NJOFTIM PËR VEND VAKANT PËR POZICIONIN E PUNËS ‘‘DREJTOR’’ **I FILIALIT TË POSTËS SARANDË**

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

1. Të ketë përfunduar Arsimin e Lartë.
2. Të ketë përfunduar studimet Master i Nivelit të Parë.
3. Të ketë eksperiencë pune mbi 5- vjet.
4. Të ketë aftësi të mira komunikimi, menaxhimi dhe organizimi të punës në grup.

Detyrat për këtë vend pune.:

1. Organizon, drejton, programon, bashkërendon dhe përgjigjet përpara Administratorit të Shoqërisë “Posta Shqiptare” sh.a. drejtëpërsëdrejti për mbarvajtjen, zhvillimin, zgjerimin dhe ngritjen cilësore e sasiore të Shërbimeve Postare e Financiare etj., në Filial.
2. Organizon punën për zbatimin me korrektësi të plotë të strukturës organizative në Filial, plotësimin e organikave me punonjës të përshtatshëm sipas aftësive, nivelit dhe profilit arsimor duke respektuar tabelën e pagave të miratuara nga Këshilli Mbikqyrës i Shoqërisë “Posta Shqiptare” sh.a.
3. Organizon dhe drejton gjithë aktivitetin ekonomiko–financiar, mbarvajtjen e shërbimeve në të gjithë Filialin.
4. Drejton dhe organizon punën për hartimin e projekt - programit ekonomiko-financiar dhe projektin për treguesit normative e cilësorë të shërbimeve në të gjithë treguesit e tyre.
5. Organizon e drejton analizat periodike ekonomiko-financiare të Filialit, dhe jo me pak se çdo 3 – muaj i raporton Administratorit të Shoqërisë mbi rezultatet e aktivitetit ekonomiko-financiar dhe treguesve cilësorë të shërbimeve.
6. Me miratimin e Administratorit lidh marrëdhënie kontraktuale me personat fizike e juridike për realizimin e detyrave të ngarkuara, si dhe ndjek realizimin në cilësi, sasi e lloj të shërbimeve, mallrave e punimeve që ka në kompetencë filiali.
7. Organizon kontrollin e zbatimit të programit ekonomiko-financiar, zbatimit të rregulloreve, udhëzimeve e vendimeve të shoqërisë mbi cilësinë, shpejtësinë e saktësinë e shërbimeve postare, financiare e bankare, dhe të biznesit, dhe zbatimin e drejtë e në kohë të këtyre vendimeve, urdhëresave e udhëzimeve dhe i’a raporton Administratorit të Shoqërisë.
8. Organizon dhe përgjigjet për mirë administrimin e vlerave materiale e monetare dhe kontabilitetin në Filial, në përputhje të plotë me aktet ligjore e nënligjore në fuqi.
9. I propozon Administratorit të Shoqërisë “Posta Shqiptare” sh.a. hapjen e zyrave të reja postare, si dhe reformimin dhe modernizimin e tyre, duke respektuar aktet ligjore me hapjen e zyrave postare.
10. I përcjell Administratorit dhe Këshillit Mbikëqyrës propozimet për ndryshime të strukturës organizative të Filialit, dhe kategoritë e zyrave postare që mbulon.

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

1. Jetëshkrim i plotësuar në përputhje me modelin EUROPAPASS.
2. Diplomë, dhe listë notash.
3. Letër interesi për pozicionin e punës.
4. Fotokopje e kartës së identitetit.

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

**Afati i Dorëzimit**: 18 Shtator 2025