



**Ndërmarrja Publike Qendrore  
Posta e Kosovës Sh.A.**

**PK. SH.A.**  
Posta e Kosovës SH.A.  
Post of Kosovo J.S.C.  
Pošta Kosova D.D.  
Nr./No./Br. 01 - 1974 / 17  
Data/Date/Datum 27-07-2017  
PRISHTINË-PRISTINA-PRISTINA

Në bazë të nenit 34 të Ligjit mbi Ndërmarrjet Publike nr. 03/L-087, Bordi i Drejtorëve i Postës së Kosovës Sh. A., në mbledhjen nr. 07/2017 të mbajtur më datë 27.07.2017 miraton këtë:

### **RREGULLORE PËR SISTEMATIZIMIN E VENDEVE TË PUNËS NË NIVELIN QENDROR PËR PUNONJËSIT E PK-SË**

#### **Përmbajtja**

1	Neni 1 (Përkufizimet) .....	7
2	Neni 2 (Qëllimi) .....	8
3	Neni 3 (Bordi i Drejtorëve të PK Sh.A.) .....	9
4	Neni 4 (Menaxhmenti Ekzekutiv i PK Sh.A.) .....	9
5	Neni 5 (Kabineti i Kryeshefit Ekzekutiv) .....	12
5.1	Pozita: Kryeshef/e Ekzekutiv/e i/e PK Sh.A. ....	12
5.2	Pozita: Zv. Kryeshef/e Ekzekutiv/e i/e PK Sh.A. ....	13
5.3	Pozita: Këshilltar/e për Çështje Ligjore dhe Menaxheriale .....	14
5.4	Pozita: Këshilltar/e për Çështje Afariste .....	14
5.5	Pozita: Zyrtar/e për Marrëdhënie me Publikun .....	15
5.6	Pozita: Menaxher/e për Marrëdhënie Ndërkombëtare me AP dhe UPU .....	15
5.7	Pozita: Koordinator/e i/e Zyrës së Kryeshefit Ekzekutiv të PK-së .....	16
5.8	Pozita: Përkthyes/e shqip-anglisht-serbisht dhe anasjelltas .....	17
5.9	Pozita: Asistent/e në Zyrën e Kryeshefit Ekzekutiv të PK-së .....	17
5.10	Pozita: Vozitës/e i/e Kryeshefit Ekzekutiv të PK-së .....	18
5.11	Pozita: Administrator/e i/e Zv. Kryeshefit/es Ekzekutiv/e të PK-së .....	19
6	Neni 6 (KP/SK) .....	19
6.1	Pozita: Këshilltar/e i/e Përgjithshëm/e - Sekretar/e i/e Korporatës .....	19

6.2	Pozita: Administrator/e i/e Sekretarit të Korporatës .....	20
7	Neni 7 (Auditimi).....	21
7.1	Pozita: Zyrtar/e Kryesor/e i/e Auditimit të Brendshëm.....	21
7.2	Pozita: Menaxher/e i/e Auditimit të Brendshëm .....	22
7.3	Pozita: Auditor/e i/e Brendshëm/e .....	23
7.4	Pozita: Asistent/e i/e Auditimit të Brendshëm .....	24
8	Neni 8 (ZKFTH) .....	25
8.1	Pozita: Zyrtar/e Kryesor/e i/e Financave dhe Thesarit.....	25
8.2	Pozita: Administrator/e–Arkëtar/e .....	26
8.3	Pozita: Mbikëqyrës/e i/e Mjeteve Themelore .....	27
8.4	Pozita: Zyrtar/e i/e Mjeteve Themelore .....	28
8.5	Pozita: Menaxher/e i/e Kontabilitetit dhe Financave .....	29
8.6	Pozita: Koordinator/e i/e Sektorit të Kontabilitetit.....	30
8.7	Pozita: Zyrtar/e i/e Lartë për Kontabilitet .....	31
8.8	Pozita: Zyrtar/e i/e Lartë i/e Depove në ERP .....	32
8.9	Pozita: Zyrtar/e Kontabiliteti.....	33
8.10	Pozita: Zyrtar/e Financiar/e .....	34
8.11	Pozita: Zyrtar/e i/e Lartë i/e Pagave.....	34
8.12	Pozita: Zyrtar/e i/e Pagave .....	35
8.13	Pozita: Menaxher/e për Buxhet dhe Thesar .....	36
8.14	Pozita: Zyrtar/e i/e Lartë i/e Thesarit .....	37
8.15	Pozita: Administrator/e i/e Thesarit për Transfere Bankare .....	38
8.16	Pozita: Zyrtar/e për Certifikimin e Pagesave .....	39
8.17	Pozita: Koordinator/e për Buxhet dhe Analizë .....	40
8.18	Pozita: Zyrtar/e për Buxhet.....	41
9	Neni 9 (Kontrolli i Brendshëm) .....	42
9.1	Pozita: Shef/e i/e Kontrollit të Brendshëm.....	42
9.2	Pozita: Menaxher/e i/e Kontrollit të Brendshëm.....	43
9.3	Pozita: Koordinator/e i/e Kontrollit të Brendshëm .....	44
9.4	Pozita: Kontrollor/e i/e Brendshëm/e .....	45
10	Neni 10 (Drejtorja për Çështje Ligjore) .....	45
10.1	Pozita: Drejtor/eshë i/e Drejtorisë për Çështje Ligjore .....	45

10.2	Pozita: Menaxher/e për Çështje Ligjore .....	46
10.3	Pozita: Koordinator/e për Çështje Ligjore dhe të Rregullatorit .....	47
10.4	Pozita: Koordinator/e për Çështje Pronëso-ro-juridike.....	48
10.5	Pozita: Zyrtar/e i/e Lartë për Çështje Ligjore.....	49
10.6	Pozita: Zyrtar/e i/e Lartë Ligjor/e.....	50
10.7	Pozita: Zyrtar/e për Menaxhimin e Dokumenteve Zyrtare.....	51
10.8	Pozita: Zyrtar/e për Koordinim me Regjione .....	51
10.9	Pozita: Administrator/e i/e Kontratave - Sek. Legal.....	52
11	Neni 11 (Drejtoria Operative dhe Njësitë Mbështetëse) .....	53
11.1	Pozita: Drejtor/eshë i/e Operativës.....	53
11.2	Pozita: Shef/e i/e Zyrave Postare .....	54
11.3	Pozita: Koordinator/e i/e Operativës .....	55
11.4	Pozita: Zyrtar/e i/e Operativës.....	56
11.5	Pozita: Regjionet .....	56
11.6	Pozita: Menaxher/e i/e SASP-it.....	57
11.7	Pozita: Zyrtar/e i/e SASP-it.....	58
11.8	Pozita: Koordinator/e për Integrim të Minoriteteve.....	58
11.9	Pozita: Koordinator/e për Menaxhimin e Kontratave .....	59
11.10	Neni 11.1 (Njësitë Mbështetëse) .....	60
11.10.1	Pozita: Shef/e i/e Njësi-ve Mbështetëse .....	60
11.10.2	Pozita: Menaxher/e i/e Departamentit për Mirëmbajtje, Transport dhe Logjistikë.....	61
11.10.3	Pozita: Koordinator/e i/e Transportit.....	62
11.10.4	Pozita: Administrator/e për Mbarëvajtjen e Automjeteve Zyrtare.....	62
11.10.5	Pozita: Zyrtar/e Administrativ/e për Transport .....	63
11.10.6	Pozita: Dispeçer/e i/e Transportit .....	64
11.10.7	Pozita: Përgjegjës/e i/e Transportit.....	65
11.10.8	Pozita: Zyrtar/e i/e Lartë i/e Transportit të Dërgesave .....	65
11.10.9	Pozita: Vozitës/e – Këmbyes/e .....	66
11.10.10	Pozita: Koordinator/e për Depo dhe Logjistikë.....	66
11.10.11	Pozita: Udhëheqës/e i/e Depos .....	67
11.10.12	Pozita: Ndihmës Depoist/e .....	68
11.10.13	Pozita: Koordinator/e i/e Mirëmbajtjes .....	69

11.10.14	Pozita: Inxhinier/e i/e Arkitekturës .....	70
11.10.15	Pozita: Inxhinier/e i/e Ndërtimtarisë .....	71
11.10.16	Pozita: Inxhinier/e i/e Elektroteknikës .....	71
11.10.17	Pozita: Inxhinier/e i/e Makinerisë .....	72
11.10.18	Pozita: Zyrtar/e Administrativ/e për Shërbime .....	73
11.10.19	Pozita: Shtëpiak/e .....	74
11.10.20	Pozita: Udhëheqës/e për Sigurimin e Objekteve .....	75
11.10.21	Pozita: Receptonist/e .....	76
12	Neni 12 (Drejtorja e Shitjes dhe Marketingut) .....	76
12.1	Pozita: Drejtor/eshë i/e Shitjes dhe Marketingut .....	76
12.2	Pozita: Menaxher/e i/e Departamentit të Shitjes .....	77
12.3	Pozita: Koordinator/e i/e Shitjes .....	78
12.4	Pozita: Zyrtar/e i/e Shitjes .....	79
12.5	Pozita: Zyrtar/e i/e Lartë i/e Shitjes së Produkteve .....	80
12.6	Pozita: Zyrtar/e i/e Shitjes së Produkteve .....	81
12.7	Neni 12.1 Departamenti i Shërbimit Financiar Jo-bankar (SHFJB) .....	82
12.7.1	Pozita: Menaxher/e i/e SHFJB-Njësi Biznesi .....	82
12.7.2	Pozita: Koordinator/e i/e Urdh. Nd. Dep. SHFJB .....	83
12.7.3	Pozita: Zyrtar/e i/e Arkëtimit në IFJB .....	84
12.7.4	Pozita: Zyrtar/e për Raportim dhe Barazim në IFJB .....	85
12.7.5	Pozita: Zyrtar/e i/e Lartë për Pagesa në IFJB .....	86
12.7.6	Pozita: Zyrtar/e për Transfere .....	87
12.8	Neni 12.2 Departamenti i Marketingut .....	88
12.8.1	Pozita: Menaxher/e i/e Marketingut .....	88
12.8.2	Pozita: Koordinator/e i/e Marketingut .....	88
12.8.3	Pozita: Zyrtar/e i/e Marketingut .....	89
12.8.4	Pozita: Dizajner/e për Marketing .....	90
12.9	Neni 12.3 Departamenti Kujdesi ndaj Konsumatorit .....	91
12.9.1	Pozita: Menaxher/e i/e KNK-së .....	91
12.9.2	Pozita: Koordinator/e i/e KNK-së .....	91
12.9.3	Pozita: Zyrtar/e i/e KNK-së .....	92
12.9.4	Pozita: Zyrtar/e i/e Lartë i/e Borxheve .....	93

