat dhe përpilon raporte mujore për Drejtorin e Drejtorisë në lidhje me ecurinë e dokumentacionit.
4. Harton raport mujor për analizën e llogarisë "423 Debitor" mbi ndalesat ndaj personave, si dhe mbi detyrimet kreditore dhe debitore për ndjekjen e tyre sipas legjislacionit në fuqi.
5. Ndjek punën e specialistëve të kontabilitetit për inventarizimin e magazinës së pullës, serive Filatelike, Anfrankimit e Muzeut.



6. Mban përgjegjësi për procesin periodik mujor të rakordimit me kartelat e mjeteve dhe materialeve në magazinën qendrore dhe kontabilitetin, dhe informon Drejtorin e Drejtorisë përmes raporteve mujore mbi gjendjen dhe ecurinë.
7. Organizon sitemin e rakordimit periodik 3-mujor të furnizimit të filialeve nga magazina qendrore.
8. Firmos dhe miraton mandat arkëtimet dhe mandat pagesat, bazuar në dokumentat justifikuese e urdhëruese në përputhje me ligjet në fuqi, dhe i dërgon ato për firmë tek Drejtori i Drejtorisë.
9. Përpilon aktin e verifikimit të kontabilizimit të veprimeve në ditaret e Arkës në lekë dhe në valutë me mbylljen e çdo muaji.
10. Ushtron të drejtën për shpërndarjen e detyrave specialistëve të tij të varësisë dhe ngrë sistemin e raportimit për çdo detyrë.
11. Ushtron të drejtën e kontrollit mbi procese që angazhojnë struktura të tjera brenda Drejtorisë, duke dhënë edhe vlerësim apo nisma për zgjidhjen afatgjatë të problematikave më frekvente.
12. Zbaton çdo detyrë të ngarkuar apo deleguar nga Administratori i Shoqërisë në përputhje të plotë me njohuritë që ka dhe siguron cilësinë më të lartë dhe përmbushjen në afatin e kërkuar

### SPECIALISTI KONTABËL

*Përgjigjet për realizimin e detyrave nga përgjegjësit tëi Sektorit të Kontabilitetit dhe Drejtori i Drejtorisë Ekonomike dhe ka këto detyra funksionale:*

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.
3. 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.
4. Përpilon listëpagesat e sigurimeve shoqërore shendetësore të punonjësve të Administratës Qendrore të Shoqërisë.
5. Mban analizën e llogarisë Debitor punonjës të Administratës Qendrore të Shoqërisë duke bërë dhe ndalesat në listëpagesat, si dhe detyrime të tjera kreditore dhe paraqet informacion për detyrimet debitore për ndjekjen e tyre sipas ligjit.
6. Është përgjegjës për vënien në dispozicion të gjendjeve kontabël të të gjitha magazinave të institucionit si komisioneve të inventarizimit ashtu edhe eprorëve direkt.
7. Përpilon librin e arkës në lekë dhe në valutë sipas M.A. dhe M.P. duke nxjerrë gjendjen e arkës çdo ditë.



8. 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.
9. Ka detyrimin të përgjigjet para Shefit të Sektorit të Kontabilitetit për detyrën e ngarkuar qoftë ajo funksionale apo me karakter të përkohshëm.
10. Mbledh informacionin nga Filialet për listëpagesat e sigurimeve shoqërore shendetësore dhe organizon procesin e deklarimit të tyre në organet tatimore.
11. Me dijeninë apo njoftimin nga drejtuesi direkt bashkërendon punën me sektorët e tjerë brenda drejtorisë për realizimin e proceseve të ndjekjes së furnitorëve dhe klientëve në kontabilitet.
12. Zbaton çdo detyrë të ngarkuar apo deleguar nga Administratori i Shoqërisë në përputhje të plotë me njohuritë që ka dhe siguron cilësinë më të lartë dhe përmbushjen në afatin e kërkuar

### SHEF I SEKTORIT TË FINANCËS

*Varet dhe përgjigjet për kryerjen e detyrave të veta funksionale përpara Drejtorit të Drejtorisë Ekonomike dhe ka këto detyra funksionale:*

1. Menaxhon Sektorin e Financës në funksion të realizimit me cilësi dhe në afat të detyrave funksionale dhe përgjigjet për performancën e këtij sektori.
2. Siguron përpunimin e të dhënave të raportuara nga Filialet dhe drejtoria për TVSH-në, tatim fitimin etj, dhe raporton në organet tatimore brenda afatit kohor të përcaktuar sipas ligjit.
3. Siguron informacionin e saktë dhe analizon situatën financiare të Shoqërisë dhe mjetet monetare disponibël, informon Drejtorin e Drejtorisë për masat e marra mbi menaxhimin e situatës dhe përmirësimin e saj.
4. Siguron dhe analizon të dhënat mbi gjendjen e detyrimeve debitore e kreditore dhe përgatit informacion të detajuar mbështetur me dokumentacionin përkatës për ndjekjen e tyre në rrugë ligjore.
5. Është përgjegjës për raportimin e saktë pranë drejtorit të drejtorisë në lidhje me detyrimet monetare të çdo Filiali kundrejt Administratës Qendrore të Shoqërisë dhe organizon sisteme për mirë administrimin e mjeteve monetare.
6. Harton raporte mujore mbi akt-rakordimet periodike të detyrimeve ndaj klientëve/furnitorëve potencialë si OSHEE, Albtelecom, ALEAT, Aluizni, etj. dhe paraqet informacion për situatën tek Drejtori i Drejtorisë.



*[Handwritten signatures and scribbles at the bottom of the page, including a large signature that appears to be 'Elmu' and another signature that appears to be 'Gjergj' or similar.]*

7. Është përgjegjës për hartimin e materialeve raportuese në nivel kombëtar në lidhje me detyrmet e ndërsjellta klientëve/ furnitorëve, duke siguruar ngritjen e sistemeve efektive të raportimit nga çdo filial.
8. Mban përgjegjësi për dokumentimin e çdo transaksioni bankar për marrëdhëniet e Administratës Qendrore të Shoqërisë me të tretë.
9. Harton pasqyrat e plota financiare të bilancit periodik dhe vjetor të drejtorisë së bashku me anekset përkatëse.
10. Harton evidencën operative mujore të treguesve financiarë të Administratës Qendrore të Shoqërisë dhe e raporton atë si çdo strukturë e integruar në shoqëri.
11. Është përgjegjës për hartimin e bilancit vjetor të konsoliduar të Shoqërisë, harton materialin përmbledhës për miratimin e tij nga Këshilli Mbikqyrës i Shoqërisë dhe kontabilizon shkresën e Ministrisë së Zhvillimit Ekonomik Tregëtisë dhe Sipërmarrjes për miratimin e tij.
12. Është përgjegjës për deklarimin e pasqyrave financiare me të gjitha anekset përkatëse, përfshirë dhe vendimet e ortakëve në organet tatimore në afatin e përcaktuar.
13. Është përgjegjës për motivimin, shpërndarjen e drejtë të detyrave tek specialistët e varësisë dhe zbatimin e etikës në punë të tyre.

### SPECIALISTI I FINANCËS

*Varet dhe përgjigjet për realizimin e detyrave nga Përgjigjësi i Sektorit të Financës dhe Drejtori i Drejtorisë Ekonomike dhe ka këto detyra funksionale:*

1. Kontabilizon dokumentat e pagesave në lekë dhe valutë të veprimtarisë financiare të Administratës Qendrore të Shoqërisë duke siguruar transparencë dhe vërtetësinë e procesit të realizuar.
2. Kontabilizon faturat për shërbimet postare, bonot e thesarit dhe Bankës Euroxhiro dhe rakordon me drejtoritë përkatëse në Drejtorinë e Shoqërisë.
3. Kontabilizon faturat e shitjes për ALEAT Sh P K dhe rakordon me Filialet për detyrimet e ndërsjellta nga kryerja e këtij shërbimi
4. Regjistron e kuadron të dhënat e raportuara nga Filialet për TVSH, përgatit përmbledhësen e detyrimeve dhe e dorëzon atë në organet tatimore.
5. Bën kuadrin e librit të shitjes dhe blerjes së TVSH me deklaratimet.
6. Bën rakordin me filialet në lidhje me detyrimet ndaj Administratës Qendrore të Shoqërisë, si dhe ndjek derdhjen e detyrimeve në afatin e caktuar.
7. Rakordon me filialet për të gjitha llogaritë e financiare dhe arshivon akt-rakordimet me Filialet për mbylljet e fundvitit.



8. Përgatit dokumentacionin e likujdimit bankar të detyrimeve mbështetur në setin e dokumentave për likuidim plotësuar nga përgjegjësi i sektorit të financës dhe e përcjell atë pranë çdo banke pas firmosjes së tij.
9. Informon mëngjesin e çdo dite përgjegjësin e Sektorit të Financës, për dijeni drejtorin e drejtorisë në lidhje me likuiditetin e përditësuar në çdo bankë.
10. Mban analizën e llogarisë furnitorë dhe detyrime të tjera. Ndjek detyrimet për likuidimin e tyre sipas kushteve të kontratës dhe afateve kohore.
11. Është përgjegjës për ndjekjen e detyrimeve debitore / kreditore dhe harton informacionin përkatës për marrjen e masave sipas parashikimeve ligjore.
12. Mban përgjegjësi personale për vonesat në likujdime dhe dokumenton arësyen e tyre.
13. Përgatit përmbledhëse të veprimeve të likujdimeve të organizuar që të japë informacionin sipas datave të likujdimit apo sipas klientëve/furnitorëve sido që të kërkohet.
14. Është përgjegjës për organizimin individual të detyrave funksionale, që të mundësojë dhënien e informacionit me vërtetësi, në kohë reale dhe me shpejtësi.
15. Me dijeninë apo njoftimin nga drejtuesi direkt bashkërendon punën me sektorët e tjerë brenda drejtorisë për realizimin e proceseve të ndjekjes së furnitorëve dhe klientëve në kontabilitet.
16. Zbaton çdo detyrë të ngarkuar apo deleguar nga Administratori i Shoqërisë në përputhje të plotë me njohuritë që ka dhe siguron cilësinë më të lartë dhe përmbushjen në afatin e kërkuar.

### SPECIALISTI I LETRAVE ME VLERË

*Varet dhe përgjigjet për realizimin e detyrave nga Përgjegjësi i Sektorit të Financës dhe Drejtori i Drejtorisë Ekonomike dhe ka këto detyra funksionale:*



1. Është përgjegjës material për magazinën e letrave me vlerë dhe pullës në drejtorinë e Shoqërisë.
2. Bën magazinimin e letrave me vlerë, kujdeset për ruajtjen e tyre. Merr masa për shpërndarjen e tyre me urdhër sipas kërkesave të tregut të brendshëm për Shërbim Postar, Filatelik dhe atë të huaj.
3. Bën shpërndarjen e bazës materiale sipas urdhërit me shkrim të lëshuar nga Sektori i Logjistikës dhe Dega e Filatelistë & Pullës.
4. Rakordon në mënyrë periodike me Sektorin e Kontabilitetit për veprimet nga magazina.

### SHEFI I SEKTORIT TË STATISTIKËS DHE KOSTOS

Adresa: Rr. "Reshit Çollaku", Nr. 4, Tiranë, Tel: 042222915, Kodi Postar 1001, [www.posta.shqipërie.al](http://www.posta.shqipërie.al)

Faqe 92 nga 122



*Varet dhe përgjigjet për kryerjen e detyrave funksionale përpara Drejtorit të Drejtorisë  
Ekonomike dhe ka këto detyra funksionale:*

1. Menaxhon Sektorin e Statistikës dhe Kostos në funksion të realizimit me cilësi dhe në afat të detyrave funksionale dhe përgjigjet për performancën e këtij sektori.
2. Siguron përpunimin e të dhënave të raportuara nga Filialet dhe drejtoria për treguesit e realizimit të programit të zhvillimit ekonomik.
3. Siguron përpunimin e të dhënave të raportuara nga Filialet dhe drejtoria për treguesit statistikorë, për të cilët Shoqëria ka detyrimin ligjor të raportimit në organe të tjera jashtë Shoqërisë.
4. Organizon nëpërmjet specialistëve të varësisë mbajtjen e një sistemi të dhënash që ofron informacion të detajuar në lidhje me kostot e proceseve apo shërbimeve postare/financiare dhe raporton sa herë kërkohet tek drejtori i drejtorisë.
5. Është përgjegjës për përcjelljen e informacioneve operative të realizimit të treguesve të listuar sipas periodicitetit të tyre në të gjithë drejtuesit e strukturave në drejtorinë e Shoqërisë.
6. Është përgjegjës për motivimin, shpërndarjen e drejtë të detyrave tek specialistët e varësisë dhe zbatimin e etikës në punë të tyre.
7. Përdor me efektivitet të gjitha burimet dhe mundësitë për rritjen profesionale, rritjen e performancës të punonjësve në varësi duke mbështetur risinë që sjell detyrimi ligjor i kontabilizimit të kostove dhe aplikimin e llogaritjes së saj edhe për shërbimet e tjera.

