**NJOFTIM PËR PUNËSIM PER POZICIONIN E PUNËS**

**SPECIALIST I SHËRBIMIT EMS**

**DREJTORIA E PËRGJITHSHME E POSTA SHQIPTARE SH.A.**

**Kërkesat për këtë vend pune janë:**

1. Të ketë përfunduar AL / AL Ekonomik
2. Të ketë aftësi shumë të mira komunikimi.
3. Të këtë aftësi shumë të mira bashkëpunimi dhe të punës në grup.
4. Të ketë njohuri të Rregullores së Shërbimit Universal Postar, Rregulloren e Shërbimit EMS.
5. Të ketë njohuri të gjuhës angleze

Detyrat për këtë vend pune:

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 tarifat 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 sasiorë 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 tarifat e shërbimit EMS, si dhe ndjek zbatimin e kontratave me administratat e huaja.
7. Propozon dhe kryen kontrolle 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 Sigurisë dhe propozon ndryshime në funksion të përmirësimit të cilësisë së këtyre shërbimeve.
10. Kujdeset për mbarëvajtjen e sistemit IPS, sistemit Eterna Postare dhe çdo sistemi informatik në funksion të kryerjes së shërbimit postar dhe koordinon punën me Drejtorinë e IT për çdo problem që shfaqet gjatë kryerjes së punës.
11. Kujdeset për mbarëvajtjen e sistemit IPS, sistemit Eterna Postare dhe çdo sistemi informatik në funksion të kryerjes së shërbimit postar dhe koordinon punën me Drejtorinë e IT për çdo problem që shfaqet gjatë kryerjes së punës.
12. 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 rejat e publikuara nga Kooperativa EMS.
13. 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.
14. Kryen çdo detyrë që i ngarkohet nga titullari.

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

1. Jetëshkrim i plotësuar në përputhje me modelin EUROPAPASS.
2. Fotokopje e Diplomës.
3. Letër interesi për pozicionin e punës.
4. Fotokopje e kartës së identitetit.

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

**Afati i Dorëzimit**: 07 /10/ 2025