12.10	Neni 12.4 Departamenti i Filatelisë.....	94
12.10.1	Pozita: Menaxher/e i/e Filatelisë .....	94
12.10.2	Pozita: Koordinator/e i/e Filatelisë për Planifikim dhe Shitje .....	95
12.10.3	Pozita: Zyrtar/e për Shitje të Produkteve Filatelike .....	95
12.10.4	Pozita: Zyrtar/e për Planifikim dhe Promovim në Filateli.....	96
12.10.5	Pozita: Përgjegjës/e i/e Depos së Pullave Postare dhe Produkteve Filatelike.....	97
12.10.6	Pozita: Dizajner/e i/e Filatelisë .....	98
12.10.7	Pozita: Administrator/e në Drejtorinë e Shitjes dhe Marketingut.....	99
13	Neni 13 (Drejtoria për Resurse Njerëzore, Administratë dhe Protokoll) .....	99
13.1	Pozita: Drejtor/eshë për Resurse Njerëzore, Administratë dhe Protokoll .....	99
13.2	Pozita: Shef/e për Administratë dhe Protokoll .....	100
13.3	Pozita: Menaxher/e i/e RNJ-së.....	101
13.4	Pozita: Menaxher/e për Mbrojtje dhe Siguri në Punë.....	102
13.5	Pozita: Menaxher/e i/e Qendrës për Trajnim dhe Zhvillim .....	103
13.6	Pozita: Koordinator/e i/e Personelit .....	104
13.7	Pozita: Koordinator/e për Paga dhe Benefite .....	105
13.8	Pozita: Lektor/e .....	106
13.9	Pozita: Zyrtar/e për Sigurime Shëndetësore.....	107
13.10	Pozita: Zyrtar/e i/e Personelit.....	107
13.11	Pozita: Zyrtar/e për Administratë dhe Protokoll.....	108
13.12	Pozita: Zyrtar/e për Mbrojtje dhe Siguri në Punë .....	109
13.13	Pozita: Arkivist/e .....	109
13.14	Pozita: Zyrtar/e për Trajtime.....	110
13.15	Pozita: Administrator/e Teknik/e.....	110
14	Neni 14 (Drejtoria e Shërbimeve Postare) .....	111
14.1	Pozita: Drejtor/eshë i/e Drejtorisë së Shërbimeve Postare.....	111
14.2	Pozita: Menaxher/e i/e Shërbimit Postar .....	112
14.3	Pozita: Koordinator/e i/e Sektorit të Postës Vendore.....	113
14.4	Pozita: Koordinator/e i/e Sektorit të Postës Ndërkombëtare .....	114
14.5	Pozita: Koordinator/e për Kualitet të Shërbimit Postar .....	115
14.6	Pozita: Zyrtar/e i/e Lartë i/e Postës Vendore .....	115
14.7	Pozita: Zyrtar/e i/e Lartë për Shërbime Postare .....	116

14.8	Pozita: Zyrtar/e i/e Lartë i/e Postës së Shpejtë PV.....	117
14.9	Pozita: Zyrtar/e i/e Lartë i/e Llogarive Ndërkombëtare .....	118
14.10	Pozita: Zyrtar/e i/e Lartë për Reklamim & Dëmshpërblim .....	118
14.11	Pozita: Zyrtar/e i/e Lartë për Ankesa & Reklamacion .....	119
14.12	Pozita: Zyrtar/e i/e Lartë i/e Postës së Shpejtë në PN.....	120
14.13	Pozita: Zyrtar/e i/e Lartë për Koordinim të Projekteve dhe Lancimin e Shërbimeve Postare	121
14.14	Pozita: Kontrollor/e Manipulativ/e për Llogari Ndërkombëtare .....	121
14.15	Pozita: Përgjegjës/e i/e Kontrollit të Kualitetit të Shërbimeve Postare .....	122
14.16	Pozita: Depoist/e i/e Depos së Materialeve të Shërbimeve Postare .....	123
14.17	Neni 14.1 (QTP) .....	123
14.17.1	Pozita: Menaxher/e i/e Departamentit të Qendrës Transite Postare (DQTP).....	123
14.17.2	Pozita: Koordinator/e për Përpunimin e Dërgesave të Postës Vendore në QTP .....	124
14.17.3	Pozita: Koordinator/e për Përpunimin e Dërgesave të Postës Ndërkombëtare në QTP	125
14.17.4	Pozita: Koordinator/e për Aviopostë në QTP.....	126
14.17.5	Pozita: Zyrtar/e i/e Lartë për Letërpostë dhe Kolipostë në PN/QTP .....	127
14.17.6	Pozita: Zyrtar/e i/e Lartë për Letërpostë dhe Kolipostë në PV/QTP .....	128
14.17.7	Pozita: Zyrtar/e për Marrëdhënie me Dogana në QTP.....	128
14.17.8	Pozita: Kontrollor/e për Përpunimin e Dërgesave Vendore në QTP .....	129
14.17.9	Pozita: Kontrollor/e për Letërpostë në PN/QTP .....	130
14.17.10	Pozita: Kontrollor/e për Kolipostë në PN/QTP.....	131
14.17.11	Pozita: Kontrollor/e për Marrëdhënie me Dogana në QTP .....	132
14.17.12	Pozita: Përgjegjës/e i/e Zyrës Postare ZKM-QTP.....	132
14.17.13	Pozita: Punëtor/e Sporteli i ZKM-së në QTP .....	133
14.17.14	Pozita: Dispeçer/e për Postë të Shpejtë (EMS&TNT) në PV/QTP.....	134
14.17.15	Pozita: Dispeçer/e për Postë të Shpejtë (EMS&TNT) në PN/QTP .....	134
14.17.16	Pozita: Verifikues/e i/e BV/PN në QTP .....	135
14.17.17	Pozita: Verifikues/e – Regjistruer/e i/e Letërpostës në PN/QTP .....	136
14.17.18	Pozita: Verifikues/e – Regjistruer/e për Marrëdhënie me Dogana në PN/QTP.....	136
14.17.19	Pozita: Verifikues/e – Regjistruer/e në Përpunimin e Dërgesave Vendore PV/QTP.....	137
14.17.20	Pozita: Këmbyes/e i/e Aviopostës në QTP.....	138
14.18	Neni 14.2 (Posta Hibride).....	139

14.18.1	Pozita: Menaxher/e i/e Postës Hibride.....	139
14.18.2	Pozita: Kryetëknik/e në Postën Hibride.....	140
14.18.3	Pozita: Teknik/e në Postën Hibride .....	140
14.18.4	Pozita: Kontrollor/e në Postën Hibride.....	141
15	Neni 15 (Prokurimi).....	141
15.1	Pozita: Drejtor/eshë i/e Drejtorisë së Prokurimit .....	141
15.2	Pozita: Zyrtar/e i/e Prokurimit .....	142
15.3	Pozita: Asistent/e Administrativ/e i/e Prokurimit.....	143
16	Neni 16 (Drejtorja e Inspektorëve Postar) .....	144
16.1	Pozita: Drejtor/eshë i/e Drejtorisë së Inspektorëve Postar .....	144
16.2	Pozita: Shef/e i/e Inspektorëve Postar .....	145
16.3	Pozita: Inspektor/e Postar/e.....	146
17	Neni 17 (TI & SI) .....	147
17.1	Pozita: Menaxher/e i/e Departamentit TI & SI .....	147
17.2	Pozita: Administrator/e i/e Mirëmbajtjes së Aplikacioneve dhe Data Bazës .....	148
17.3	Pozita: Administrator/e në Përkrahjen e Rrjetit të TI-së .....	149
17.4	Pozita: Administrator/e në Përkrahjen e Rrjetit dhe Sigurisë.....	150
17.5	Pozita: Administrator/e i/e Zhvillimit dhe Përkrahjes së Aplikacioneve .....	151
17.6	Pozita: Administrator/e i/e Sistemit.....	152
17.7	Pozita: Inxhinier/e i/e TI .....	154
17.8	Pozita: Operator/e në HelpDesk dhe në Depo.....	155

## **1 Neni 1 (Përkufizimet)**

Përkufizimet në këtë Rregullore kanë kuptimin si më poshtë, përderisa nuk janë përcaktuar ndryshe me ligjet e veçanta.

BD nënkupton organin më të lartë, të caktuar sipas nenit 15 të Ligjit për Ndërmarrjet Publike nga Aksionari (Qeveria e Republikës së Kosovës).

KE- Kryeshefi Ekzekutiv i PK Sh.A. nënkupton Zyrtarin Kryesor të kompanisë, të zgjedhur sipas nenit 21 të Ligjit për Ndërmarrjet Publike.

Zv. KE - nënkupton Zëvendës Kryeshefin Ekzekutiv konform strukturës organizative të zgjedhur nga Bordi i Drejtorëve.

ZKFTH – nënkupton Zyrtarin Kryesor të Financave dhe Thesarit të zgjedhur sipas nenit 21 të Ligjit për Ndërmarrjet Publike dhe drejton stafin e Financave dhe Thesarit të PK Sh.A.

KP/SK- nënkupton Këshilltarin e Përgjithshëm/Sekretarin e Korporatës, të zgjedhur sipas nenit 21 të Ligjit për Ndërmarrjet Publike.

ZAB – nënkupton Zyrtarin e Auditimit të Brendshëm, të zgjedhur sipas nenit 21 të Ligjit për Ndërmarrjet Publike dhe drejton stafin e Auditimit të Brendshëm të PK Sh.A.

DRNJAP e PK Sh.A. nënkupton Drejtorinë për Resurse Njerëzore, Administratë dhe Protokoll.

DÇL e PK Sh.A. nënkupton Drejtorinë për Çështje Ligjore.

DO e PK Sh.A. nënkupton Drejtorinë Operative.

DSHM e PK Sh.A. nënkupton Drejtorinë për Shitje dhe Marketing.

DP e PK Sh.A. nënkupton Drejtorinë e Prokurimit.

DIP e PK Sh.A. nënkupton Drejtorinë e Inspektoratit Postar.

DSHP e PK Sh.A. nënkupton Drejtorinë e Shërbimeve Postare.

NJ-TI&SI nënkupton Njësinë e Teknologjisë së Informacionit dhe Sistemit të Informacionit.