### **SPECIALIST I STATISTIKËS DHE KOSTOVE**

*Varet dhe përgjigjet për realizimin e detyrave përpara Përgjegjësit të Sektorit të Statistikës dhe Kostove dhe Drejtorit të Drejtorisë Ekonomike dhe ka këto detyra.*

1. Evidenton treguesit statistikorë sipas programit vjetor të miratuar dhe kontrollon saktësinë e tyre
2. Përgatit dhe dërgon në afatet e caktuara, evidencat e treguesve statistikor të miratuar, si dhe të dhëna të tjera që kërkohen nga institucionet shtetërore përkatëse.
3. Në bashkëpunim me specialistët e Drejtorisë së Marketingut përgatit të dhënat për vjetarin statistikor të Shoqërisë.
4. Organizon mbajtjen e një sistemi të të dhënave që përpunon në funksion të vendimarrjeve të ndryshme që mbështeten mbi këta tregues.
5. Synon ngritjen e tij profesionale duke listuar nevojat për trajnim për procedurat bashkëkohore në llogaritjen e kostove të shërbimeve.
6. Vë në shfrytëzim të gjitha njohuritë dhe informacionin që disponon apo i vihet në dispozicion me qëllim finalizimin e procesit të kontabilizimit të kostove të shërbimit postar universal sipas kërkesave ligjore.





7. Me dijeninë apo njoftimin nga drejtuesi direkt bashkërendon punën me sektorët e tjerë brenda drejtorisë për realizimin e proceseve të kontabilizimit të kostove të shërbimit postar universal.
8. Ka përgjegjësinë e dokumentimit të procesit të përlogaritjes së kostove të shërbimeve apo njësive të organizimit të Shoqërisë.
9. Jep mendimin e tij teknik në lidhje me argumentimin e mbështetjes prioritare në kosto ose jo në përfitimin e shërbimeve të ndryshme.
10. Zbaton çdo detyrë të ngarkuar apo deleguar nga Administratori i Shoqërisë në përputhje të plotë me njohuritë që ka dhe siguron cilësinë më të lartë dhe përmbushjen në afatin e kërkuar.

## DETYRAT DHE PËRGJEGJËSITË

E

### DREJTORISË JURIDIKE

#### DREJTORI JURIDIK

*Varet dhe përgjigjet për kryerjen e detyrave të veta funksionale përpara Drejtorit të Departamentit të Adminstrimit të Shoqërisë, dhe Administratorit të Përgjithshëm ka këto detyra funksionale:*

1. Drejtori i Drejtorisë është përgjegjës për realizimin e objektivave dhe zbatimin e përgjegjësiave të caktuara nga Administratori i Shoqërisë, duke menaxhuar në përputhje me parimet e ligjshmërisë si dhe për menaxhimin efektiv të sektorëve në varësi për ngritjen e nivelit profesional të punonjësve.
2. Drejtori ka për detyrë dhe informon Drejtorin e Departamentit/Administratorin e Shoqërisë lidhur me:
3. Zbatimin e ligjshmërisë;
4. Identifikimin dhe krijimin e rregjistrit të riskut për drejtorinë, vlerësimin, kontrollin e risqeve që vënë në rrezik arritjen e objektivave dhe rrealizimin me sukses të veprimtarive të sektorëve dhe strukturave që ai drejton;
5. Garantimin e funksionimit të sistemit të kontrollit në sektorët dhe strukturat që ai drejton, bazuar në rregullat e vendosura nga titullari dhe informon për çdo mangësi të sistemit që duhet trajtuar tek Administratori i Shoqërisë;
6. Informimin në kohën dhe në formën e kërkuar për rezultatet e arritura gjatë përmbushjes së përgjegjësiave të tij, për risqet dhe problematikat serioze në veprimtarinë e sektorëve dhe strukturave që drejton, si dhe për masat e marra e të zbatuara për riparimin e këtyre problematikave;

Adresa: Rr. "Reshit Çollaku", Nr. 4, Tiranë, Tel: 042222315, Kodi Postar 1001, [www.postashqiptare.al](http://www.postashqiptare.al)

Faqe 94 nga 122



7. Reformën legjislativë në bashkëpunim me strukturat e tjera të Administratës Qëndrore dhe ministrisë së linjës;
8. Përgatitjen, ndjekjen, realizimin e politikave dhe veprimtarive që lidhen me hartimin e studimeve në fushën juridike;
9. Kryerjen e analizave ligjore periodike të vlerësimit të efektivitetit të legjislacionit në këtë fushë;
10. Garantimi para miratimit të shkresave/urdhërave me karakter financiar lidhur me ligjshmërinë, rregullshmërinë dhe respektimin e parimeve të efikasitetit dhe efektivitetit;
11. Rishikon sistematikisht menaxhimin e njësive që drejton dhe merr masa të përshtatshme organizative për vendosjen e linjave të raportimit që të mundësojnë kryerjen efektive të përgjegjësive të tyre;
12. Organizon punën për përgatitjen e regjistrit të parashikimeve të prokurimeve publike për vitin në përputhje me legjislacionin në fuqi;
13. Bashkërendon punën me sektorin e programim zhvillimit dhe projekteve për ecurinë e zbatimit të këtij plani;
14. Organizon mbarëvajtjen e procedurave të prokurimit si: ngritjen e njësive së prokurimit, ngritjen e komisionit të vlerësimit të ofertave si dhe ngritjen e komisionit të marrjes në dorëzim të mallit, shërbimeve, ose punëve publike;
15. Organizon punën për mbledhjen dhe sistemimin e gjithë dokumentacionit të tenderit dhe dorëzimin e dosjes në arshivë;
16. Raporton periodikisht për realizimin e tenderimeve, procedurave të ndjekura dhe ecurinë e punës për problemet e evidentuara;
17. Ka detyrimin të përmbushë çdo urdhër tjetër apo porosi (me shkrim dhe verbal) të Administratorit të Shoqërisë si dhe të Drejtorit të Departamentit të Administrimit të Shoqërisë që nuk përfshihet në pikat më lart, të cilat nuk përbëjnë shkelje ligjore dhe nuk çenojnë dinjitetin e punonjësit;
18. Bashkëpunon me Drejtorinë dhe jep asistencë juridike të kërkuar nga Drejtorinë Përkatëse;
19. Bashkëpunon dhe bashkërendon punën me Drejtorinë respektive për problematika dhe çështje të përbashkëta me qëllim organizimin dhe mirëfunksionimin e punëve;
20. I propozon Drejtorit të Departamentit /Administratorit të Shoqërisë në rastet e nevojshme marrjen e masave disiplinore për punonjësit përkatës që ka në varësi.

#### **PËRGJEGJËSI I SEKTORIT TË PROKURIMIT**

*Varet dhe përgjigjet për detyrat e ngarkuara përpara Drejtorit Juridik dhe ka këto detyra funksionale:*

1. Përgjegjësi i sektorit të prokurimit varet nga Drejtoria Juridike.
2. Përzgjedh procedurën e prokurimit;

Adresa: Rr. "Reshit Çollaku", Nr. 4, Tiranë, Tel: 042222315, Kodi Postar 1001, [www.posta.shqipetare.net](http://www.posta.shqipetare.net)

faqe 95 nga 122




3. Koordinon punën me sektorët e tjerë për hartimin e specifikimeve teknike si fazë e parë për shpalljen e procedurës së prokurimit;
4. Pranon hartimin e çdo urdhëri Prokurimi, Dokumentave të Tenderit, kërkesave për kualifikim dhe përcaktimin e kritereve të vlerësimit, në përputhje me legjislacionin mbi Prokurimet publike;
5. Paraqet pranë Drejtorit të Drejtorisë, çdo muaj, informacion të hollësishëm lidhur me realizimin e prokurimeve publike të planifikuara për tu zhvilluar, procedurën e ndjekur dhe rezultatet për secilën prej tyre;
6. Është Përgjegjës për sigurimin që çdo urdhër prokurimi duhet ti referohet një procedure të përfshirë në rregjistrin e prokurimit;
7. Është përgjegjës për mirëmbajtjen e Rregjistrit zyrtar të zbatimit të procedurave;
8. Pranon Hartimin e Urdhërave për shqyrtimin e ankesave dhe e paraqet pranë drejtorisë së Linjës për miratim;
9. Është përgjegjës për sigurimin e të dhënave të nevojshme nga strukturat përkatëse në institucione, për përgatitjen e Rregjistrit të Parashikimit të Prokurimit dhe Realizimit, përgatitjen dhe hedhjen në sistemin elektronik të dhënat brenda afateve kohore.
10. Sipas rastit, merr pjesë në njësinë e prokurimit me qëllim hartimin e dokumentave të tenderit.
11. Kur është njësi prokurimi, merr pjesë gjatë fazës së hapjes dhe të vlerësimit të ofertave, si dhe i jep mendim juridik komisionit të vlerësimit të ofertave në lidhje me dokumentat e tenderit vetëm në rastet kur kërkohet nga ky i fundit.
12. Kur është njësi prokurimi, harton proces – verbalet e hapjes, të procedurës së prokurimit, raportet përfundimtare dhe të gjithë procesin me shkrim të kërkuar nga Ligji i Prokurimit Publik.
13. Mban përgjegjësi për mos zbatimin e procedurave të tenderimit në përputhje me ligjin për prokurimin dhe respektimin e afateve, duke ju referuar legjislacionit në fuqi.
14. Zbaton të gjitha detyrat e ngarkuara nga Drejtori Juridik.

### SPECIALISTI I PROKURIMEVE

*Varet dhe përgjigjet për detyrat e ngarkuara përpara Përgjegjësit të Prokurimeve dhe Drejtorit Juridik dhe ka këto detyra funksionale:*

1. Merr pjesë në njësinë e prokurimit me qëllim hartimin e dokumentave të tenderit.



Handwritten signatures and initials at the bottom of the page, including a large signature that appears to be 'E. ...' and another signature to the left.

2. Merr pjesë gjatë fazës së hapjes dhe të vlerësimit të ofertave, si dhe jep mendim juridik komisionit të vlerësimit të ofertave në lidhje me dokumentat e tenderit vetëm në rastet kur kërkohet nga ky i fundit.
3. Mban përgjegjësi për mos zbatimin e procedurave të tenderimit në përputhje me ligjin për prokurimin dhe respektimin e afateve, duke ju referuar legjislacionit në fuqi.
4. Ka për detyrë të informojë në çdo kohë mbi legjislacionin në fuqi për prokurimin publik dhe ndryshimeve që i bëhen këtij të fundit dhe t'i pasqyrojë në dokumentat e tenderit dhe procedurat e tenderimit këto ndryshime.
5. Mban lidhje me APP-në dhe institucionete specializuara për zgjidhjen me efikasitet të problematikave ligjore që lindin gjatë procedurës së prokurimit.
6. Përgatit dokumentat e tenderit sipas Ligjit të Prokurimeve Publike.
7. Harton proces – verbalet e hapjes, të procedurës së prokurimit, raportet përfundimtare dhe të gjithë procesin me shkrim të kërkuar nga Ligji i Prokurimit Publik.
8. Harton të gjitha njoftimet e parashikuara në ligjin e prokurimeve.
9. Kur vlera e kontratës është mbi limitin e lejuar harton Vendimet e Këshillit Mbikqyrës dhe realcionin mbi miratimin e lidhjes së kontratave konform Ligjit të Prokurimit Publik.
10. Zbaton të gjitha detyrat e ngarkuara nga Drejtori Juridik.

### **PËRGJEGJËSI I SEKTORIT TËÇËSHTJEVE LIGJORE**

*Varet dhe përgjigjet për detyrat e ngarkuara përpara Drejtorit Juridik dhe ka këto detyra funksionale:*

1. Përgjegjësi i Sektorit Ligjor është përgjegjës për realizimin e objektivave dhe aktivitetin e Sektorit të Çështjeve Ligjore mbi zbatimin e përgjegjësive të caktuara nga titullari, duke menaxhuar në përputhje me parimet e ligjshmërisë si dhe për menaxhimin efektiv të punonjësve të strukturës që drejton dhe ruajtjen e nivelit të tyre profesional.
2. Organizon dhe bashkërendon punën e specialistëve brenda sektorit me sektorët e tjerë si dhe me Filialet dhe Degët në rrethe për çështjet ligjore të ndryshme.
3. Përgjegjësi i Sektorit Ligjor ka për detyrë dhe informon eprorin direkt, për:
4. Identifikimin vlerësimin, kontrollin e rrisqeve që vënë në rrezik arritjen e objektivave dhe realizimin me sukses të veprimtarive të sektorit që ai drejton;
5. Ruajtjen dhe mbrojtjen e aktiveve dhe të dokumentacionit të tërhequr të sektorit ligjor kundrejt humbjeve, vjedhjeve, keqpërdorimit dhe përdorimit të paautorizuar;



*[Handwritten signature]*

6. Informon në kohë dhe në formën e kërkuar për rezultatet e arritura gjatë përmbushjes së përgjegjësive të tij, për rrisqet dhe problematikat serioze në veprimtarinë e sektorit që drejton, si dhe për masat e marra e të zbatuara për riparimin e këtyre problematikave;
7. Të bëjë organizimin e punës në sektor;
8. Të kontrollojë zbatimin e ligjshmërisë të informacioneve të ardhura.
9. Të bëjë studime dhe të marrë pjesë në hartimin e akteve ligjore e nënligjore.
10. Të mbikqyrë përfaqësimin ligjor në të gjitha shkallët e gjykimit në proceset gjyqësore me palë paditëse dhe të paditur Drejtorinë e Përgjithshme duke caktuar specialistët e sektorit ligjor të cilët autorizohen për ndjekjen e tyre, si dhe raporton për ecurinë dhe rezultatet e procesit gjyqësor eprorit direkt.
11. Jep opinione dhe interpretime për parashikimet e ndryshme ligjore që kërkojnë një mendim juridik.
12. Të organizojë dhe të marrë pjesë në kontrollet që ushtrohen në institucionet e varësisë.
13. Të shqyrtojë ankesat e shoqërive në procedurat e tenderave.
14. Merr pjesë në komisionet apo grupet e punës të ngritura.
15. Përfaqëson shoqërinë në gjykatë, për procese gjyqësore apo në çdo institucion tjetër që ka kompetencën e zgjidhjes së mosmarrëveshjeve ku shoqëria është kërkuar ose i kërkuar, sipas autorizimit përkatës të Administratorit të Shoqërisë.
16. Garantimi para miratimit të shkresave/urdhërave me karakter juridik lidhur me ligjshmërinë, rregullshmërinë dhe respektimin e parimeve të efikasitetit dhe efektivitetit.
17. Të kryejë dhe detyra të tjera që i ngarkohen në vazhdimësi.
18. Zbaton të gjitha detyrat e ngarkuara nga Drejtori Juridik.

### **SPECIALISTI I ÇËSHITJEVE LIGJORE**

*Përgjigjet për detyrat e ngarkuara përpara Përgjegjësit të Çështjeve Ligjore dhe Drejtorit Juridik dhe ka këto detyra funksionale:*

1. Përfaqëson shoqërinë në gjykatë, për procese gjyqësore apo në çdo institucion tjetër që ka kompetencën e zgjidhjes së mosmarrëveshjeve ku shoqëria është kërkuar ose i kërkuar, sipas autorizimit përkatës të Administratorit të Shoqërisë.
2. Harton kërkesë-paditë ose pretendimet mbrojtëse, sipas rastit, dhe të çdo kërkesë tjetër që kërkon njohuri juridike.
3. Të shqyrtojë ankesat e shoqërive në procedurat e tenderave.
4. Merr pjesë në komisionet apo grupet e punës të ngritura.
5. Regjistron në autoritetet përgjegjëse ndryshimet e ndodhura në aktet e themelimit si dhe regjistron të gjitha aktet të cilat nga legjislacioni në fuqi kërkojnë të regjistrohen.
6. Jep opinione dhe interpretime për parashikimet e ndryshme ligjore që kërkojnë një mendim juridik.

Adresa: Rr. "Reshit Çollaku", Nr. 4, Tiranë, Tel: 047 222315, Kodi Postar 1001, [www.postshqiptare.net](http://www.postshqiptare.net)

Faqe 98 nga 122



*(Handwritten signatures)*

7. Kontrollon respektimin e formës së dokumentacionit.
8. Ndjek dhe merr pjesë në zbatimin e kontratës kolektive dhe individuale të Shoqërisë mes punëdhënësit dhe punëmarrësve.
9. Shqyrton dhe relaton pranë Drejtorisë lidhur me ankesat e Subjekteve të ndryshme që mund të vijnë pranë Drejtorisë së Përgjithshme, në lidhje me zhvillimin e procedurave të prokurimeve.
10. Ndjek legjislacionin ekzistues dhe ndryshimet që mund të bëhen në të, ligjet dhe aktet e reja ligjore që dalin dhe informon për to.
11. Rregjistron në autoritetet përgjegjëse ndryshimet e ndodhura në aktet e themelimit si dhe rregjistron të gjitha aktet të cilat nga legjislacioni në fuqi kërkohen të rregjistrohen.
12. Ka detyrimin të përmbushë çdo urdhër tjetër apo porosi (me shkrim dhe verbal) të eprorëve të linjës, që nuk përfshihet në pikat më lart, të cilat nuk përbëjnë shkelje ligjore, dhe nuk çënojnë dinjitetin e punonjësit.

### **PËRGJEGJËSI I SEKTORIT KONTRATAVE**

*Përgjigjet për detyrat e ngarkuara përpara Drejtorit Juridik dhe ka këto detyra funksionale :*

1. Përgjegjësi i Sektorit të Kontratave është përgjegjës për realizimin e objektivave dhe aktivitetin e Sektorit të Kontratave, zbatimin e përgjegjësive të caktuara nga titullari, duke menaxhuar në përputhje me parimet e ligjshmërisë si dhe për menaxhimin efektiv të punonjësve të strukturës që drejton dhe ruajtjen e nivelit të tyre profesional.
2. Monitoron në mënyrë sistematike specialistët të cilët kanë data baze e kontratave.
3. Organizon dhe bashkërendon punën e specialistëve brenda sektorit me sektorët e tjerë si dhe me Filialet dhe Degët në rrethe për monitorimin dhe lidhjen e kontratave.
4. Përgjegjësi i Sektorit të Kontratave ka për detyrë dhe informon eprorin direkt, për: Identifikimin, vlerësimin, kontrollin e rrisqeve që vënë në rrezik arritjen e objektivave dhe realizimin me sukses të veprimtarive të sektorit që ai drejton;
5. Informon në kohë dhe në formën e kërkuar për rezultatet e arritura gjatë përmbushjes së përgjegjësive të tij, për rrisqet dhe problematikat serioze në veprimtarinë e sektorit që drejton, si dhe për masat e marra e të zbatuara për riparimin e këtyre problematikave.
6. Të kontrollojë zbatimin e ligjshmërisë të kontratave të ardhura.
7. Të bëjë studime dhe të marrë pjesë në hartimin e akteve ligjore e nënligjore.
8. Ndjek legjislacionin ekzistues dhe ndryshimet që mund të bëhen në të, ligjet dhe aktet e reja ligjore që dalin dhe informon për to.
9. Informon Administratorin e Përgjithshëm nëpërmjet një relacioni për mangësit e konstatuara dhe i propozon Drejtorit të Departamentit/ Administratorit të Përgjithshëm



Handwritten signatures and scribbles at the bottom of the page, including a large signature that appears to be 'E. ...' and another signature to the left.

- marrjen e masave administrative, civile, ndaj personave të cilët çënojnë ligjet, aktet nënligjore, urdhërat, udhëzimet që rregullojnë marrëdhëniet kontraktore.
10. Ngritja e grupeve të punës mbi monitorimin e zbatimit të ligjshmërisë që ushtrohen në institucionet e varësisë.
  11. Garantimi para miratimit të shkresave/urdhërave me karakter juridik lidhur me ligjshmërinë,
  12. Të kryejë dhe detyrat të tjera që i ngarkohen në vazhdimësi.

## SPECIALISTI KONTRATAVE

*Përgjigjet për detyrat e ngarkuara përpara Përgjegjësit të Kontratave dhe Drejtorit Juridik dhe ka këto detyra funksionale:*

1. Shqyrton dhe ndjek zbatimin e ligjshmërisë në të gjitha fushat e aktivitetit të Posta Shqiptare sh.a dhe bën interpretimin juridik të marrëveshjeve të ndryshme që lidhen ndërmjet Posta Shqiptare sh.a dhe institucioneve të tjera.
2. Merre pjesë në hartimin projekt-ndryshimet ligjore dhe nënligjore
3. Kontrollon respektimin e formës së dokumentacionit e cila duhe të jetë e bashkëlidhur kontratës.
4. Kontrollon dhe mionitorin të gjitha kontraktat e lidhura nga Drejtoritë e Administratës Qëndrore dhe fililale degë të postës,
5. Specialisti/a të përpilojë dhe të nënshkruaj të gjitha kontratat e marketingut /shërbimit financiar dhe banker/shërbimit postar/me subjekte dhe kliente të ndryshëm si dhe marrëveshjet kombëtare dhe ndërkombëtare me institucione të ndryshme.
6. Specialisti do të përgatisë dhe do të sigtoj kontratat/marrëveshjet në përputhje me kuadrin ligjor që rregullon detyrimet e objekt kontratës.
7. Specialisti do të dërgoj kontratën /marrëveshjen përgjegjesit të sektorit/drejtorit Juridik/drejtori i Departamentit drejtori përkatës i cili ka inicuar/ negociuar kontratën/marrëveshjen dhe më pas do të nënshkrohet nga Administratori i përgjithshëm.
8. Specialisti do të ketë një database për të gjitha kontratat/marrëveshjet që lidh posta shqiptare sh.a, ku do të ndjek me regorozitet kushtet dhe detyrimet e kontratës( objekti, afat ligjor, vlera e kontratës si dhe detyrimet e kontratës).
9. Specialisti do të njoftoj Drejtorin përkatës që ka inicuar/negociuar kontratën/marrëveshjen për kushtet dhe detyrimet e kontratës si dhe do të relatoj



Përgjegjësit të sektorit mbi problematikat që ato mund të kenë, për ti dënë zgjidhjen e duhur, ku ky i fundit të njoftoj drejtorin përkatës dhe Administratorin e Përgjithshëm.

10. Ndjek dhe merr pjesë në zbatimin e kontratës kolektive dhe individuale të Shoqërisë mes punëdhënësit dhe punëmarrësve.
11. Jep konsulencën juridike përsa i përket kontratave të cilat konceptohen nga Drejtoritë e Shoqërisë dhe Filialet.
12. Zbaton të gjitha detyrat e ngarkuara nga Përgjegjësi i Sektorit.

**DETYRAT DHE KOMPETENCAT**  
**E**  
**DREJTORISË SË SIGURIMIT DHE CILËSISË**  
**DREJTORI I SIGURIMIT DHE CILËSISË**

*Përgjigjet për kryerjen e detyrave të veta funksionale përpara Drejtorit të Departamentit të Zhvillimit dhe Standarteve dhe Administratorit të Përgjithshëm dhe ka këto detyra funksionale:*

1. Programon aktivitetin një vjeçar të Drejtorisë së Sigurisë dhe të Cilësisë.
2. Planifikon/organizon/siguron dhe ndjek zbatimin e politikave të Sigurisë dhe të Cilësisë.
3. Planifikon dhe ndjek zbatimin e buxhetit të miratuar, në fushën e Sigurisë dhe të Cilësisë.
4. Drejton monitorimin dhe kontrollin e aktiviteteve të Shoqërisë, në aspektin e zbatimit të standarteve të cilësisë, (kryerjen e të gjithë testeve të shërbimeve të programuara dhe analizon rezultatet e tyre).
5. Bashkërendon me strukturat e tjera të Shoqërisë, në kuadrin e zbatimit të Politikës së Sigurisë dhe të Cilësisë.
6. Drejton investigimin e çdo incidenti që ndodh në fushën e sigurisë dhe cilësisë në aktivitetet e Shoqërisë ku rekomandon dhe merr masa konkrete me karakter parandalues.
7. Drejton punën për ndjekjen e kontratave dhe kordinimin me sipërmarrësit e kontratuar për çdo lloj shërbimi që lidhet me Sigurinë e Shoqërisë dhe Cilësisë në kuadrin e ruajtjes dhe shërbimet e tjera të sigurisë.
8. Organizon/ ndjek, shërbimet e ruajtjes dhe mardhëniet kontraktuale me partnerët e sigurisë të kategorisë "1.3A dhe 1.3B".