Kabineti i KE-së nënkupton stafin mbështetës të tij.

## **2 Neni 2 (Qëllimi)**

Qëllimi kryesor i kësaj Rregulloreje është që të përcaktojë përshkrimin e vendeve të punës, kualifikimin dhe përvojën për ushtrimin e përgjegjësive kryesore, si dhe vijën raportuese të të gjithë punëtorëve të PK Sh.A. brenda strukturës organizative të PK Sh.A.

Të përkufizojë përgjegjësitë, kompetencat, autorizimet, si dhe të sigurojë koordinimin/ndërlidhjen e përgjegjësive të stafit të PK Sh.A., me qëllim të ngritjes së efikasitetit, përgjegjshmërisë në kryerjen e detyrave dhe përgjegjësive të stafit të PK Sh.A.

### **3 Neni 3 (Bordi i Drejtorëve të PK Sh.A.)**

Bordi i Drejtorëve i PK Sh.A. është organi më i lartë jo-ekzekutiv i korporatës, që përmbush mandatin ligjor sipas Ligjit për Ndërmarrjet Publike, Ligjit mbi Shoqëritë Tregtare, Kodit të Etikës dhe Qeverisjes Korporative për Ndërmarrjet Publike.

Bordi i Drejtorëve i PK Sh.A., të gjitha përgjegjësitë e tij brenda korporatës së PK Sh.A. i përmbush në harmoni të plotë me Ligjin për Ndërmarrjet Publike, Ligjin për Shoqëritë Tregtare, Kodin e Etikës dhe Qeverisjes Korporative për Ndërmarrjet Publike Qendrore dhe ligjet tjera relevante në fuqi.

### **4 Neni 4 (Menaxhmenti Ekzekutiv i PK Sh.A.)**

Menaxhmenti Ekzekutiv nënkupton në mënyrë kolektive KE-në dhe menaxherët e lartë, të cilët udhëheqin funksionet kryesore të biznesit.

Menaxhmenti do të thotë në mënyrë kolektive zyrtarët e ndërmarrjes dhe të gjithë personat e caktuar "Menaxher" ose të cilët kanë përgjegjësi për funksionet specifike brenda organizimit të ndërmarrjes.

Menaxhimi i PK Sh.A. bëhet nga Kryeshefi Ekzekutiv i PK Sh.A. përmes autorizimeve që i janë dhënë me Ligjin për Ndërmarrjet Publike.

#### **Kryeshefi Ekzekutiv**

Kryeshefi Ekzekutiv i PK Sh.A. udhëheq/menaxhon me të gjitha asetet e kompanisë dhe stafin e saj, përfaqëson ligjërisht kompaninë, si dhe vendos për të gjitha çështjet e brendshme operative në emër dhe për llogari të PK Sh.A.

Kryeshefi Ekzekutiv i PK Sh.A. është përgjegjës për rekrutimin, përzgjedhjen, lëvizjen, nivelin e pagave dhe përcaktimin e pozitës së punonjësve të PK Sh.A. Gjithashtu mund të aprovojë apo refuzojë vlerësimin e performancës së çdo zyrtari tjetër nga secili nivel, që i propozohet nga eprorët përkatës.

Kryeshefi Ekzekutiv i udhëheq të gjitha proceset për implementimin e planit të biznesit, të aprovuar paraprakisht për çdo vit kalendarik nga Bordi i Drejtorëve të PK Sh.A., si dhe e përfaqëson kompaninë brenda dhe jashtë vendit.

Kryeshefi Ekzekutiv menaxhon të gjitha punët ditore në çështjet operative dhe ka përgjegjësi administrative për punën e zyrtarëve të lartë të korporatës.

Kryeshefi Ekzekutiv, përgjegjësitë tjera të përcaktuara me ligj, përmes autorizimeve, mund t'ua delegojë zyrtarëve të lartë të korporatës dhe drejtorëve të drejtorive, përfshirë këtu delegimet e autorizimeve për Zv. Kryeshefin Ekzekutiv.

#### **Zv. Kryeshefi Ekzekutiv i PK Sh.A.**

Zv. Kryeshefi Ekzekutiv i PK Sh.A. është zyrtari i korporatës që caktohet/emërohet me konkurs publik nga Bordi i Drejtorëve.

Zv. Kryeshefi Ekzekutiv kryen përgjegjësitë ligjore, të cilat janë të deleguara me autorizim nga Kryeshefi Ekzekutiv dhe Bordi, përfshirë këtu: menaxhimin e projekteve të caktuara, menaxhimin e proceseve brenda korporatës, përfaqëson/zëvendëson Kryeshefin Ekzekutiv/PK Sh.A. dhe në mungesë të tij kryen të gjitha punët operative për PK Sh.A.

### **Kabineti i KE-së**

Kabineti i KE-së është përgjegjës për menaxhimin e punëve ditore, mbështetjen e politikave dhe përcjelljen e implementimit të politikave dhe vendimeve menaxheriale dhe operative të dhëna nga Kryeshefi Ekzekutiv, si dhe koordinon punët me të gjitha drejtoritë, njësitë, departamentet dhe sektorët e PK Sh.A.

### **ZKFTH**

ZKFTH-ja kryen/përmbush detyrat dhe përgjegjësitë që i janë caktuar me ligj, gjithashtu është përgjegjësi kryesor për menaxhimin e mjeteve financiare të korporatës, kujdeset për kontrollin buxhetor të shpenzimeve operative, analizon dhe përgatit pasqyrat financiare për nevoja të Menaxhmentit dhe Bordit, si dhe i menaxhon të gjitha procedurat financiare në kuadër të PK Sh.A.

ZKFTH mund të propozojë masa/politika për përmirësimin/rregullimin e procedurave financiare, të cilat duhet të aprovohen nga Kryeshefi Ekzekutiv. Gjithashtu obligohet që për çështje të caktuara financiare t'i aplikojë masat dhe politikat e Menaxhmentit, që përcaktohen nga Kryeshefi Ekzekutiv.

ZKFTH udhëheq dhe menaxhon stafin e Financave dhe Thesarit të PK Sh.A.

ZKFTH raporton tek Bordi i Drejtorëve.

### **KP/SK**

KP/SK i PK Sh.A. kryen të gjitha detyrat e përcaktuara me Ligjin për Ndërmarrjet Publike dhe me Kodin e Etikës dhe Qeverisjes Korporative për Ndërmarrjet Publike, kujdeset për koordinimin e punëve ndërmjet Menaxhmentit dhe Bordit të Drejtorëve, përfshirë këtu edhe komunikimin dhe raportimin me aksionarin.

KP/SK mban evidencat e kompanisë, kujdeset për bazën ligjore të vendimeve të Bordit të Drejtorëve, koordinohet me Drejtorinë Ligjore, sipas nevojës, për mbështetje të Menaxhmentit dhe Bordit të Drejtorëve.

KP/SK raporton tek Bordi i Drejtorëve të PK Sh.A.

### **ZAB**

ZAB i PK Sh.A. është zyrtar i lartë i korporatës, i zgjedhur nga Komisioni i Auditimit sipas Ligjit për Ndërmarrjet Publike. Kryen të gjitha detyrat e përcaktuara me ligj.

Kryen auditime të brendshme sipas planit të aprovuar nga KA dhe sipas kërkesës së Kryeshefit Ekzekutiv, me aprovim të KA-së.

Raporton drejtpërdrejt te Komisioni i Auditimit i PK Sh.A.

**DRNJAP** - përfaqëson Drejtorinë për Resurse Njerëzore, protokollin/arkivin, trajnimet dhe mbrojtjen e sigurinë në punë, propozon masa dhe politika të Menaxhmenti, me qëllim të përmirësimit dhe avancimit të menaxhimit të resurseve njerëzore, protokollit dhe arkivit, trajnimin dhe zhvillimin e stafit të PK Sh.A. dhe lekturimit.

**DÇL** - udhëheq/menaxhon të gjitha punët juridike, e përfaqëson Postën e Kosovës para organeve të zbatimit të ligjit, e prezanton para organizatave relevante vendore dhe ndërkombëtare në të gjitha proceset ligjore, menaxhon dhe përfaqëson Postën e Kosovës para palëve të treta në kontestet eventuale ligjore, propozon masa dhe politika në përmirësimin e proceseve ligjore brenda korporatës, menaxhon me stafin e Drejtorisë për Çështje Ligjore, koordinohet me drejtoritë përkatëse dhe zyrtarët e lartë të korporatës për kryerjen e punëve ditore.

**DO** - udhëheq/menaxhon të gjitha punët operative ditore të korporatës që kanë të bëjnë me Njësitë Mbështetëse, SASP-in, minoritetet dhe regjionet, udhëheq dhe është përgjegjës për proceset operative, implementon planet operative dhe politikat, kujdeset për zbatimin e të gjitha vendimeve të Menaxhmentit nga qendra në regjione/ZP postare të PK Sh.A., si dhe propozon masa dhe politika për Menaxhmentin, me qëllim të përmirësimit dhe ngritjes së efikasitetit të operimit të shërbimeve të PK Sh.A.

**DSHM** - udhëheq/menaxhon të gjitha punët e organizimit të shitjes, marketingut, filatelistë, SHFJB-së dhe kujdesit ndaj konsumatorëve, menaxhon me stafin e DSHM-së, kujdeset që të përcjell të gjitha trendet e tregut në zhvillimin e produkteve të shitjes dhe nevojave të konsumatorëve, i propozon Menaxhmentit masa dhe politika për qëllime të avancimit të ofrimit të shërbimeve, SHFJB-së, marketingut, filatelistë dhe kujdesit ndaj konsumatorëve për plotësimin e nevojave të konsumatorëve tanë.

**DP** - udhëheq/menaxhon përgatitjen e planit dhe strategjisë së prokurimit për çdo vit, organizon, koordinon dhe është përgjegjës për administrimin dhe menaxhimin efikas dhe efektiv të të gjitha aktiviteteve që burojnë nga Drejtoria e Prokurimit, duke i dhënë përparësi kërkesave në konsultim me të gjithë udhëheqësit kompetent të Postës së Kosovës sipas procedurave ligjore të prokurimit dhe ligjeve tjera në fuqi, menaxhon me stafin e Drejtorisë së Prokurimit.

**DIP** - udhëheq/menaxhon punët e Inspektoratit Postar dhe kontrollit regional, është përgjegjës për inspektim dhe kontroll të rregullt/planifikuar dhe të jashtëzakonshëm lidhur me zbatimin e vendimeve, udhëzimeve, rregulloreve dhe Kodit të Mirësjelljes dhe Procedurave Disiplinore, menaxhon me stafin e DI-së, i propozon masa dhe politika Menaxhmentit për avancimin e procesit të inspektimit financiar dhe shërbimit postar.

**DSHP** - udhëheq/menaxhon të gjitha proceset e shërbimit të postës vendore dhe ndërkombëtare, menaxhon me Qendrën Transite Postare dhe Postën Hibride, menaxhon me stafin e drejtorisë, si dhe i propozon masa dhe politika Menaxhmentit për përmirësimin dhe avancimin e shërbimeve postare, funksionimin dhe modernizmin e proceseve të Qendrës Transite Postare dhe Postës Hibride.

**NJ-TI&SI** - udhëheq/menaxhon punët e teknologjisë dhe sistemeve të informacionit, menaxhon planifikimin dhe shpërndarjen e projekteve teknike të madhësive të ndryshme, implementimin e politikave dhe procedurave të sigurisë të TI dhe SI në PK Sh.A., mbikëqyrjen e kontrollit të sistemit informatik të brendshëm dhe siguron se niveli i qasjes në informacione dhe hapësirat e sigurisë mirëmbahet në mënyrë të duhur.

**NJ-KB** – në kuadër të Kabinetit të KE-së, njësia e KB udhëheq/menaxhon dhe është përgjegjës për planifikimin, zhvillimin dhe implementimin e politikave të Departamentit të Kontrollit të Brendshëm, me qëllim të arritjes së objektivave të korporatës dhe u jep mbështetje profesionale drejtorive, departamenteve dhe njësive përkatëse.

## **5 Neni 5 (Kabineti i Kryeshefit Ekzekutiv)**

### **5.1 Pozita: Kryeshef/e Ekzekutiv/e i/e PK Sh.A.**

**Mbikëqyrës: BD i PK Sh.A.**

**Grada: 17**

#### **Detyrat dhe përgjegjësitë:**

- Së bashku me ekipin e Menaxhmentit Ekzekutiv të PK Sh.A., përpilon dhe rekomandon planet strategjike tek Bordi që do të sigurojnë rritjen fitimprurëse të ndërmarrjes dhe arritjen e objektivave të biznesit të PK-së dhe shërbimeve postare;
- Implementon planin e aprovuar të biznesit të PK-së, gjithnjë duke u bazuar në rritjen, zhvillimin dhe implementimin e shërbimeve postare;
- Rishikon dhe raporton tek Bordi për progresin e përgjithshëm në sfond të objektivave operative dhe financiare dhe inicion kurse të veprimit për implementim;
- Siguron që janë vendosur proceset dhe sistemet që i mundësojnë ZKE-së ta mbajë Bordin të informuar për të gjitha aktivitetet e PK-së, si dhe për faktorët e jashtëm që burojnë nga tregu, Qeveria dhe zyrat rregullative;
- Vepron si ndërlidhje në mes të Menaxhmentit dhe Bordit;
- Krijon kulturë korporative, gjë që e ndihmon tërheqjen, mbajtjen dhe motivimin e të punësuarve në të gjitha nivelet, si dhe progres të vazhdueshëm dhe inkurajim të performancës optimale;
- Udhëheq ekipin e Menaxhmentit Ekzekutiv dhe rregullisht shqyrton me Bordin planin për zhvillimin dhe suksesin e Menaxhmentit Ekzekutiv;
- Siguron që janë të zhvilluara politika dhe procedura efikase të burimeve njerëzore (duke përfshirë rekrutimin, menaxhimin e performancës, trajnimet, planifikimet e suksesshme, raportet e punonjësve dhe kompensimet) për të përkrahur objektivat strategjike të ndërmarrjes;
- Siguron që janë të vendosura kontrollet efikase të zbulimit, kontrollet e brendshme dhe sistemi i menaxhimit të informatave;
- Menaxhon dhe mbikëqyrë komunikimet në mes të ndërmarrjes, Qeverisë (si aksionare), palëve të tjera me interes dhe publikut;
- Vepron si zëdhënësi kryesor për ndërmarrjen;
- Siguron që mbahen komunikime efikase dhe raporte të duhura me Njësinë e NP-ve dhe grupet e tjera të interesit;
- Siguron që ndërmarrja mban standarde të larta të etikës dhe përgjegjësi shoqërore në pajtim me këtë Kod.

### **Kualifikimi dhe përvoja e nevojshme:**

- Diplomë universitare nga fusha e shkencave teknike, ekonomike, juridike, menaxhment të biznesit ose fusha të ngjashme;
- Minimum 5 vjet përvojë pune relevante, prej të cilave së paku 3 vite në menaxhment të nivelit të lartë -në fushën e administrimit të biznesit, financave korporative, konsulencë në biznes ose industri;
- Eksperienca në nivel të lartë të menaxhmentit në ambient konkurrues është përparësi;
- Përvojë e suksesshme në implementimin e ndryshimit të menaxhmentit dhe/ose ndryshimeve të shpejta ose të reja të tregjeve dhe industrive;
- Përvojë dhe arritje të dëshmuara në arritje të shërbimeve, si dhe njohja dhe kuptimi i rajonit dhe kulturës është përparësi e dukshme;
- Aftësi për të udhëhequr përmes vizionit dhe vlerave;
- Aftësi për të menduar dhe vepruar në mënyrë strategjike duke mbajtur në të njëjtën kohë perspektivë pragmatike;
- Njohuri financiare, me aftësinë për të kuptuar dhe interpretuar të dhënat financiare për vendimmarrje.

## **5.2 Pozita: Zv. Kryeshef/e Ekzekutiv/e i/e PK Sh.A.**

**Mbikëqyrës: BiD PK SH.A.**

**Grada: 16**

### **Detyrat dhe përgjegjësitë:**

- Merr pjesë në hartimin e politikave dhe propozimeve për Menaxhmentin e kompanisë për zhvillimin e tregut dhe ngritjen e efikasitetit të saj;
- Përcjell procesin e zbatimit të planit të biznesit dhe ofron këshilla për hartimin e planeve strategjike dhe të zbatimit të tyre sipas autorizimeve që i delegohen nga KE-ja;
- Mbështet punën e Kryeshefit Ekzekutiv duke e këshilluar dhe informuar atë përmes propozimeve lidhur me politikat që duhet ndjekur kompania;
- Është përgjegjës për implementimin e Planit të Biznesit të aprovuar nga Bordi;
- Përcjell kualitetin dhe efektshmërinë për shërbimet dhe produktet që ofron kompania;
- Ndhmon në hartimin e buxhetit vjetor, si dhe punë tjera të përcaktuara nga Kryeshefi Ekzekutiv;
- Kryen edhe detyra të tjera që lidhen me natyrën e punës së tij apo drejtorive që varen prej tij, por që nuk bien në kundërshtim me rregullat dhe ligjet në fuqi.

### **Kualifikimi dhe përvoja e nevojshme:**

- Për ushtrimin e këtyre detyrave punonjësi/ja duhet të ketë diplomë universitare dhe së paku 5 vjet përvojë pune në menaxhment;
- Preferohet njohja e gjuhës angleze;
- Aftësi të forta konceptuale, analitike dhe organizative;
- Të ketë aftësi dhe shkathtësi të larta për punën në ekip, me njerëz të përkatësive të ndryshme dhe për punën nën presion.

### **5.3 Pozita: Këshilltar/e për Çështje Ligjore dhe Menaxheriale**

**Mbikëqyrës: Kryeshefi/ja Ekzekutiv/e**

**Grada: 15**

#### **Detyrat dhe përgjegjësitë:**

- Këshillon Kryeshefin Ekzekutiv për të gjitha punët ligjore;
- Kujdeset dhe përcjell implementimin e vendimeve menaxheriale nga ana e drejtorive;
- Koordinohet me drejtoritë për çështje menaxheriale;
- Përcjell dorëzimin e raporteve mujore, tremujore dhe vjetore të drejtorive;
- Koordinohet me KP/SP dhe Drejtorinë për Çështje Ligjore;
- Përfaqëson Kabinetin e KE-së në Menaxhment;
- Kryen edhe detyra të tjera që lidhen me natyrën e punës së tij apo drejtorive që varen prej tij, por që nuk bien në kundërshtim me rregullat dhe ligjet në fuqi.

#### **Kualifikimi dhe përvoja e nevojshme:**

- Për ushtrimin e këtyre detyrave punonjësi/ja duhet të ketë diplomë universitare në fushën e drejtësisë dhe së paku 5 vjet përvojë pune në punët juridike;
- Preferohet njohja e gjuhës angleze;
- Njohja e mirë e punës me kompjuter;
- Të ketë aftësi dhe shkathtësi të larta për punën në ekip, me njerëz të përkatësive të ndryshme dhe për punën nën presion.

### **5.4 Pozita: Këshilltar/e për Çështje Afariste**

**Mbikëqyrës: Kryeshefi/ja Ekzekutiv/e**

**Grada: 15**

#### **Detyrat dhe përgjegjësitë:**

- Këshillon Kryeshefin Ekzekutiv për të gjitha punët afariste;
- Kujdeset dhe përcjell implementimin e politikave afariste nga ana e drejtorive;
- Koordinohet me zyrtarët e lartë dhe drejtoritë për punët afariste;
- Merr iniciativë për përmirësimin e rezultateve afariste;
- Përfaqëson Kabinetin e KE-së në Menaxhment;
- Kryen edhe detyra të tjera që lidhen me natyrën e punës së tij apo drejtorive që varen prej tij, por që nuk bien në kundërshtim me rregullat dhe ligjet në fuqi.

#### **Kualifikimi dhe përvoja e nevojshme:**

- Për ushtrimin e këtyre detyrave punonjësi/ja duhet të ketë diplomë universitare në fushën e ekonomisë apo administrim biznesi dhe së paku 5 vjet përvojë pune në punët afariste;
- Preferohet njohja e gjuhës angleze;
- Njohja e mirë e punës me kompjuter;
- Të ketë aftësi dhe shkathtësi të larta për punën në ekip, me njerëz të përkatësive të ndryshme dhe për punën nën presion.