Adresa: Rr. "Reshit Çollaku", Nr. 4, Tiranë, Tel: 042222315, Kodi Postar 1002, [www.postashqiptare.net](http://www.postashqiptare.net)

Faqe 101 nga 132





9. Ushtron kontrolle në Filialet dhe Degët e Postës, në drejtim të zbatimit të rregulloreve, procedurave dhe akteve që normojnë sigurinë e shërbimeve postare dhe cilësinë e tyre.
10. Përgatit programe për ndjekjen e problemeve mbi bazën e programit vjetor të miratuar nga Administratori i Përgjithshëm, si dhe të detyrave që i ngarkohen.
11. Organizon ndjekjen, kontrollin në dinamikë të operacioneve të përpunimit, ruajtjes dhe transportit të dërgesave postare, në aspektin e sigurisë së tyre.
12. Organizon dhe zbaton procedurat, rregulloret dhe aktet që normojnë aktivitetin e Standarteve të Cilësisë të Shërbimeve Postare.
13. Bashkëpunon me Drejtoritë e tjera operative për të siguruar cilësi të shërbimit dhe vijueshmeri të tij.
14. Mban kontakte të vazhdueshme me organizatat e Post Europës dhe UPU-së për organizimin e testeve të cilësisë së shërbimeve.
15. Planifikon, drejton mbrojtjen elektronike dhe shfrytëzimin me efikasitet të sistemeve elektronike të alarmit dhe të vëzhgimit në të gjitha Filialet dhe Degët e Postës Shqiptare dhe shërbimin GPS/GPRS për automjetet e saj.
16. Koordinon veprimet, me agjensite e specializuara të zbatimit të ligjit, me synim parandalimin e akteve kriminale dhe në rastet e ngjarjeve kriminale ndaj aktiviteteve, aseteve dhe personelit të Postës Shqiptare sh.a.
17. Drejton dhe inicion përmirësimin e rregulloreve që fuqizojnë rregjimin e punës dhe atyre me karakter teknik, por që janë në funksion të sigurisë të aktivitetit të Shoqërisë.
18. Argumenton në aspektin profesional vlerat pozitive si dhe anët negative në ato raste kur diskutohet apo analizohen oferta nga persona juridike apo privatë për ato fusha, mjete, paisje e prodhime, që lidhen me sigurimin e aktiviteteve të Postës Shqiptare sh.a.
19. Bazuar në drejtimin strategjik dhe qëllimin e biznesit që zhvillon Shoqëria, rekomandon masa me synim ndërthurjen e nevojave të sigurimit me qëllimet dhe objektivat e Postës Shqiptare sh.a.
20. Planifikon/organizon trajnimin profesional për personelin e Sigurimit, për personelin e Cilësisë dhe personelin e monitorimit. Organizon promovimin e edukatës së sigurisë dhe bindjes tek personeli punonjës, me synim mbrojtjen e personelit që është më i ekspozuar ndaj veprimtarisë kriminale. Organizon promovimin e edukatës në shërbimin e cilësisë tek personeli punonjës me synimin sa më të përshtatshëm për shërbimin ndaj klientit.
21. Studion, ndjek zhvillimet e tendencat e kriminalitetit dhe orienton aktivitetin e strukturës së sigurimit në drejtim të parandalimit të aktivitetit kriminal.
22. Planifikon, organizon punën e brendshme të Drejtorisë së Sigurisë dhe Cilësisë me punonjësit, duke vepruar me efikasitet për të arritur rezultate dhe efektshmërinë e punës së kësaj Drejtorie.



## PËRGJEGJËS I SEKTORIT TË SIGURISË

Varet dhe përgjigjet për kryerjen e detyrave të veta funksionale përpara Drejtorit të Sigurisë dhe Cilësisë dhe ka këto detyra funksionale:

1. Drejton aktivitetin e Sektorit të Sigurisë në drejtim të zhvillimit dhe arritjeve në fushën e sigurisë me synim parandalimin e cenimit, si edhe mbrojtjen e sigurinë e aktiviteteve të Shoqërisë, duke garantuar shërbime cilësore, të besueshme dhe të sigurta.
2. Programon aktivitetin mujor të Sektorit të Sigurimit dhe monitorimit.
3. Njeh procedurat, rregulloret dhe aktet që normojnë aktivitetin e Drejtorisë të Sigurisë dhe Cilësisë.
4. Përgatit programe kontrolli në Filialet dhe Degët e Postës, në lidhje me zbatimin e procedurave të sigurisë të aseteve të Kompanisë Posta Shqiptare.
5. Përgatit programe kontrolli për ndjekjen e problemeve mbi bazën e programit vjetor të miratuar nga Drejtoria e Sigurisë dhe Cilësisë.
6. Bashkëpunon me Drejtoritë e tjera operative të Administratës Qëndrore për të rritur shkallën e sigurisë së shërbimeve të Kompanisë.
7. Ndjek/investigon, kontrollon sigurinë e shërbimeve postare, financiare dhe shërbimet e reja në drejtim të zbatimit të rregulloreve, procedurave dhe akteve që normojnë sigurinë e shërbimeve .
8. Njeh situatën e kryerjes së shërbimeve, dobësitë dhe difektet e shërbimit dhe bën rekomandimet përkatëse në Drejtori.
9. Planifikon/organizon/siguron, zbatimin e politikave të Sigurimit në shërbimet që ofron Kompania.
10. Organizon kontrolle monitoruese për të gjitha proceset operationale të punës që monitorohen nga sistemet e alarmit dhe të vëzhgimit në Drejtori/Filial/Degë.
11. Bashkërendon punën me strukturat e tjera në Filiale dhe Degë, në kuadrin e zbatimit të vijueshmërisë së sigurimit të aktivitetit dhe aseteve të Kompanisë.
12. Drejton investigimin e incidenteve të sigurisë në aktivitetet e Shoqërisë dhe rekomandon masa konkrete me karakter parandalues.
13. Drejton punën për ndjekjen e kontratave dhe koordinimin me sipermarrësit e kontratuar për shërbimet e ruajtjes dhe shërbimet e tjera të sigurisë.
14. Organizon/ndjek, kontrollon shërbimet e ruajtjes dhe mardhëniet kontraktuale me partnerët e sigurisë të kategorisë "1.3A dhe 1.3B".
15. Organizon ndjekjen/investigimin kontrollin në dinamikë të operacioneve të përpunimit, ruajtjes dhe transportit të dërgesave postare, në aspektin e sigurisë së tyre.
16. Planifikon/drejton mbrojtjen elektronike dhe shfrytëzimin me efikasitet të sistemeve elektronike të alarmit dhe të vëzhgimit në të gjitha Filialet dhe Degët e Postës Shqiptare dhe shërbimin GPS/GPRS për automjetet e saj.



*[Handwritten signature]*

17. Bazuar në drejtimin strategjik dhe qëllimin e biznesit që zhvillon Shoqëria, rekomandon masa me synim ndërthurjen e nevojave të sigurimit me qëllimet dhe objektivat e Postës Shqiptare sh.a.
18. Studion/ndjek zhvillimet e tendencat e kriminalitetit dhe orienton aktivitetin e strukturës së sigurimit në drejtim të parandalimit të aktivitetit kriminal.
19. Bashkëpunon me të gjitha Drejtoritë operative të Administratës Qëndrore në investigimin e problemeve të ndryshme, në kontrollin e zbatimit të masave të sigurisë në çdo operacion pune dhe informon Drejtorinë në lidhje me rezultatet dhe masat për rritjen e sigurisë së shërbimeve dhe aseteve të Kompanisë.
20. Vlerëson rekomandimet dhe propozimet e UPU dhe PostEuropës në lidhje me masat për rritjen e efikasitetit të sigurisë për zbatimin e rregullores së mallrave të ndaluara në proceset operacionale dhe informon Drejtorinë për masat që duhen marrë në këtë drejtim.
21. Harton materiale për trajnim të punonjësve të Kompanisë në lidhje me zbatimin e rregulloreve dhe qarkoreve të sigurisë të aktivitetit dhe aseteve të Kompanisë, të njohjes dhe zbatimit të rregullores së mallrave të ndaluar dhe i informon ata me rekomandimet e UPU dhe PostEuropës për fushën e sigurisë.

### SPECIALISTI I SIGURIMIT (1)

*Varet dhe përgjigjet për kryerjen e detyrave ëte veta funksionale perpara Përgjegjësit ë Sektorit të Sigurisë dhe Drejtorit të Sigurisë dhe Çilesise dhe ka këto detyra funksionale:*

1. Njih rregulloret, aktet dhe procedurat që normojnë sigurinë në shërbimet që ofron Posta Shqiptare sh.a.
2. Bashkërendon punën me specialistët e Administratës, me synimin investigimin e incidenteve të sigurisë dhe parandalimin e cënimit të shërbimeve.
3. Ndjek/kontrollon/investigon dhe raporton tek eprori i drejtpërdrejtë me shkrim në dinamikë operacionet e përpunimit, ruajtjes dhe transportit të dërgesave postare, në përputhje me rregulloret dhe procedurat që synojnë parandalimin e dhunimit të tyre.
4. Ndjek/kontrollon/investigon dhe raporton me shkrim tek eprori i drejtpërdrejtë ecurinë e shërbimeve të ruajtjes dhe sigurisë fizike dhe zbatimin e kontratave përkatëse me partnerët e sigurisë të kategorisë "1.3A dhe 1.3B, si dhe me ato të mirëmbajtjes të sistemeve GPS/GPRS të sinjalizimit dhe të vëzhgimit.
5. Me programe të miratuara ose të befasishme të dhëna nga eprori, ushtron kontrole dhe procedura investigimi për sigurinë në Filialet dhe Degët e Postës, në drejtim të zbatimit të rregulloreve, udhëzimeve dhe akteve normative të sigurimit.
6. Ndjek kontrollon/investigon/informon tek eprori i drejtpërdrejtë për mbrojtjen e ambienteve të shërbimeve nga zjarri etj.



*[Handwritten signatures]*

7. Në procesin e investigimit, bën identifikimin e rrezeve në shërbimet, propozon masa të reja sigurimi me shkrim apo shtesë tek eprori i drejtpërdrejtë, për të minimizuar ose eliminuar këto burime rreziku.
8. Kur konstaton shkelje të rregulloreve, udhëzimeve, urdhërave, vjedhje, dëmtime apo pasoja të tjera, informon me shkrim eprorët dhe ndërhyr për sqarimin dhe normalizimin e situatës.
9. Përgatit programe (të miratuara nga eprori i drejtpërdrejtë) për ndjekjen dhe investigimin e problemeve të evidentuara si dhe mbi detyrat që i ngarkohen.
10. Për shkeljet dhe parregullsitë e konstatuara në procesin e investigimit, në shërbimet postare, finaciare, bankare etj bën dokumentimin e tyre dhe informon me shkrim eprorin për pasojat që sjellin.

### SPECIALISTI I MONITORIMIT

*Varet dhe përgjigjet për kryerjen e detyrave të veta funksionale përpara Përgjegjësitë të Sektorit të Sigurisë dhe Drejtorit të Sigurisë dhe Cilësisë dhe ka këto detyra funksionale:*

1. Specialisti monitorues duhet të njohë rregulloren e funksionimit të Qendrës së Monitorimit në Postën Shqiptare.
2. Specialisti monitorues duhet të zbatojë me rigorozitet të gjitha rregullat e proceseve të punës që do të kryhen në qendrën e monitorimit.
3. Gjatë procesit të monitorimit, specialistit monitorues i ndalohe largimi nga vendi i punës.
4. Të zbatojë orarin e miratuar, i cili do të jetë i reklamuar në ambjentet e brendshme të zyrës së monitorimit së bashku me rregulloren përkatëse.
5. Nuk do lejohet futjen e personave që nuk kanë lidhje me proceset e punës në ambjentet e qendrës të monitorimit. Në këtë qendër monitorimi do të futen vetëm personat e autorizuar nga Drejtoria e Sigurisë dhe Cilësisë dhe Administratori i Përgjithshëm.
6. Specialisti monitorues do të monitorojë proceset e punës të shërbimeve postare, finaciare dhe të transportit të dërgesave postare, në aspektin e kontrollit të cilësisë dhe sigurisë së shërbimeve operacionale, me synim zbatimin e rregulloreve dhe përmirësimin e tyre për arritjen e standarteve bashkëkohore.
7. Të ndjekë dhe monitorojë në bashkpunim me Sektorin e Transportit të Qendrës Tranzite dhe me Sektorët e Shërbimeve të Filialeve dhe Degëve në varësi, nisjen dhe mbritjen e mjeteve të Qendrës Tranzite për linjat e transportit sipas orarit të përcaktuar në grafikun e miratuar në të gjitha zyrat ku shkëmbehen dërgesat postare. Të analizojnë rastet e moszbatimit të orareve sipas grafikut dhe ti pasqyrojë në informacionin ditor.