**5.5 Pozita: Zyrtar/e për Marrëdhënie me Publikun**

**Mbikëqyrës: Kryeshefi/ja Ekzekutiv/e**

**Grada: 7**

**Detyrat dhe përgjegjësitë:**

- Është përgjegjës për planifikimin, zhvillimin dhe implementimin e të gjitha aktiviteteve që kanë të bëjnë me komunikimin dhe marrëdhëniet me publikun;
- Është përgjegjës të mbajë lidhje me njësitë brenda PK-së për të gjitha komunikimet dhe njoftimet për produkte/shërbime që realizohen përmes shërbimeve të marketingut;
- Është përgjegjës të përgatis dhe të prezantojë planet mediale sipas nevojës dhe kërkesave për publikime të produkteve/shërbimeve të njësisë;
- Është përgjegjës që përmes reklamimit të produkteve/shërbimeve t'i mbajë konsumatorët gjithnjë të informuar me risitë e njësive të biznesit të PK-së;
- Përgatit raporte periodike për aktivitetet dhe rezultatet e arritura në çështjet e komunikimit me publikun;
- Është përgjegjës për hartimin dhe zbatimin e politikës së marrëdhënieve me publikun;
- Siguron që mbulimi nga mediat vendore, ndërkombëtare dhe interneti për Postën e Kosovës Sh.A. të monitorohet çdo ditë dhe që reagimet të jenë të shpejta, efektive, të sakta dhe përmbajtjesore;
- Kryen edhe detyra të tjera që lidhen me natyrën e punës së tij, por që nuk bien në kundërshtim me rregullat dhe ligjet në fuqi.

**Kualifikimi dhe përvoja e nevojshme:**

- Për ushtrimin e këtyre detyrave punonjësi/ja duhet të ketë diplomë universitare në fushën e komunikimit masiv, mediave ose shkencat shoqërore dhe të ketë së paku 3 vjet përvojë pune në fushën e ngjashme;
- Kërkohet njohja e gjuhës angleze, njohja e gjuhëve të tjera është përparësi;
- Njohja e mirë e punës me kompjuter;
- Të ketë aftësi dhe shkathtësi të larta për punën në ekip, me njerëz të përkatësive të ndryshme dhe për punën nën presion.

**5.6 Pozita: Menaxher/e për Marrëdhënie Ndërkombëtare me AP dhe UPU**

**Mbikëqyrës: Kryeshefi/ja Ekzekutiv/e**

**Grada: 11**

**Detyrat dhe përgjegjësitë:**

- Udhëheq dhe përpilon strategjinë e punës për marrëdhënie dhe komunikim zyrtar me AP-të dhe UPU-në;
- Në bashkëpunim me njësitë tjera, përgatit dhe përcjell njoftimet zyrtare dhe qarkoret informative për të gjitha AP-të lidhur me PK-në;
- Inicion dhe organizon vizitat zyrtare për Postën e Kosovës në administratat postare;
- Përcjell, kujdeset dhe siguron të gjitha aktet dhe risitë e standardeve të UPU-së me qëllim të implementimit nga PK Sh.A.

- Sipas kërkesës, inicion dhe organizon pjesëmarrjen e PK-së në konferencat dhe simpoziumet postare që organizohen kudo në botë;
- Sipas kërkesës, inicion dhe organizon pjesëmarrjen e delegacioneve/ekspertëve nga AP-të e ndryshme në Postën e Kosovës;
- Krijon raportet e bashkëpunimit me administratat postare regjionale dhe botërore në fusha të ndryshme për Postën e Republikës së Kosovës;
- Është përgjegjës për të gjitha detyrimet financiare që rrjedhin nga anëtarësimi/pjesëmarrja në organizatat/simpoziumet ndërkombëtare, rajonale, evropiane dhe botërore;
- Në bashkëpunim me njësitë tjera ndërmjetëson mosbarazimet (kontestet eventuale) për llogaritë ndërkombëtare me AP-të;
- Kryen edhe detyra të tjera që lidhen me natyrën e punës së tij/saj, por që nuk bien në kundërshtim me rregullat dhe ligjet në fuqi.

#### **Kualifikimi dhe përvoja e nevojshme:**

- Për ushtrimin e këtyre detyrave punonjësi/ja duhet të ketë diplomë universitare në fushën e shkencave shoqërore dhe të ketë së paku 3 vjet përvojë pune në fushat e ngjashme;
- Kërkohet njohja e gjuhës angleze;
- Njohja e mirë e punës me kompjuter;
- Të ketë aftësi dhe shkathtësi të larta për punën në ekip, me njerëz të përkatësive të ndryshme dhe për punën nën presion.

#### **5.7 Pozita: Koordinator/e i/e Zyrës së Kryeshefit Ekzekutiv të PK-së**

**Mbikëqyrës: Kryeshefi/ja Ekzekutiv/e**

**Grada: 10**

#### **Detyrat dhe përgjegjësitë:**

- Koordinon mbarëvajtjen e punës në zyrën e KE-së;
- Koordinon takimet e KE-së me Bordin dhe Menaxhmentin, ngjarjet, promovimet dhe aranzhimet rreth udhëtimeve zyrtare;
- Me autorizim të KE-së, vepron si person ndërlidhës ndërmjet Bordit të Drejtorëve, zyrtarëve të lartë, drejtorëve, menaxherëve dhe stafit administrativ;
- Koordinon punën e stafit të Zyrës së KE-së dhe Zv. KE-së;
- Koordinon përgatitjen dhe shpërndarjen në kohë të raporteve të kompanisë dhe materialeve për mbledhjet e Bordit, si dhe korrespondencat, memorandumet dhe raporte të tjera;
- Ofron mbështetje administrative për KE-në, përfshirë korrespondencën, koordinimin, komunikimin dhe zgjidhjen e problemit;
- Ruan konfidencialitetin e gjithë dokumentacionit dhe bisedave të Zyrës së KE-së;
- Administron tërë dokumentacionin që adresohet për KE-në;
- Mban evidencë personale dhe ruan të gjitha oraret e takimeve të KE-së, si dhe procesverbalet gjatë takimeve të KE-së me Menaxhmentin;
- Në bashkëpunim me Asistenten Ekzekutive të KE-së, mbledh raporte dhe në bazë të të njëjtave përpilon raport të përgjithshëm;

- Organizon udhëtimet e KE-së, përfshirë përgatitjen e formularëve adekuat për udhëtim, marrjen e vizave, rezervimet e hotelit, transportin lokal dhe përcjelljen e dokumenteve relevante;
- Kryen edhe detyra të tjera që lidhen me natyrën e punës së tij/saj, por që nuk bien në kundërshtim me rregullat dhe ligjet në fuqi.

**Kualifikimi dhe përvoja e nevojshme:**

- Për ushtrimin e këtyre detyrave punonjësi/ja duhet të ketë diplomë universitare dhe të ketë së paku 2 vjet përvojë pune në fushat e ngjashme;
- Preferohet njohja e gjuhës angleze;
- Njohja e mirë e punës me kompjuter;
- Të ketë aftësi dhe shkathtësi të larta për punën në ekip, me njerëz të përkatësive të ndryshme dhe për punën nën presion.

**5.8 Pozita: Përkthyes/e shqip-anglisht-serbisht dhe anasjelltas**

**Mbikëqyrës: Kryeshefi/ja Ekzekutiv/e**

**Grada: 9**

**Detyrat dhe përgjegjësitë:**

- Bën përkthimin e dokumenteve të Postës së Kosovës nga gjuha shqipe në gjuhën angleze (apo serbe) dhe anasjelltas;
- Bën korigjimet dhe përshtatjet e nevojshme, si dhe kontrollimin e cilësisë së shkresave zyrtare të bëra;
- Ofron shërbime të përkthimit simultan dhe konsektiv për stafin e PK-së sipas nevojës, gjatë mbledhjeve dhe takimeve të ndryshme;
- Kryen edhe detyra të tjera që lidhen me natyrën e punës së tij/saj, e që janë në përputhshmëri të plotë me legjislacionin në fuqi.

**Kualifikimi dhe përvoja e nevojshme:**

- Për ushtrimin e kësaj pozite punonjësi/ja duhet të ketë diplomë universitare;
- Së paku 3 vite përvojë pune;
- Aftësi për të punuar nën presion;
- Obligohet njohja e gjuhës angleze dhe serbe;
- Aftësi të mira ndërpersonale;
- Aftësi të teknologjisë informative.

**5.9 Pozita: Asistent/e në Zyrën e Kryeshefit Ekzekutiv të PK-së**

**Mbikëqyrës: Kryeshefi/ja Ekzekutiv/e**

**Grada: 7**

**Detyrat dhe përgjegjësitë:**

- Administron gjithë dokumentacionin e adresuar për KE-në dhe distribuon shkresat dalëse nga kabineti i KE-së;
- Ruan të gjithë dokumentacionin konfidencial dhe bisedat e Zyrës së KE-së;
- Sistemon dhe përcjell në formë fizike dhe elektronike korrespondenca, memorandume, kopje autentike dhe raporte;
- Ruan dhe arkivon të dhënat dhe dosjet e Kabinetit të KE-së, duke e siguruar gjetjen e shpejtë të dokumenteve të arkivuara kur kërkohen;
- Mban shënime dhe orarin e takimeve për KE-në;
- Kryen biseda telefonike, duke qenë kontakti i drejtpërdrejtë/i parë për të gjithë vizitorët, duke i përfshirë edhe bisedat telefonike për stafin menaxhues të PK-së lidhur me detyrat e KE-së;
- Kryen edhe detyra të tjera që lidhen me natyrën e punës së tij/saj, por që nuk bien në kundërshtim me rregullat dhe ligjet në fuqi.

**Kualifikimi dhe përvoja e nevojshme:**

- Për ushtrimin e këtyre detyrave punonjësi/ja duhet të ketë diplomë universitare dhe të ketë së paku 1 vjet përvojë pune në fushat e ngjashme;
- Preferohet njohja e gjuhës angleze;
- Njohja e mirë e punës me kompjuter;
- Të ketë aftësi dhe shkathtësi të larta për punën në ekip, me njerëz të përkatësive të ndryshme dhe për punën nën presion.

**5.10 Pozita: Vozitës/e i/e Kryeshefit Ekzekutiv të PK-së**

**Mbikëqyrës: Kryeshefi/ja Ekzekutiv/e**

**Grada: 7**

**Detyrat dhe përgjegjësitë:**

- Kryen shërbimet e transportit për nevojat e KE-së;
- Koordinohet me Njësinë e Transportit për kërkesat e mirëmbajtjes dhe të regjistrimit;
- Kujdeset për mbajtjen e rregullt të shërbimeve të udhëtimeve të përcaktuara nga Njësitë e Transportit;
- Mbledh dhe dorëzon faturat e shpenzimeve të derivateve për automjetin zyrtar të KE-së në DNJM;
- Kryen edhe detyra të tjera që lidhen me natyrën e punës së tij/saj, por që nuk bien në kundërshtim me rregullat dhe ligjet në fuqi.

**Kualifikimi dhe përvoja e nevojshme:**

- Për ushtrimin e këtyre detyrave punonjësi/ja duhet të ketë shkollim të mesëm dhe të ketë së paku 1 vjet përvojë pune në fushat e ngjashme;
- Patentë shoferi - kategoria B;
- Të ketë aftësi dhe shkathtësi të larta për punën që e kryen.

**5.11 Pozita: Administrator/e i/e Zv. Kryeshefit/es Ekzekutiv/e të PK-së**

**Mbikëqyrës: Zv. Kryeshefi/ja Ekzekutiv/e**

**Grada: 6**

**Detyrat dhe përgjegjësitë:**

- Administron gjithë dokumentacionin e adresuar për Zv. KE-në dhe distribuon shkresat dalëse nga zyra e Zv. KE-së;
- Ruan të gjithë dokumentacionin konfidencial dhe bisedat e Zyrës së Zv. KE-së;
- Sistemon dhe përcjell në formë fizike dhe elektronike korrespondenca, memorandume, kopje autentike dhe raporte;
- Ruan dhe arkivon të dhënat dhe dosjet e zyrës së Zv. KE-së, duke e siguruar gjetjen e shpejtë të dokumenteve të arkivuara kur kërkohen;
- Mban shënime dhe orarin e takimeve për Zv. KE-në;
- Kryen biseda telefonike, duke qenë kontakti i drejtpërdrejtë/i parë për të gjithë vizitorët, duke i përfshirë edhe bisedat telefonike për stafin menaxhues të PK-së lidhur me detyrat e Zv. KE-së;
- Kryen edhe detyra të tjera që lidhen me natyrën e punës së tij/saj, por që nuk bien në kundërshtim me rregullat dhe ligjet në fuqi.

**Kualifikimi dhe përvoja e nevojshme:**

- Për ushtrimin e këtyre detyrave punonjësi/ja duhet të ketë diplomë universitare dhe të ketë së paku 1 vjet përvojë pune në fushat e ngjashme;
- Preferohet njohja e gjuhës angleze;
- Njohja e mirë e punës me kompjuter;
- Të ketë aftësi dhe shkathtësi të larta për punën në ekip, me njerëz të përkatësive të ndryshme dhe për punën nën presion.

**6 Neni 6 (KP/SK)**

**6.1 Pozita: Këshilltar/e i/e Përgjithshëm/e - Sekretar/e i/e Korporatës**

**Mbikëqyrës: BiD PK SH.A.**

**Grada: 16**

**Detyrat dhe përgjegjësitë:**

- Duke i raportuar Bordit të Drejtorëve, Këshilltari i Përgjithshëm/Sekretari i Korporatës përkujdeset për ligjshmërinë e fushëveprimit të Bordit të Drejtorëve PK Sh.A. dhe është përgjegjës për menaxhimin e çështjeve që kanë të bëjnë me BD-në;
- Mirëmban regjistrin e aksionarëve të Korporatës dhe siguron që ndryshimet në regjistrin e aksioneve të kryhen në përputhje me ligjet në fuqi dhe aktet interne të korporatës;
- Siguron të dhënat e nevojshme, mirëmban dokumentet dhe procesverbalin nga takimet e Bordit të Drejtorëve të PK-së;
- Përgatit dhe koordinon të gjitha aktivitetet rreth mbledhjeve të rregullta dhe të jashtëzakonshme të BD-së;

- Siguron shënime, raportet dhe prezantimet e duhura për takimin e përgjithshëm të aksionarëve dhe për takimet e Bordit të Drejtorëve;
- Vepron si agjent i korporatës për pranimin e dokumenteve të ndryshme që kanë të bëjnë me Korporatën;
- Përkujdeset në parim për bazën legale të vendimeve të korporatës;
- Planifikon, drejton dhe koordinon aktivitetet operacionale të nivelit më të lartë të Menaxhmentit në PK;
- Konsultohet me Kryeshefin Ekzekutiv (KE) të PK-së dhe anëtarët e Bordit të Drejtorëve për themelimin e politikave të biznesit dhe planeve të drejtorive dhe departamenteve;
- Siguron qarkullimin e informatave nga BD-ja për Menaxhmentin në BD për veprimet e ndërmarra;
- Përkujdeset për formën e unifikuar të akteve komunikuese të brendshme dhe jashtë korporatës;
- Mbikëqyrë dhe udhëzon zyrtarët kompetent të përbajtjes së ueb faqes së korporatës.

#### **Kualifikimi dhe përvoja e nevojshme:**

- Diplomë universitare nga fusha e shkencave juridike dhe kriterëve të përcaktuar sipas Ligjit për Ndërmarrjet Publike.
- Minimum 3 vjet përvojë pune;
- Përvojë e suksesshme në implementimin e ndryshimit të menaxhmentit dhe/ose ndryshimeve të shpejta ose të reja të tregjeve dhe industrive;
- Njohuri dhe kuptim të rajonit dhe kulturës;
- Aftësi për të interpretuar legjislacionin mbi punën dhe për të implementuar praktikat më të mira në këtë fushë;
- Preferohet njohja e gjuhës angleze.
- Aftësi të mira ndër-personale;
- Aftësi të shkëlqyeshme organizative.

#### **6.2 Pozita: Administrator/e i/e Sekretarit të Korporatës**

**Mbikëqyrës: Këshilltari/ja i/e Përgjithshëm/e - Sekretari/ja i/e Korporatës**

**Grada: 6**

#### **Detyrat dhe përgjegjësitë:**

- Kryen të gjitha punët administrative të Zyrës së Sekretarit të Korporatës/Këshilltarit të Përgjithshëm të PK Sh.A.;
- Koordinon takimet e SK/KP të PK Sh.A. dhe mban kontaktet me departamentet tjera brenda Postës së Kosovës;
- Organizon punët në zyrë dhe sistemon shkresat që arrijnë në këtë zyrë dhe që dalin nga ajo;
- Kujdeset për përcjelljen e informatave që janë relevante;
- Mban shënime dhe orarin e takimeve për SK/KP Sh.A.;

- Kryen biseda telefonike duke qenë kontakti i drejtpërdrejtë/i parë për të gjithë vizitorët, duke përfshirë edhe bisedat telefonike për stafin menaxhues të PK-së lidhur me detyrat e SK/KP PK Sh.A.;
- Kryen edhe detyra të tjera që lidhen me natyrën e punës së tij/saj, por që nuk bien në kundërshtim me rregullat dhe ligjet në fuqi.

**Kualifikimi dhe përvoja e nevojshme:**

- Për ushtrimin e këtyre detyrave punonjësi/ja duhet të ketë diplomë universitare dhe të ketë së paku 1 vjet përvojë pune në fushatë ngjashme;
- Preferohet njohja e gjuhës angleze;
- Njohja e mirë e punës me kompjuter;
- Të ketë aftësi dhe shkathtësi të larta për punën në ekip, me njerëz të përkatësive të ndryshme dhe punën nën presion.

**7 Neni 7 (Auditimi)**

**7.1 Pozita: Zyrtar/e Kryesor/e i/e Auditimit të Brendshëm**

**Mbikëqyrës: BiD PK SH.A.**

**Grada: 16**

**Detyrat dhe përgjegjësitë:**

- Në mënyrë të pavarur menaxhon me ekipin dhe punën e caktuar të auditimit;
- Bën rishqyrtimin e proceseve vendimtare të biznesit, duke vlerësuar efikasitetin e kontrollimeve të brendshme dhe duke identifikuar mundësitë e përmirësimit të mundshëm të procesit;
- Vlerëson rrezikun e proceseve kryesore të biznesit që rezultojnë me përgatitjen e planeve dhe programeve specifike të auditimit;
- Identifikon dobësitë e kontrollimit të brendshëm dhe mundësitë për përmirësim;
- Krijon skema të proceseve të rëndësishme financiare, të biznesit dhe operative me qëllim që të rekomandojë mundësitë për përmirësim;
- Përgatit raporte të qarta dhe koncize të auditimit;
- Rishqyrton dhe dokumenton rezultatet e punës së auditimit të kryer nga stafi i Auditimit;
- Siguron dokumentimin e letrave të punës sipas metodologjisë së aprovuar;
- Prezanton tek udhëheqja e lartë konkluzione dhe rekomandime të auditimit;
- Përcjell deri në fund rekomandimet e auditimit;
- Kryen edhe detyra të tjera që lidhen me natyrën e punës së tij/saj, por që nuk bien në kundërshtim me rregullat dhe ligjet në fuqi.

**Kualifikimi dhe përvoja e nevojshme:**

- Diplomë universitare -fakulteti ekonomik, eksperiencë në financa dhe kontabilitet;
- Të jetë i certifikuar si auditor në ndonjë institucion të njohur për kontabilitet/auditim (SKAAC, ACCA, CIA, etj);
- 5 vite përvojë të rëndësishme progresive në një firmë/kompani të kontabilitetit;
- Përvojë pune mbi 3 vite në fushën e auditimit të brendshëm. Të jetë ekspert në kontabilitet dhe preferohet përvojë e auditimit;
- Njohuri dhe përvojë lidhur me SNRF, si dhe SNA;
- Aftësi të dëshmuara të udhëheqjes, me zotësinë që në mënyrë efektive të punojë nëpër të gjitha nivelet dhe funksionet brenda biznesit;
- Aftësi të forta ndër-personale, me zotësinë që t'u ndihmojë grupeve të ndryshme në drejtim të efikasitetit operativ;
- Njohuri/përvojë gjithëpërfshirëse në menaxhim të projektit, aftësi të forta në zgjidhje të problemeve, si dhe aftësi analitike dhe organizative;
- Aftësi të forta në komunikim gojor dhe me shkrim dhe aftësi të dëshmuara prezantimi;
- Proaktiv dhe i përcaktuar në rezultate/metrikë;
- Aftësi për të ndërtuar, trajnuar dhe zhvilluar ekipin;
- E preferuar njohja e gjuhës angleze.