*[Handwritten signature]*

8. Të ndjekë dhe monitorojnë, lëvizjen e makinave blind mbi kohën e fillimit dhe të përfundimit të lëvizjes së tyre gjatë ditës, për të patur një panoramë të qartë dhe të saktë të kohës së shpërndarjes dhe mbledhjes së fondeve nga zyrat postare. Çdo parregullsi të analizohet dhe të pasqyrohet në informacionin ditor.
9. Të ndjekë dhe monitorojë në bashkëpunim me Sektorët e Përpunimit të Qendrës Tranzite plotësimin e dokumentacionit shoqërues të postës dhe shtypit, volumin e punës të kryer në këto Sektorë si për postën e Hyrë (të brendshme dhe të jashtme) ashtu dhe për postën e Dalë (të brendshme dhe të jashtme) dhe informon për çdo parregullsi strukturat përkatëse, Drejtorinë e Sigurisë dhe Cilësisë si dhe të Filialeve dhe Degëve në varësi.
10. Të ndjekë dhe monitorojë në bashkëpunim me Sektorin e Përpunimit EMS të Qendrës Tranzite volumin e punës në këtë sektor dhe informojnë për çdo parregullsi të konstatuar në këtë Sektor, strukturat përkatëse Drejtorin e Sigurisë dhe Cilësisë dhe Degëve në varësi.
11. Të ndjekë dhe monitorojë në bashkëpunim me specialistët e sigurisë dhe cilësisë në Filiale, zbatimin e grafikut të brëndshëm të çdo filiali për shpërndarjen e postës dhe shtypit si dhe probleme të tjera që kanë lidhje me sigurinë dhe cilësinë e shërbimeve.
12. Të ndjekë dhe monitorojë në bashkëpunim me Drejtorinë e IT-së, funksionimin e sistemit të vëzhgimit on-line të zyrave postare nëpërmjet sistemit DVR, funksionimin e sistemit GPS të lëvizjes së mjeteve (makinave të linjave, blindet, motorat) që kryejnë transportin e postës dhe të mjeteve monetare si dhe funksionimin e sinjaleve të alarmit/GPRS.
13. Të ndjekë dhe monitorojë zbatimin e orarit të punës në zyrat postare të Filialeve/Degëve (oraret e hapjes dhe mbylljes së zyrave postare) dhe evidenton problemet në informacionin ditor përmbledhës.
14. Të ndjekë dhe monitorojë ecurinë e procesit të punës në sportelet e zyrave postare në filiale/degë dhe në rast se konstatojnë probleme, kontaktojnë me Drejtoritë Operative në Filiale dhe Degë për zgjidhjen e tyre.
15. Të ndjekë dhe monitorojë në bashkëpunim me Drejtorinë e IT, Sektorin e Sigurimit, probleme të ndryshme që kanë të bëjnë me situatat dhe problemet që dalin në fushën e sigurimit postar dhe problemeve të tjera të aktivitetit të Postës Shqiptare sh.a.
16. Në raste emergjence, sipas problemeve të konstatuara të informojë nëpërmjet telefonave fiks, celularë grupi, në rrugë elektronike me e-mail, Drejtoritë Operative përkatëse si dhe në, Filiale/Degë, për zgjidhjen e tyre.
17. Orari i punës për monitorimin do të jetë me dy turne, i cili përcaktohet në rregulloren e brendshme të Qendrës së Monitorimit.



18. Specialistët e turnit të parë dhe të dytë të Qendrës së monitorimit do të përpunojnë materialet e grumbulluara për sa më lart, do të përgatisin informacionin ditor për Drejtorin e Përgjithshëm të Shoqërisë, në të cilin do të evidentohen të gjitha problemet dhe masat që janë marrë për zgjidhjen e problemeve ditore dhe vënien në efikasitet të tyre.
19. Specialistët monitorues të turnit të parë dhe të dytë do të dërgojnë nëpërmjet e-mail të brendshëm, informacionet respektive Drejtorit të Sigurisë dhe Cilësisë, Përgjegjësit të Sektorit në varësi të kësaj Drejtorie si dhe Drejtorive të tjera operative, në varësi të problemeve të konstatuara.
20. Për periudhën e lejeve të zakonshme, të raporteve dhe ditëve të pushimit, specialistët monitorues do të zëvendësohen nga specialistët e sektorit të sigurisë së informacionit.

### **PËRGJEGJËSIT E SEKTORIT TË STANDARTEVE TË CILËSISË TË SHËRBIMIT UNIVERSAL**

*Varet dhe përgjigjet për kryerjen e detyrave të veta funksionale përpara Drejtorit të Sigurisë dhe Cilësisë dhe ka këto detyra funksionale:*

1. Njih rregulloret, aktet dhe procedurat, që normojnë Cilësinë e Shërbimeve Postare që ofron Kompania.
2. Zbaton programe kontrolli të miratuara nga Drejtoria e Sigurimit dhe Cilësisë në Filiale dhe Degë të Postës, në lidhje me normativat e vijimit, përpunimit dhe shpërndarjes të objekteve postare në zbatim të Rregullores Bazë të Shërbimit Postar.
3. Zbaton programe kontrolli të miratuara nga Drejtoria e Shoqërisë në bashkëpunim dhe me Drejtoritë e tjera Operative për zbatimin e rregulloreve, qarkoreve në çdo proces operacional për të përmirësuar treguesit e standarteve të shërbimit.
4. Harton planin vjetor të kryerjes së testimeve të brendshme në rang Kompanie.
5. Ndjek/kontrollon cilësinë e shërbimeve postare dhe shërbimet e reja. Njih situatën e kryerjes së shërbimeve, dobësitë dhe difektet e cilësisë dhe bën rekomandimet përkatëse.
6. Ndjek ecurinë e treguesve të cilësisë të Filialeve mbi bazën e evidencave statistikore mujore duke i krahasuar me treguesit e planifikuar.
7. Organizon punën për kryerjen e testimeve të brendshme dhe të jashtme duke rakorduar punën Drejtori-Filial-Degë-Panelist.



Handwritten signatures and initials at the bottom of the page, including a large signature that appears to be 'M. ...' and another that looks like 'D. ...'.

8. Bashkëpunon me specialistët e Drejtorisë së Shërbimit Postar, Marketing, Teknologjisë dhe Informacionit, për publikimin e rezultateve të testimit dhe i bën të njohura këto rezultate nëpërmjet faqes së internetit të Postës Shqiptare sh.a., njoftimit në zyra postare, media etj.
9. Mban kontakte të vazhdueshme me organizatat ndërkombëtare të Post Europës dhe UPU-së për organizimin e testeve të cilësisë së shërbimeve.
10. Vlerëson rekomandimet dhe propozimet e UPU dhe PostEuropës dhe i propozon eprorit direkt, administratat postare homologe me të cilat do të bëhen testime.
11. Harton materiale për trajnim të punonjësve të Kompanisë në lidhje me problemet e cilësisë, standarteve të shpërndarjes së objekteve postare, të testeve të brendshme dhe të jashtme si dhe i informon ata me rekomandimet e UPU dhe PostEuropës.

### SPECIALIST SEKTORIT TË CILËSISË (1)

*Varet dhe përgjigjet për kryerjen e detyrave të veta funksionale përpara Përgjegjësit të Sektorit të Sektorit të Standarteve të cilësisë të Shërbimit Universal dhe Drejtorit të Sigurisë dhe Cilësisë dhe ka këto detyra funksionale:*

1. Njih rregulloret, aktet dhe procedurat, që normojnë Cilësinë e Shërbimeve Postare që ofron Kompania.
2. Ndjek/kontrollon cilësinë e shërbimeve postare dhe shërbimet e reja. Njih situatën e kryerjes së shërbimeve, dobësitë dhe difektet e cilësisë, dhe bën rekomandimet përkatëse.
3. Zbaton udhëzimet për kryerjen e testeve të brendshme dhe të jashtme duke plotësuar të gjitha kërkesat e tyre.
4. Siguron dhe përgatit materialet për matjen e cilësisë së shërbimit të brendshëm dhe atij ndërkombëtar, bën shpërndarjen e tyre sipas filialëve dhe degëve pjesëmarrëse në testim.
5. Harton udhëzimet përkatëse dhe kordinon punën për mbarëvajtjen e testeve të cilësisë.
6. Përpunon materialet e grumbulluara dhe nxjerr rezultatet e testeve.
7. Harton qarkore për Filialet dhe Degët në lidhje me rezultatet e testeve dhe propozon masa konkrete për përmirësimin e treguesve cilësorë.
8. Kryen kontrole të vazhdueshme të planifikuara dhe të befasishme, në të gjithë filialet në lidhje me normativat e vijimit, përpunimit dhe shpërndarjes të objekteve postare në zbatim të Rregullores Bazë të Shërbimit Postar.




9. Bashkëpunon me Drejtoritë e tjera operative për të siguruar cilësi të shërbimit dhe vijueshmëri të tij.
10. Përpunon evidencat statistikore të treguesve të cilësisë të Filialeve dhe Degëve dhe nxjerr tregues statistikor mujor në rang Kompani
11. Zbaton programe kontrolli të miratuara nga Drejtoria e Sigurisë dhe Cilësisë Postare, në Filiale dhe Degë të Postës, në lidhje me normativat e vijimit, të përpunimit dhe shpërndarjes të objekteve postare.
12. Zbaton programe kontrolli të miratuara nga për ndjekjen e problemeve mbi bazën e programit vjetor në bashkpunim dhe me Drejtoritë e tjera Operative.
13. Bashkëpunon me specialistët e Drejtorive të tjera operative për të siguruar cilësi të shërbimit dhe vijueshmëri të tij.
14. Organizon punën për kryerjen e testeve të brendshme dhe të jashtme duke rakorduar punën Drejtori - Filial - Degë - Panelist .

## PËRGJEGJËSIT E SEKTORIT TË SIGURISË SË INFORMACIONIT

*Varet dhe përgjigjet për kryerjen e detyrave të veta funksionale përpara Drejtorit të Sigurisë dhe Cilësisë dhe ka këto detyra detyra funksionale:*

### **Përgjegjësitë kryesore:**

1. Monitorimi i vazhdueshëm dhe raportimi mbi statusin e sigurisë së rrjetit.
2. Monitorimi i vazhdueshëm dhe raportimi mbi statusin e sigurisë së sistemeve të brendshme dhe të jashtme.
3. Kryerja e auditimit të rrjetit dhe sistemeve, gjetja e dobësive në sisteme si dhe shqyrtimi i raporteve të auditit të sistemeve.
4. Krijimi i një mekanizmi për raportimin e incidenteve të sigurisë për sistemet e brendshme dhe të jashtme si dhe për raportimin e incidenteve.
5. Monitorimi i mekanizmit mbrojtës rrethues të infrastrukturës për efektivitetin e tyre në sigurimin e nivelit të kërkuar të mbrojtjes si dhe fillimi i zbatimit të masave korrigjuese aty ku është e nevojshme





6. Kryerja e vlerësimit të rrezikut të sistemeve të informacionit dhe infrastrukturës Ruajtja dhe përmirësuar i metodologjinë së vlerësimit të rrezikut të Sigurimit të Informacionit.
7. Definimi i standardeve të konfigurimit të sigurisë për platformat dhe teknologjinë.
8. Të sigurojë ndarjen e njohurive dhe asistencë teknike për anëtarët e tjerë të ekipit
9. Të veprojë si Ekspert ne çështje (Subject-matter expert) e teknologji
10. Azhurnuar dhe ndjekur politikat e ndryshme CIBER Sigurise së Informacionit, procedurave dhe të dokumentacionit , ISO 27000, standardet e tjera të industrisë së sigurisë të tilla si PCI - DSS, NERC / CIP , dhe FERPA ; HIPAA

### SPECIALIST SEKTORIT TË SIGURISË IT (1)

*Pergjigjet për kryerjen e detyrave të veta funksionale përpara përgjegjësit të Sektorit të Sektorit të Sigurisë së Informacionit dhe Drejtorit të Sigurisë dhe ka këto detyra funksionale:*

Specialist i Sigurimit do ti kërkohet për shqyrtimin, implementimin dhe dokumentimin në përputhshmërinë, të bëjë rekomandime për përmirësime të performancës.