## **7.2 Pozita: Menaxher/e i/e Auditimit të Brendshëm**

**Mbikëqyrës: Zyrtari/ja Kryesor/e i/e Auditimit të Brendshëm**

**Grada: 12**

### **Detyrat dhe përgjegjësitë:**

- Asiston ZAB në përgatitjen e planit vjetor të auditimit;
- Bën rishqyrtimin e proceseve vendimtare të biznesit, duke vlerësuar efikasitetin e kontrollimeve të brendshme dhe duke identifikuar mundësitë e përmirësimit të mundshëm të procesit;
- Vlerëson rrezikun e proceseve kryesore të biznesit që rezultojnë me përgatitjen e planeve dhe programeve specifike të auditimit;
- Identifikon dobësitë e kontrollimit të sistemeve dhe mundësitë për përmirësim;
- Vlerëson efikasitetin e kontrollimeve të vendosura dhe ofron përkrahje në krijimin e ambientit efikas të kontrollit;
- Analizon në vazhdimësi profilet e rrezikut të biznesit dhe ofron siguri se është arritur zvogëlim i duhur/përkates i rrezikut;
- Kontrollon dhe verifikon proceset dhe procedurat brenda organizatës me qëllim që të përcaktohet siguria dhe efikasiteti i procedurave ekzistuese të kontrollit;
- Përgatit raporte të qarta dhe koncize të auditimit;
- Rishqyrton dhe dokumenton rezultatet e punës së auditimit të kryer nga auditorët e brendshëm;
- Siguron dokumentimin e letrave të punës sipas metodologjisë së aprovuar;
- Prezanton tek ZAB konkluzione dhe rekomandime të auditimit dhe përcjell zbatimin e rekomandimeve të auditimit;

- Kryen edhe detyra të tjera që lidhen me natyrën e punës së tij/saj, por që nuk bien në kundërshtim me rregullat dhe ligjet në fuqi.

**Kualifikimi dhe përvoja e nevojshme:**

- Diplomë universitare nga fusha e shkencave ekonomike, juridike, menaxhim të biznesit ose fusha të ngjashme. Edukim të avancuar, i/e certifikuar në sektorin relevant,
- Përvojë pune mbi 5 vite në kontabilitet,
- Përvojë pune mbi 3 vite në fushën e auditimit,
- Njohuri dhe përvojë lidhur me SNRF, si dhe SNA,
- Certifikim nga SCAAK apo institucione të ngjashme, respektivisht duhet domosdoshmërisht të jetë auditor i certifikuar ose auditor ligjor,
- Shkathtësi në përdorimin e programeve kompjuterike, sidomos MS Office,
- Njohje e shkëlqyeshme e komunikimit në gjuhën shqipe dhe angleze,
- Preferohet të ketë eksperiencë pune në industrinë financiare.

**7.3 Pozita: Auditor/e i/e Brendshëm/e**

**Mbikëqyrës: Menaxheri/ja i/e Auditimit të Brendshëm dhe Zyrtari/ja i/e Auditimit të Brendshëm**

**Grada: 10**

**Detyrat dhe përgjegjësitë:**

- Asiston Menaxherin e Auditimit të Brendshëm në vlerësimin e rrezikut në proceset kryesore të biznesit duke përgatitur plane të auditimit dhe programe specifike të auditimit;
- Identifikon mangësitë e kontrollit të brendshëm dhe mundësitë për përmirësim;
- Vëzhgon dhe asiston dokumentimin e planeve të proceseve të rëndësishme financiare, të biznesit dhe proceseve operative për të rekomanduar mundësi për përmirësim;
- Dokumenton rezultatet e procedurave të auditimit të para-dizajnuar, në formë të qartë dhe koncize;
- Siguron dokumentimin e fletëve të punës në bazë të metodologjisë së miratuar;
- Raporton për rezultatet e punës së kryer të auditimit dhe ofron rekomandime aty ku ka nevojë për përmirësimin e procesit të kontrollit;
- Kryen edhe detyra të tjera që lidhen me natyrën e punës së tij/saj, por që nuk bien në kundërshtim me rregullat dhe ligjet në fuqi.

**Kualifikimi dhe përvoja e nevojshme:**

- Diplomë universitare nga fusha e shkencave teknike, ekonomike, juridike, menaxhim të biznesit ose fusha të ngjashme;
- Minimum 5 vite përvojë pune profesionale apo të ngjashme;
- Aftësi e dëshmuar për analiza profesionale, përcaktimin e zgjidhjeve të duhura, si dhe qasjen e problemeve me seriozitet;

- Aftësi në kryerjen e punëve nën presion, udhëheqje dhe kryerjen e punëve në ekip;
- Të ketë aftësi, njohuri për formulimin dhe zbatimin e rregullave sipas procedurave ligjore që rregullojnë fushën e auditimit;
- Njohuri për përdorimin e aplikacioneve të Microsoft Office dhe Internet;
- Njohja e gjuhës angleze është e preferuar.

#### **7.4 Pozita: Asistent/e i/e Auditimit të Brendshëm**

**Mbikëqyrës: ZAB dhe Menaxheri/ja i/e Auditimit të Brendshëm**

**Grada: 7**

##### **Detyrat dhe përgjegjësitë:**

- Të jetë i informuar në të gjitha aspektet lidhur me rolin e ZAB, në mënyrë që të jetë në gjendje të merr iniciativë për ofrimin e ndihmës, duke ia përkujtuar ZAB detyrat dhe takimet nëse është e nevojshme;
- Selektton korrespondencat, thirrjet dhe takimet të cilat nuk janë urgjente për ZAB;
- I cakton prioritetet e detyrave dhe u lë kohë prioriteteve të detyrave të ardhshme, të cilat kërkojnë vëmendje të menjëhershme;
- Përgatitja dhe mirëmbajtja e sistemit të Zyrës së ZAB, informatave kompjuterike, të dhënave dhe dosjeve të referencës, në mënyrë që me efikasitet të punohet në rrjedhën e punës dhe të sigurohet korrigjimi urgjent i dokumenteve atëherë kur është e nevojshme;
- Komunikimi i rregullt me ZAB; në takime raporton për të gjitha veprimet e ndërmarra si më lartë;
- Përpilimi i rendit të ditës për takime, marrja e shënimeve gjatë takimeve dhe shpërndarja e procesverbalit për mbledhjet e kaluara të udhëhequra nga ZAB dhe Departamenti i Auditimit të Brendshëm;
- Administrimi i projekteve speciale të cilat mund të caktohen nga ZAB;
- Kryen edhe detyra të tjera që lidhen me natyrën e punës së tij/saj, por që nuk bien në kundërshtim me rregullat dhe ligjet në fuqi.

##### **Kualifikimi dhe përvoja e nevojshme:**

- Kualifikim universitar apo/ose kualifikim të mesëm me përvojë pune së paku 3 vite në ushtrimin e detyrave dhe përgjegjësive të ngjashme;
- Njohuri për përdorimin e aplikacioneve të Microsoft Office dhe Internet;
- Njohja e gjuhës angleze është e preferuar;
- Shkathtësi të mira komunikative, si verbale ashtu edhe në të shkruar;
- Njohuri bazë lidhur me financat dhe terminologjinë financiare;
- Zotësi të punojë me efektivitet dhe nën tension,
- Proaktiv/e dhe mendim lateral – jep zgjedhje kreative të problemeve;
- Organizon punën, vendos prioritetet dhe përmbush afatet kohore;
- I/e motivuar në zyrë përmes standardit të lartë të efikasitetit në ballafaqimin me detyrat: ballafaqimi me njerëz dhe krijimi i një atmosfere të përgjithshme profesionale.

## 8 Neni 8 (ZKFTH)

### 8.1 Pozita: Zyrtar/e Kryesor/e i/e Financave dhe Thesarit

**Mbikëqyrës: BiD PK SH.A.**

**Grada: 16**

#### **Detyrat dhe përgjegjësitë:**

- Themelon dhe shqyrton kontrollin e brendshëm financiar, duke përfshirë edhe blerjet, faturat e parave kesh dhe asetet fikse;
- Monitoron llogaritë fitimprurëse dhe koordinon pagesat e faturave dhe blerjeve të posaçme;
- Shqyrton shpenzimet e punonjësve, për të siguruar pajtueshmërinë me politikat e Korporatës dhe buxhetin para pagimit;
- Përgatit dokumentet e Korporatës për auditimin në fund të vitit dhe shërben si një ndërlidhës për auditorët;
- Përcakton dhe harton buxhetin e Korporatës;
- Është përgjegjës për implementimin e Planit të Biznesit të aprovuar nga Bordi;
- Zhvillon dhe implementon strategjitë financiare afatmesme dhe afatgjate për të siguruar menaxhim dhe siguri të fondeve në mënyrën më profitabile;
- Inicion ndryshime dhe plane për zhvillimin e stafit në Departamentin e Financave, në pajtim me praktikatat moderne ekzistuese në këtë fushë;
- Zhvillon procedurat për të kontrolluar dhe planifikuar qarkullimin e parave të institucioneve ndërkombëtare të trafikut;
- Siguron që PK Sh.A. të jetë në pajtim me legjislacionin dhe rregulloret relevante në këtë fushë. Zhvillon dhe implementon politikat e kontabilitetit të Postës, bashkë me pakot e raporteve të kërkuara në nivel të PK-së;
- Bën planifikimin, zhvillimin dhe implementimin e të gjitha aktiviteteve të departamentit përkatës, me qëllim të arritjes së objektivave të parashtruara;
- Ofron mbështetje profesionale departamenteve tjera, duke i analizuar të gjitha proceset brenda Departamentit Financiar të Postës, si dhe bën ndërlidhjen e proceseve me departamentet tjera të PK-së;
- Kontrollon faturat e shfrytëzuesve të mëdhenj për shërbime postare dhe faturat hyrëse dhe dalëse të Postës Ndërkombëtare, si dhe raporton në baza mujore për obligimet që kanë shfrytëzuesit e mëdhenj;
- Mbikëqyrë dhe merr pjesë në regjistrimin e transaksioneve sipas prioriteteve, pagesave, përshtatjeve dhe faturave në llogaritë ndihmëse në librin e llogarive të arkëtueshme dhe balancon librin e të arkëtueshmeve me llogarinë kontrolluese;
- Menaxhon procesin rreth mbylljes së të gjitha librave të llogarive (mujore, tremujore, vjetore) të Postës; Merr pjesë në auditimin e pasqyrave financiare të Postës, bashkë me auditorët e jashtëm;
- Kryen funksione të caktuara të kontabilitetit që kërkojnë njohuri të thellë të sistemeve financiare; monitoron, analizon dhe raporton në baza periodike për të gjitha planet dhe të arriturat e departamentit nga aspekti i kontabilitetit;
- Monitoron dhe bën kontrollin e kontratave, urdhëresave dhe faturave të ndryshme lidhur me saktësinë e tyre, para ekzekutimit të transaksioneve në sistemin e kontabilitetit;

- Menaxhon, modifikon, dokumenton dhe koordinon zbatimin e procedurave të kontrollit të kontabilitetit të brendshëm me procedurat e financave, kontabilitetit, faturimit;
- Menaxhon procesin e përgatitjes së bilancit dhe pasqyrave financiare, në pajtim me standardet ndërkombëtare të kontabilitetit; Menaxhon kontabilitetin financiar të Postës së Kosovës, bën monitorimin dhe kontrollin e sistemit të Kontabilitetit (ERP) bazuar në Standardet Ndërkombëtare të Raportimit Financiar (SNRF);
- Menaxhon planifikimin afatshkurtër dhe afatgjatë të qarkullimit të parasë sipas planit të biznesit;
- Analizon faturat para pagesës për të vendosur saktësinë e shpenzimeve, duke krahasuar çmimin e faturës me mallin e blerë, ose me çmimin e kontratës, duke i krahasuar njësitë e faturuara me njësitë e marra dhe duke paguar llogarinë e duhur;
- Për punën dhe detyrat e punës i përgjigjet KE-së së PK-së dhe Bordit të Drejtorëve;
- Kryen edhe detyra të tjera që lidhen me natyrën e punës së tij/saj, por që nuk bien në kundërshtim me rregullat dhe ligjet në fuqi.