1. Të sigurohet që të jenë zhvilluar dhe zbatuar procedurat standarte, udhëzimet e sigurisë dhe masat që mbështesin sigurinë e të gjithë rrjetit dhe sistemeve si dhe të gjithë komponentët e rrjetit.
2. Zbatimi i procesit mbi menaxhimin e dobësive me qëllim që të sigurohet kontrolli i këtyre dobësive për zvogëlimin e rrezikut.
3. Kryerja e aktiviteteve të menaxhimit të rrezikut nën drejtimin e zyrtarit më të lartë të sigurisë.
4. Rishikimi i rrjetit dhe modifikimet ne konfigurimin e sistemeve për tu siguruar që sistemi dhe siguria e rrjetit nuk janë degraduar.
5. Monitorimi dhe analiza e shkrimeve nga teknologjia Siem për zbulimin në kohë dhe hetimin e incidenteve të sigurisë, hetimeve dhe analizave të rasteve të mashtrimit elektronik.
6. Kryerja e trajnimit të përdoruesve dhe veprimtarive ndërgjegjësuese për të promovuar sigurinë e informacionit të drejtuar nga zyrtari i larte i sigurise.



*[Handwritten signature]*

*[Large handwritten signature]*

## DREJTOR I PROGRAMIM – ZHVILLIMIT & INFRASTRUKTURËS

*Varet dhe përgjigjet për kryerjen e detyrave funksionale përpara Drejtorit të Departamentit të zhvillimit dhe Standarteve dhe Administratorit të Përgjithshëm dhe ka këto detyra funksionale:*

1. Drejton dhe organizon punën metodike të programimit, zhvillimit, projekteve në shkallë Shoqërie, Filiali e Dege si dhe jep mendime për përsosjen e programit të projekteve dhe programit vjetor.
2. Harton programet mujore dhe ato afatgjatë të punës duke përcaktuar aspektet ku do të përqëndrohet puna e Sektorit.
3. Shqyrton projekt-programet ekonomiko-financiare dhe projekteve të filialeve, duke ndikuar në rritjen e efektivitetit për çdo tregues në shkallë filiali.
4. Jep udhëzime metodologjike në fushën e programimit ekonomik dhe organizon e ndihmon Filialet për të rritur efektivitetin e tyre me qëllim arritjen e një rezultati pozitiv ekonomiko-financiar.
5. Bashkërendon punën me specialistë për hartimin e projekt-programit ekonomik përfshirë dhe projektet dhe i paraqet për miratim Administratorit.
6. Kryen studime për probleme të momentit dhe ëtë përspektivës në shkallë Shoqërie, shqyrton studimet e kryera, leverdishmërinë ekonomike dhe jep mendime për rritjen e nivelit ekonomik e financiar të Shoqërisë.
7. I paraqet Administratorit të Përgjithshëm informacione për analizën e treguesve kryesore, duke dhënë mendime konkrete për përmirësimin e tyre.
8. Merr pjesë në analiza vjetore dhe periodike në Filiale për plotësimin e detyrave të caktuara në programet ekonomike, duke rekomanduar drejtimet kryesore për përmirësimin e punës në të ardhmen.
9. Drejton dhe organizon punën metodike të programimit, zhvillimit investimeve në shkallë Shoqërie, filiali e degë si dhe jep mendime për përsosjen e metodave llogaritëse.
10. Bashkërendon punën e specialistëve Brenda sektorit me atë të Drejtorive dhe sektorëve të tjerë si dhe me Filialet dhe Degët.
11. Ushtron kontrolle së bashku me specialistët e sektorit, në Filiale dhe Degë duke propozuar masa për përmirësimin e punës në lidhje me programimin, zhvillimin, rritjen e efektivitetit, verejtje dhe masa për rastet e shkeljes së rregulloreve dhe moszbatimin e detyrave.
12. Kryen çdo detyrë që i ngarkohet nga Titullari.

## PËRGJEGJËSI I SEKTORIT PROGRAMIM TË PROJEKTEVE STRATEGJIKË

*Varet dhe përgjigjet për kryerjen e detyrave funksionale përpara Drejtorit të Drejtorisë programim – zhvillimit & Infrastrukturës dhe ka këto detyra funksionale:*

Adresa: Rr. "Reshit Çollaku", Nr. 4, Tiranë, Tel: 042222315, Kodi Postar 1001, [www.posta.al/postare](http://www.posta.al/postare)

Faqe 111 nga 122



1. Organizon punën në sektore me qëllim zhvillimin e projekteve në shkallë Shoqërie, Filiali e Degë si dhe jep mendime për përsosjen e programit ëte projekteve dhe programit ekonomik financiar vjetor.
2. Harton programet mujore dhe ato afatgjatë të punës duke përcaktuar aspektet ku do të përqëndrohet puna e Sektorit.
3. Shqyrton projekt-programet ekonomik-financiare dhe projekteve të filialeve, duke ndikuar në rritjen e efektivitetit për çdo tregues në shkallë filiali.
4. Bashkërendon punën me specialiste për hartimin e projekt-programit ekonomik përfshirë dhe projektet dhe i paraqet për miratim Drejtorise të varësisë .
6. Kryen studime për probleme të momentit dhe të perspektivës në shkallë Shoqërie, shqyrton studimet e kryera, leverdishmërinë ekonomike dhe jep mendime për rritjen e nivelit ekonomik e financiar të Shoqërisë.
7. I paraqet Drejtorit të drejtorisë informacione për analizën e treguesve kryesore, duke dhënë mendime konkrete për përmirësimin e tyre.
8. Kryen çdo detyrë që i ngarkon titullari.

### SPECIALIST PROGRAMIMI

*Varet dhe përgjigjet për kryerjen e detyrave funksionale përpara përgjegjësit të sektorit Programim të Projekteve Strategjike drejtorit të programim – zhvillimit dhe Infrastrukturës dhe ka këto detyra funksionale:*

1. Kryen programimin e të dhënave financiare të shoqërisë për çdo filial dhe degë si dhe jep mendime për përsosjen e metodave llogaritëse.
2. Shqyrton propozimet e ardhura nga Drejtoritë dhe filialet e degët postare mbi projektet strategjike të programin ekonomik financiar.
3. Jep udhëzime metodologjike në fushën e përcaktimit të programimit ekonomik financiar dhe organizon e ndihmon Filialet për të rritur kapacitetet dhe njohuritë e tyre në këtë fushë.
4. Bashkërendon punën me specialistët Brenda sektorit të tij dhe sektorëve të tjerë të drejtorisë si dhe me Filialet dhe Degët.
5. Ushtron kontrolle ëse bashku me specialistët e sektorit, në Filiale dhe Degë duke propozuar masa për përmirësimin e punës në lidhje me programimin, zhvillimin, rritjen e efektivitetit, vërejtje dhe masa për rastet e shkeljes së rregulloreve dhe moszbatimin e detyrave.
6. Kryen çdo detyrë të ngarkuar nga Titullari.

### SPECIALIST ZHVILLIMI






*Varet dhe përgjigjet për kryerjen e detyrave funksionale përpara përgjegjësit të sektorit Programim të Projekteve Strategjike dhe Drejtorit të Programim – Zhvillimit dhe Infrastrukturës dhe ka këto detyra funksionale:*

1. Harton strategjinë për zhvillimin me qëllim shtrirjen e aktivitetit të shoqërisë si dhe jep mendime mbi zhvillimin e këtyre projekteve.
2. Analizon ecurin e zhvillimit e shërbimeve ekzistuese dhe implementimin e shërbimeve të reja në kohë, realizimin e tyre, bën studime dhe përgjithsime si dhe propozon ide konkrete për përmirësimin dhe rritjen e efektiviteti të tyre.
4. Bashkërendon punën me specialiste për hartimin e Programim–Zhvillimit dhe Infrastrukturës dhe i paraqet propozimet për miratim Drejtorise të Drejtorisë .
6. Kryen studime për probleme të momentit dhe të perspektivës në shkallë Shoqërie, shqyrton studimet e kryera, leverdishmërinë ekonomike dhe jep mendime për rritjen e nivelit ekonomik e financiar të Shoqërisë mbi këto zhvillime.
7. I paraqet Drejtorit të Drejtorisë informacione për analizën e treguesve kryesore, duke dhënë mendime konkrete për përmirësimin e tyre.
8. Kryen çdo detyrë që i ngarkon Titullari.

### **PËRGJEGJËS I SEKTORIT TË INVESTIMEVE**

*Varet dhe përgjigjet për kryerjen e detyrave funksionale përpara Drejtorit të Programim – Zhvillimit dhe Infrastrukturës dhe ka këto detyra funksionale:*

1. Harton programin vjetor të meremetimeve dhe të investimeve, mbështetur në kërkesat e Filialeve objektive të zhvillimit dhe fondeve të akorduara për zhvillim.
2. Harton dhe verifikon të gjitha preventivat për meremetime, rikonstruksione dhe ndërtime dhe i paraqet ato për miratim nëpërmjet Drejtorëve të vartësisë.
3. Zbaton me përpikmëri legjislacionin në fuqi në fushën përkatëse dhe ia bën prezent në çdo kohë Drejtorit të Drejtorisë.
4. Harton detyrat e projektimit për ndërtime dhe rikonstruksione në fusha të ndryshme.
5. Sipas rastit bën verifikime fizike në objektet që ndërtohen ose meremetohen dhe merr masa të menjëhershme për parandalimin e çrregullimeve në ndërtim. Verifikon sipas rastit saktësinë e situacionit të punimeve.
6. I propozon me shkrim Drejtorit të Drejtorisë masat tekniko-organizative për përmirësimin e punës.
7. Në çdo rast bashkërendon punën me drejtorit e filialeve për realizimin në kohë të çdo investimi apo meremetimi të domosdoshëm dhe të parashikuar.
8. Harton projekt preventivat për çdo projekt mbështetur në legjislacionin përkatës. Në bashkëpunim me specialist e programimit përcaktojnë domosdoshmërinë dhe leverdin ekonomike të çdo programi dhe investimi.
9. Informon Drejtorin e Drejtorisë për çdo problematike, dhe propozon masa për zgjidhje të problematikave.
10. Merr pjesë në grupe pune të ndryshme të ngritura për zbatimin e projekteve të Drejtorisë.

Adresa: Rr. "Reshit Çollaku", Nr. 4, Tiranë, Tel: 042222315, Kodë Postar 1001, [www.posta.gov.al](http://www.posta.gov.al)

Faqe 113 nga 122



11. Kryen çdo detyrë të ngarkuar nga titullari.

### SPECIALIST INVESTIMESH

*Përgjigjet për kryerjen e detyrave funksionale përpara Përgjegjësit të Sektorit Programim të Projekteve Strategjike dhe Drejtorit të Programim – Zhvillimit dhe Infrastrukturës dhe ka këto detyra funksionale:*

1. Evidenton, regjistron, klasifikon, gjendjen fizike të gjithë ambienteve të shërbimit dhe zyrave postare të filialeve mbi bazën e të dhënave kryen analiza dhe studime periodike në lidhje me gjendjen e tyre.
2. Harton programin vjetor të meremetimeve dhe të investimeve, mbështetur në kërkesat e Filialeve objektive të zhvillimit dhe fondeve të akorduara për zhvillim.
3. Harton dhe verifikon të gjitha preventivat për meremetime, rikonstruksione dhe ndërtime dhe i paraqet ato për miratim nëpërmjet Drejtorit të Drejtorisë.
4. Zbaton me përpikmëri legjislacionin në fuqi në fushën përkatëse dhe ia bën prezent në çdo kohë Drejtorit të Drejtorisë.
5. Harton detyrat e projektimit për ndërtime dhe rikonstruksione në fusha të ndryshme.
6. Sipas rastit bën verifikime fizike në objektet që ndërtohen ose meremetohen dhe merr masa të menjhërshme për parandalimin e çrregullimeve në ndërtim. Verifikon sipas rastit saktësinë e situacionit të punimeve.
7. I propozon me shkrim Drejtorit të Drejtorisë masat tekniko-organizative për përmiresimin e punës.
8. Në çdo rast bashkrendon punën me drejtorit e filialeve për realizimin në kohë të çdo investimi apo meremetimi të domosdoshëm dhe të parashikuar.
9. Harton projekt preventivat për çdo projekt mbështetur në legjislacionin përkatës. Në bashkëpunim me specialist e programimit përcaktojnë domosdoshmërinë dhe leverdin ekonomike të çdo programi dhe investimi.
10. Kryen çdo detyrë që ngarkohet nga Titullari.

### PËRGJEGJËS I SEKTORIT LOGJISTIK

*Varet dhe përgjigjet për kryerjen e detyrave funksionale përpara Drejtorit të Programim – Zhvillimit dhe Infrastrukturës dhe ka këto detyra funksionale:*

12. Drejton dhe organizon aktivitetin e strukturës së Sektorit Logjistik sipas standarteve në këtë fushë, duke garantuar shërbime cilësore, të besueshme dhe me integritet.
13. Programon aktivitetin një vjeçar të Sektorit Logjistik.
14. Planifikon dhe ndjek zbatimin e buxhetit të miratuar në fushën e furnizimit, transportit dhe logjistikës.

Adresa: Rr. "Reshit Çollaku", Nr. 4, Tiranë, Tel: 042222315, Kodi Postar 1001, [www.posta.shqiptare.al](http://www.posta.shqiptare.al)

114 nga 122



A large, stylized handwritten signature in black ink is written across the bottom left and center of the page, overlapping the address line and the official stamp.

15. Planifikon, organizon dhe siguron zbatimin e politikave dhe standarteve të furnizimit dhe kontrollon mire administrimin e tij.
16. Merr pjesë në hartimin e planit të investimeve duke propozuar dhe argumentuar fondet për shpenzimet vjetore.
17. Drejton punën për ndjekjen e kontratave të mallrave të lidhura me sipërmarrësit e kontratuar për zbatimin e afateve ligjore.
18. Drejton dhe organizon punën për kontrollin e cilësisë të gjithë materialeve që merren nga sipërmarrësit e kontraktuar për furnizimin me materiale.
19. Është përgjegjës kryesor për furnizimin materialo-teknik të mjeteve të transportit për ritjen e gadishmërisë teknike dhe shfrytëzimit të tyre.
20. Studjon dhe harton të gjitha furnizimet me bazë materiale dhe investimet me qëllim përsosjen e organizimit logjistik të shërbimeve postare, shërbimet financiare në të gjitha filialet e Posta Shqiptare Sh.a në bashkëpunim edhe me drejtoritë e tjera si dhe është përgjegjës kryesor për sigurimin e bazës materiale e teknike në këtë fushë.

### SPECIALISTI I FURNIZIMI

*Varet dhe përgjigjet për kryerjen e detyrave funksionale përpara Përgjegjësit të Sektorit Logjistikës dhe Drejtorit të Programit – Zhvillimit dhe Infrastrukturës dhe ka këto detyra funksionale:*

1. Merr pjesë në hartimin e programit vjetor të furnizimit mbështetur në kërkesat e Filialeve dhe gjendja e magazinës.
2. Ndjek zbatimin e politikave dhe standarteve të furnizimit dhe të shitjeve.
3. Zbaton dhe ndjek procedurat, rregulloret dhe aktet që normojnë aktivitetin e furnizimit të materialeve të Postës Shqiptare SH.A.
4. Raporton me shkrim çdo 3-mujor të përgjegjësi i Sektorit mbi realizimin e programit të furnizimit material të 3-mujorit dhe atij progresiv.
5. Evidenton dhe zotëron në çdo kohë gjendjen fizike të magazinës sipas artikujve.
6. Mbikqyr furnizimin dhe shpërndarjen e materialeve sipas bilancit vjetor të programuar.
7. Ushtron kontroll të vazhdueshëm në magazinën qendrore të Postës Shqiptare dhe ato të Filialeve si dhe merr masa për përmirësimin e të metave dhe dobësive të konstatuara.
8. Ndjek me përparësi gjendjen fizike të materialeve nëpër magazina dhe i propozon Drejtorisë përkatëse evadimin e mallrave me qarkullim të ngadalshëm.
9. Ndjek dhe zbaton kontratat e lidhura nga ana e shoqërisë me firmat për furnizimin materialo-teknik.
10. Mban lidhje të vazhdueshme me Specialistet e drejtorive të Posta Shqiptare sh.a për ndryshimet e mundëshme të formularëve të shërbimit dhe i pasqyron ato në programin e prodhimit.



*[Handwritten signatures and scribbles]*

11. Sipas rastit merr pjesë në komision apo njësinë e prokurimit për specifikat përkatëse duke zbatuar urdhërin e dalë nga Drejtoria e Shoqërisë.

### SPECIALISTI I LOGJISTIKËS

*Varet dhe përgjigjet për kryerjen e detyrave funksionale përpara Përgjegjësit të Sektorit Logjistikës dhe Drejtorit të Programim – Zhvillimit dhe Infrastrukturës dhe ka këto detyra funksionale:*

1. Ndjek të gjitha problemet që kanë të bëjnë me furnizimin me paisje të gjithë zyrave postare për vazhdimësinë normale të punës.
2. Grumbullon të gjitha kërkesat nga Filialet për nevojat që kanë për paisje të ndryshme.
3. Ndjek furnizimin me paisje në bazë planit të shpërndarjes të hartuar sipas kërkesave të tyre.
4. Ndjek furnizimin me pulla postare. Përgatit urdhrat për furnizimin nga magazine me pulla sipas prerjeve të ndryshme.
5. Përgatit relacione për miratim fondi në Drejtori për të gjitha rastet emergjente të nevojave që kanë zyrat e reja apo ato që rikonstruktohen për paisjet më të domosdoshme.
6. Grumbullim i të dhënave të inventareve të paisjeve me kryesore të zyrave postare si dhe të dhënat për gjëndjen reale të mobiljeve dhe të paisjeve që disponojnë këto zyra.
7. Plotëson dhe kompletion albumet e zyrave postare me fotot përkatëse.

### SPECIALISTI I TRASPORTI

*Varet dhe përgjigjet për kryerjen e detyrave funksionale përpara dhe Përgjegjësit të Sektorit Logjistikës dhe Drejtorit të Programim – Zhvillimit dhe Infrastrukturës dhe ka këto detyra funksionale:*

1. Specialisti i Transportit në Sektorin e Logjistikës mbulon në përgjithësi problemet e mbarëvajtjes së lëvizjes së automjeteve të Postës Shqiptare Sh.a.për rritjen e efektivitetit dhe efikasitetit të tyre.
2. Nxjerr konkluzione në bazë të evidencave që mban dhe monitorimeve që bën për hartimin e normativave të harxhimit të karburanteve dhe pjesëve të konsumit në automjetet.
3. Specialisti i Transportit duke njohur nga afër gjendjen Teknike të automjeteve krijon mundësi të reja për mirëmbajtjen e tyre, rritjen e gadishmërisë teknike dhe mban qëndrim ndaj rasteve të përdorimit jashtë rregullave teknike.
4. Si përfaqësues i Drejtorisë së Përgjithshme ka të drejtë të kontrollojë Filialet në drejtim të administrimit të automjeteve, shfrytëzimit të tyre dhe dokumentacionin për këtë qëllim.
5. Në fushën e trafikut të lëvizjes së mjeteve ndjek nga afër rrugët e lëvizjes për kryerjen e shërbimeve Postare duke nxjerr konkluzione për efektivitetin e shfrytëzimit si dhe hartuar e zbatuar masa për uljen e kostove të transportit.



*[Handwritten signature]*

*[Large handwritten signature]*

6. Në vazhdimësi verifikon gjendjen e inventarit të mjeteve motorrike lëvizëse në përgjithësi dhe shkallën e amortizimit të tyre.
7. Ndjek në vazhdimësi zbatimin e Planit të Investimeve në fushën e Transportit.
8. Nëpërmjet evidentimit të treguesve aktuale e krahasimit të tyre me ato bashkohore harton strategjite për vitet e ardhëshme në kë të fushë.
9. Zbaton me përpikmëri të gjitha detyrat që i ngarkohen nga eprorët.

### **MAGAZINIER I MAGAZINËS QENDRORE**

*Varet dhe përgjigjet për kryerjen e detyrave funksionale perpara Përgjegjësit të Sektorit Logjistikës dhe Drejtorit të Programim – Zhvillimit dhe Infrastrukturës dhe ka këto detyra funksionale:*

1. Bën magazinimin e të gjithë artikujve për nevojat e të gjithë Shoqërisë Posta Shqiptare Sh.a.
2. Hedh në regjistra dhe inventarizon vlerat kontabël të të gjitha artikujve sipas zërave.
3. Rakordon në mënyrë periodike me Specialistin Kontabël, Specialistin e Financës dhe Specialistin e Furnizimit pranë Drejtorisë së Përgjithshme hyrjet dhe daljet nga magazina.
4. Bën shpërndarjen e bazës materiale sipas urdhërit me shkrim të lëshuar nga Drejtori i Drejtorisë dhe Specialisti i Furnizimit.
5. Magazinon, ruan dhe kujdeset për të gjithë materialet e përdorimit të përditshëm në Posta Shqiptare Sh.a.

### **KRYETAR I DEGËS SË FILATELISË DHE PULLËS**

*Varet dhe përgjigjet për kryerjen e detyrave të veta funksionale përpara Drejtorit të Departamentit të Shërbimeve dhe Administratorit të Përgjithshëm dhe ka këto detyra funksionale:*

1. I përgjigjet të gjitha shkrësive dhe problematikave që kanë lidhje me pullën postare shqiptare duke vënë në dijeni Drejtorin e Departamentit të Shërbimeve dhe Administratorit të Përgjithshëm sipas rasteve.
2. Studion tematikat për emisionet e pullave postare shqiptare në bashkëpunim me institucione të tjera dhe ja propozon Komisionit Shtetëror të Pullës Postare Shqiptare për shqyrtim dhe miratim.
3. Merr pjesë në mbledhjen e Komisionit Shtetëror të Pullës Postare Shqiptare për miratimin e tematikave dhe boceteve për realizimin e emisioneve të pullës postare shqiptare.
4. Ndjek realizimin e boceteve të emisioneve të përgatitura nga piktorët që marrin pjesë në konkursin e shpallur nga shoqëria Posta Shqiptare Sh.A.

*Adresa: Rr. "Reshit Çollaku", Nr.4, Tiranë, Tel: 042222315, Kodi Postar 1001, [www.postashqiptare.al](http://www.postashqiptare.al)*

*Faqe 117 nga 122*





5. Informon piktorët për vendimet e komisionit dhe interesohet për pagesat që u takojnë për konkurimin e tyre.
6. Propozon tirazhet e pullës postare shqiptare dhe aksesorëve të saj në bashkëpunim me specialisten e shitjeve të pullës dhe me Drejtorinë e Shërbimeve Postare.
7. Kërkon zbatimin e disiplinës teknologjike të ruajtjes fiziko - kimike në magazinën e pullës dhe letrave me vlerë, arkivën e muzeut të pullës postare shqiptare, zyrën e përpunimit të pullës dhe letrave me vlerë dhe filialet e Postës.
8. Bazuar në kërkesat e filialeve të Postës urdhëron daljen e pullës për shërbim postar duke analizuar gjendjen e pullës dhe përdorimin e saj në filial me Drejtorinë e Shërbimeve Postare.
9. Propozon pjesëmarrje në seminare të UPU-së, Posteuropës dhe shoqatave të ndryshme për t'u azhionuar mbi të rejat në fushën e filatelistë dhe industrisë së prodhimit të pullës postare.
10. Ndjek punën për prodhimin e emisioneve të pullave postare në sektorët e ndërmarrjes prodhuese duke bërë sugjerimet e tij sipas kushteve të kontratës e provokopjes bashkangjitur me të.
11. Bën propozime për përmirësimin e rregullores dhe legjislacionit në fuqi "Për Emetimin, Prodhimin, Përdorimin dhe Tregtimin e Pullës Postare Shqiptare".
12. Organizon redaktimin në shqip e gjuhë të huaj të të gjithë materialit filatelik që botohet me ekspertë profesionistë të licencuar.
13. Bën depozitimim me procesverbal të boceteve dhe provokopjeve të emisioneve të pullave të emetuara gjatë vitit në magazinën e muzeut të pullës postare shqiptare.
14. Analizon çdo muaj detyrat e kryera nga dega e filatelistë dhe e pullës.
15. Informon Drejtorin e Departamentit të Shërbimeve dhe Administratorin e Përgjithshëm mbi problemet, pengesat dhe gjendjen e prodhimit të emisioneve të pullave postare.

## SPECIALIST I PËRPUNIMIT DHE MUZEUT TË PULLËS

*Varet dhe përgjigjet për kryerjen e detyrave të veta funksionale përpara Kryetarit të Degës së Filatelistë dhe Pullës si dhe Drejtorit të Departamentit të Shërbimit dhe ka këto detyra funksionale:*

1. Merr në dorëzim me fletë dalje nga magazina e pullës dhe letrave me vlerë dhe përpunon të gjithë dërgesat e pullave postare për brenda dhe jashtë vendit duke mbajtur një evidencë të saktë të datës dhe të numrit të dërgesës.
2. Bën përpunimin e tyre (përzgjedhjen, vulosjen dhe paketimin) dhe i poston në bazë të adresave të klientëve të huaj.
3. Merr në dorëzim me fletë dalje nga magazina e pullës dhe letrave me vlerë të gjithë pullat për shërbim postar dhe bën përpunimin e tyre (numrimin, paketimin, regjistrimin) duke ja dërguar filialeve duke mbajtur një evidencë të saktë të datës dhe të numrit të dërgesës.

Adresa: Rr. "Reshit Çollaku", Nr. 4, Tiranë, Tel: 042222315, Kodi Postar 1001, [www.postshqiptare.com](http://www.postshqiptare.com)

Faqe 118 nga 122

*[Signature]*



4. Merr në dorëzim me fletë dalje nga magazina e pullës dhe letrave me vlerë albumet vjetore të papërgatitura së bashku me emisionet kombëtare vjetore, bën përgatitjen e tyre dhe i dorëzon me fletë hyrje në magazinën e pullës dhe letrave me vlerë brenda datës së emetimit të emisionit të fundit vjetor.
5. Merr në dorëzim me fletë dalje nga magazina e pullës dhe letrave me vlerë çdo letër me vlerë që Posta Shqiptare tregton, i përpunon dhe i dërgon ato filialeve duke mbajtur një evidencë të saktë të datës dhe të numrit të dërgesës.
6. Përgatit të gjitha materialet e kërkuara nga Sektori i Markës dhe Promocionit pranë Drejtorisë së Marketingut për pullën (Dosier, Zarfa, Albume etj.) për aktivitete të ndryshme si panaire, ekspozita, simpoziume ku Posta Shqiptare Sh.A. merr pjesë.
7. Përpunimi dhe nxjerrja e pullave në magazinën e muzeut bëhet jo në dritë të fortë.
8. Kujdeset për mbarevajtjen e arkivës së Muzeut të Pullave Postare Shqiptare.
9. Marrja nga magazina e pullës dhe letrave me vlerë e çdo emisioni kombëtar dhe objektit shoqërues si FDC, Karnet, KMAX etj. bëhet me numrim duke ruajtur fletdaljen e kësaj magazine jo më vonë se 7 ditë nga vënia e tij në qarkullim.
10. Rregjistron në librin e pullave çdo emision kombëtar me emërtimin e tij vleftat, tirazhin emrin e piktorit që e ka bërë vendin ku është shtypur, datën e vënies në qarkullim si dhe datën kur i është dërguar UPU-së jo më vonë se 7 ditë nga marrja në dorëzim.
11. Merret me arkivimin dhe sistemimin e të gjithë materialeve në magazinën e arkivit të muzeut të pullës postare.
12. Hapja e dërgesave të ardhura nga UPU-ja dhe Administratave në marrëveshje bëhet në prani të kryetarit të degës së filatelistë dhe pullës.
13. Në qoftë se në hapje konstatohen çrregullime apo mungesë, mbahet proces-verbal dhe njoftohet Drejtori i Departamentit të Shërbimeve, si dhe UPU-ja apo administratat sipas rastit.
14. Çdo emision ndërkombëtar i ardhur nga UPU-ja apo administratat sipas rastit, pas verifikimit, rregjistrohet në librin përkatës sipas vendeve anëtare, në bazë të numrit dhe datës së qarkores shoqëruese, me gjendje pullash dhe gjendje lekësh total, jo më vonë se 15 ditë nga çasti i hapjes së saj.
15. Të dërgojë në sektorin e Kontabilitetit fletë hyrjet e pullave postare shqiptare dhe ndërkombëtare në arkivën e muzeut të pullës postare.
16. Pullat postare kombëtare dhe ndërkombëtare të ruhen sipas specifikimeve teknike fiziko – kimike për ruajtjen e letrave me vlerë.
17. Ndalon hyrjen në zyrën e përpunimit dhe arkivës së muzeut të pullës postare, të personave të paautorizuar.
18. Merr në dorëzim me procesverbal bocetet fituese dhe provokopjevet e emisioneve të pullës postare shqiptare të emetuara gjatë vitit në magazinën e arkivit të muzeut të pullës postare.
19. Mban lidhje çdo ditë me kryetarin e degës së filatelistë dhe pullës duke e informuar mbi problematikat në lidhje me përpunimin dhe arkivin e pullës.

#### SPECIALIST I ARKIVËS SË PULLËS



*Varet dhe përgjigjet për kryerjen e detyrave të veta funksionale përpara Kryetarit të Degës së Filatelisë dhe Pullës si dhe Drejtorit të Departamentit të Shërbimit dhe ka këto detyra funksionale:*

1. Kujdeset që çdo emision i pullave postare shqiptare pas prodhimit të jetë në format elektronik me të gjithë të dhënat, për tu pasqyruar në të gjithë mënyrat elektronike për shitje.
2. Krijon të gjitha materialet promocionale që kanë lidhje me pullën postare shqiptare për faqet elektronike dhe për print.
3. Kujdeset për të gjitha materialet që përgatiten paraprakisht për procesin e prodhimit të pullës postare shqiptare në bashkëpunim me kryetarin e degës së filatelisë dhe pullës.
4. Ndjek dhe përmbush të dhënat e cirkularëve për çdo emision.
5. Bashkëpunon me grupin e punës që merr pjesë në panairët e ndryshme ku merret pjesë me pullën postare shqiptare.
6. Krijon dhe azhuron data-bazën e pullës postare shqiptare gjendje në magazinën e pullës dhe letrave me vlerë për çdo emision me të gjithë aksesorët e tij.
7. Krijon dhe azhuron data-bazën e pullës postare shqiptare, boceteve të emisioneve të emetuara ndër vite me të gjithë të dhënat e tyre si dhe të çdo materiali/objekti që ndodhet në arkivën e muzeut të pullës.
8. Bashkëpunon me Specialistin e shitjes së pullës për të pasqyruar sa më mirë pullën postare shqiptare dhe në bazë të ofertave të mundshme që mund të bëjë Posta Shqiptare për shitjen e saj.
9. Bashkëpunon me sektorin e Markës dhe Promocionit për aktivitete që Posta Shqiptare Sh.A. kryen për prezantimin e gjithë gamës së shërbimeve të saj.
10. Bashkëpunon me specialistin e përpunimit të pullës dhe muzeut të pullës për organizimin e arkivës së Muzeut të Pullës Postare.
11. Mban lidhje çdo ditë me kryetarin e degës së filatelisë dhe pullës duke e informuar mbi problematikat në lidhje me arkivin e pullës dhe materialet e ndryshme promocionale në lidhje me pullën postare.

**SPECIALIST I SHITJES SË PULLËS**

Adresa: Rr. "Reshit Çollaku", Nr. 4, Tiranë, Tel: 042222315, Kodi Postar 1001, [www.postashqiptare.qf](http://www.postashqiptare.qf)

Faqe 120 nga 122



*Varet dhe përgjigjet për kryerjen e detyrave të veta funksionale përpara Kryetarit të Degës së Filatelistë dhe Pullës si dhe Drejtorit të Departamentit të Shërbimit dhe ka këto detyra funksionale:*

1. Manaxhon një database të të gjitha firmave filatelike apo personave fizikë dhe juridikë vendas apo të huaj filatelistë me të cilët Posta Shqiptare Sh.A. ka lidhje biznesi.
2. Azhomon data basën e klientëve duke i informuar ata për çdo të re si dhe kërkesat e tyre për blerje për një kordinim më të mirë të propozimit të sasive të emisioneve të pullës postare shqiptare për shitje.
3. Përgjigjet për dhënien e informacionit si brënda dhe jashtë vendit për të gjitha emisionet që emetohen, sipas kërkesave të paraqitura prej klientëve.
4. Bashkëpunon me sektorin e Kontabilitetit pranë Drejtorisë Ekonomike dhe Financës duke rakorduar periodikisht çdo dy muaj lidhur me pagesat e filatelistëve dhe gjëndjen e llogarisë së tyre.
5. Bën publikimin e pullave të reja në bashkëpunim me specialistin e arkivës së pullës dhe me Sektorin e Markës dhe Promocionit pranë Drejtorisë së Marketingut për tregjet e huaja filatelike.
6. Propozon çmimet e pullave postare shqiptare në treg me kurs këmbimi sa më të arsyeshëm për shoqërinë.
7. Propozon paketa të veçanta në lidhje me pullat e vjetra të mbetura stok në bashkëpunim me specialistin e arkivës së pullës dhe me Sektorin e Markës dhe Promocionit pranë Drejtorisë së Marketingut për tregun vendas dhe tregjet e huaja filatelike.
8. Studion në mënyrë të vazhdueshme direktivat e UPU-së dhe Postbjeuropës mbi tregjet filatelike në bashkëpunim me kryetarin e degës së filatelistë dhe pullës për të propozuar ide të reja Postës Shqiptare Sh.A. për shitje.
9. Studion dhe propozon në bazë të shitjeve kush janë temat më të preferuara nga filatelistët vendas dhe të huaj pranë kryetarit të degës së filatelistë dhe pullës.
10. Propozon pjesëmarrjen në panaiere filatelike në bashkëpunim me Sektorin e Markës dhe Promocionit pranë Drejtorisë së Marketingut.
11. Merr pjesë në panaiert e pullës postare sa herë që Posta Shqiptare Sh.A. përfaqësohet për të prezantuar emetimet e reja dhe rritur shitjet e pullës postare shqiptare.



12. Mban lidhje çdo ditë me kryetarin e degës së filatelisë dhe pullës duke e informuar mbi problematikat në lidhje me ecurinë e shitjeve.

### Parashikime të fundit

Çdo akt nënligjor në formën e urdhrin apo të udhëzimit që rregullon çështjet e brendshme të Drejtorisë së Përgjithshme të shoqërisë "Posta Shqiptare" sh.a. dhe që bie ndesh me këtë rregullore, shfuqizohet.

### Hyrja në fuqi

Rregullorja e Brendshme "Për organizimin dhe funksionimin e Drejtorisë së Përgjithshme të Shoqërisë "Posta Shqiptare" Sh.A" hyn në fuqi me miratimin e saj nga Këshilli Mbikqyrës.

### GRUPI I PUNËS

- |                        |         |
|------------------------|---------|
| ▪ Z. Vangjush Andoni   | Kryetar |
| ▪ Z. Entel Agolli      | Anëtar  |
| ▪ Z. Tildi Çadri       | Anëtar  |
| ▪ Z. Helidon Ormeni    | Anëtar  |
| ▪ Znj. Mirela Hoxhaj   | Anëtare |
| ▪ Z. Dritan Monka      | Anëtar  |
| ▪ Z. Enian Sina        | Anëtar  |
| ▪ Znj. Evis Brariri    | Anëtare |
| ▪ Znj. Venetike Merkaç | Anëtare |
| ▪ Z. Nikolin Lleshi    | Anëtar  |
| ▪ Z. Fatmir Salku      | Anëtar  |
| ▪ Z. Tafil Halilaj     | Anëtar  |
| ▪ Znj. Etleva Shehu    | Anëtare |
| ▪ Znj. Mirela Lili     | Anëtare |
| ▪ Znj. Andoneta Liko   | Anëtare |
| ▪ Arjan Bici           | Anëtar  |