#### **Kualifikimi dhe përvoja e nevojshme:**

- Diplomë universitare nga fusha e shkencave ekonomike, menaxhim të biznesit ose fusha të ngjashme. Edukim të avancuar, i certifikuar në sektorin relevant;
- Përvojë pune mbi 5 vite në punë kontabiliteti apo fushë tjetër të financave;
- Njohuri të shkëlqyeshme në të shkruar dhe të folur të gjuhës shqipe;
- Njohja dhe përdorimi i shkëlqyeshëm i programeve kompjuterike MS Office;
- Aftësi organizimi, planifikimi, koordinimi;
- Të ketë aftësi të punojë nën presion, të ketë etikë të lartë dhe integritet të lartë pune;
- Të jetë në gjendje të punojë me orar fleksibil të punës;
- Preferohet njohja e gjuhës angleze.

## **8.2 Pozita: Administrator/e–Arkëtar/e**

**Mbikëqyrës: Zyrtari/ja Kryesor/e Financiar/e**

**Grada: 6**

#### **Detyrat dhe përgjegjësitë:**

- Në bazë të kërkesave, organizon dhe koordinon procesin e furnizimit me mjete monetare për nevojat e shpenzimeve, pagesa e të cilave bëhet me para të gatshme;
- Është përgjegjës për klasifikimin dhe ruajtjen e dokumentacionit manipulativo- financiar, hyrje daljet në baza ditore, dekadore dhe mujore të arkës së shpenzimeve;
- Është përgjegjës për furnizimin e rregullt me mjete monetare për nevojat e akontacioneve të mëditjeve për udhëtime zyrtare, për blerje direkte, akontacionet për stafin e PK-së me aprovimin e KE-së apo ZKFTH-së, si dhe për shpenzimet e reprezentacionit me para të gatshme me aprovimin e KE-së së PK-së;
- Është përgjegjës dhe kujdeset për regjistrimin e saktë të shënimeve në sistemin e ERP-së;
- Raporton te Zyrtari Kryesor i Financave dhe Thesarit të Postës në baza ditore, dekadore dhe mujore;

- Kryen edhe punë tjera të nevojshme, të parashtruara nga Zyrtari Kryesor i Financave dhe Thesarit të Postës;
- Kryen të gjitha punët administrative të Zyrës së Zyrtarit Kryesor të Financave dhe Thesarit të Postës;
- Koordinon takimet e Zyrtarit Kryesor të Financave dhe Thesarit të Postës;
- Organizon punët në zyrë dhe i sistemon shkresat që arrijnë në këtë zyrë dhe dalin nga kjo zyrë;
- Kryen edhe detyra të tjera që lidhen me natyrën e punës së tij/saj, por që nuk bien në kundërshtim me rregullat dhe ligjet në fuqi.

**Kualifikimi dhe përvoja e nevojshme:**

- Diplomë universitare nga fusha e shkencave ekonomike, menaxhim të biznesit ose fusha të ngjashme. Edukim të avancuar, i certifikuar në sektorin relevant,
- Përvojë pune mbi 3 vite në punë kontabiliteti apo fushë tjetër të financave,
- Njohuri të shkëlqyeshme në të shkruar dhe të folur të gjuhës shqipe,
- Njohja dhe përdorimi i shkëlqyeshëm i programeve kompjuterike MS Office,
- Aftësi organizimi, planifikimi, koordinimi,
- Të ketë aftësi të punojë nën presion, të ketë etikë të lartë dhe integritet të lartë pune,
- Të jetë në gjendje të punojë me orar fleksibil të punës,
- Preferohet njohja e gjuhës angleze.

**8.3 Pozita: Mbikëqyrës/e i/e Mjeteve Themelore**

**Mbikëqyrës: Zyrtari/ja Kryesor/e Financiar/e**

**Grada: 10**

**Detyrat dhe përgjegjësitë:**

- Mbikëqyrë dhe udhëheq modulën e aseteve, kontrollon regjistrimin e mjeteve themelore në Librin Kryesor (G/L) dhe Regjistrin e Mjeteve Themelore;
- Bën mbikëqyrjen e personelit, kontrollon të gjitha regjistrimet/trajtimet e pasurive të prekshme dhe të paprekshme sipas standardeve të kontabilitetit dhe sipas legjislacionit që rregullon trajtimin e pasurive të një ndërmarrjeje;
- Jep instruksione – këshillon personelin vartës për regjistrimin e mjeteve themelore;
- Kontrollon përdorimin e kontove dhe grupin e mjeteve adekuate për regjistrimin e mjeteve themelore;
- Kontrollon trajtimin e investimeve në vijim, aktivizimet e aseteve kur një investim në vijim përmbush kriteret për tu aktivizuar;
- Kontrollon reflektimin e pasurive të prekshme dhe të paprekshme në bilancin e gjendjes në datë të caktuar;
- Përgatitë dhe rishikon raportet mujore të blerjeve të pasurive, si dhe përgatitë raport për aktivizimet e mjeteve themelore nga investimet në vijim;
- Rishikon të gjitha mjetet themelore të regjistruara në librin kryesor dhe përputhshmërinë e tyre me Regjistrin e Mjeteve Themelore (në baza mujore, tremujore dhe vjetore);
- Përgjegjës për shlyerjen e mjeteve themelore në raste të shitjes së mjeteve të papërdorura nga ndërmarrja, duke siguruar që të gjitha kushtet ligjore janë përmbushur për shlyerje;

- Monitoron punën në progres dhe përcjell aktivizimin adekuat të mjeteve themelore për projekte, si dhe bashkëpunon me personat të ngarkuar me mjete themelore, inventar dhe pajisje të TI-së;
- Procedon amortizimin dhe zhvlerësimin mujor të mjeteve themelore të paprekshme dhe të prekshme sipas normave ligjore për zhvlerësim dhe amortizim;
- Organizon, udhëheqë dhe mbikëqyrë procesin e regjistrimit fizik sipas kërkesave ligjore të mjeteve themelore, inventarit dhe pajisjeve të TI-së të PK-së;
- Përgatitë listat e mjeteve themelore, inventarit dhe pajisjeve të TI-së për Zyrën Qendrore, QTP, regjionet dhe objekte tjera të PK-së dhe i përcjellë te komisionet për regjistrim;
- Është përgjegjës për regjistrimin/freskimin e të dhënave në sistemin e ERP/moduli i aseteve sipas regjistrimit fizik vjetor;
- Kryen edhe detyra të tjera që lidhen me natyrën e punës së tij/saj, por që nuk bien në kundërshtim me rregullat dhe ligjet në fuqi.

#### **Kualifikimi dhe përvoja e nevojshme:**

- Diplomë universitare nga fusha e shkencave ekonomike, menaxhim të biznesit ose fusha të ngjashme. Edukim të avancuar, i certifikuar në sektorin relevant,
- Përvojë pune mbi 5 vite në punë kontabiliteti apo fushë tjetër të financave,
- Njohuri të shkëlqyeshme në të shkruar dhe të folur të gjuhës shqipe,
- Njohja dhe përdorimi i shkëlqyeshëm i programeve kompjuterike MS Office,
- Aftësi organizimi, planifikimi, koordinimi.

#### **8.4 Pozita: Zyrtar/e i/e Mjeteve Themelore**

**Mbikëqyrës: Mbikëqyrësi/ja i/e Mjeteve Themelore**

**Grada: 7**

#### **Detyrat dhe përgjegjësitë:**

- Regjistron mjetet themelore në sistemin e Kontabilitetit/moduli i pasurive, sipas standardeve të kontabilitetit dhe sipas kërkesave ligjore që rregullojnë trajtimin e pasurive të ndërmarrjeve;
- Regjistron shpenzimet e zhvlerësimit dhe amortizimit të pasurive të prekshme dhe të paprekshme sipas normave/shkallëve të zhvlerësimit dhe amortizimit sipas ligjit në fuqi;
- Kontime adekuate të pasurive të blera për nevoja të ndërmarrjes;
- Kontrollon, trajton dhe regjistron blerjet e pasurive, duke trajtuar blerjet sipas ligjeve në fuqi, si dhe duke përcaktuar blerjet që janë shpenzime kapitale dhe jo kapitale;
- Regjistron konton dhe përcjellë investimet në vijim dhe pas përfundimit të investimit në vijim - bën aktivizimin e tyre;
- Përcjellë lëvizshmërinë e mjeteve themelore, inventarit dhe pajisjeve të TI-së te personeli duke regjistruar ndryshimet sipas formës për pranim-dorëzim të mjeteve, si dhe bën sistemimin në qendra të shpenzimeve dhe bartjen nga një qendër në tjetrën (varësisht prej lëvizshmërisë së aseteve);
- Bën barazimet mujore për pasuritë e prekshme dhe të paprekshme;

- Përgatitë raporte mujore për gjendjen e pasurive të ndërmarrjes;
- Udhëzon, jep instruksione komisioneve të angazhuara për regjistrim fizik të mjeteve themelore;
- Është përgjegjës për regjistrimin/freskimin e të dhënave në sistemin e ERP/moduli i aseteve sipas regjistrimit fizik vjetor;
- Bashkëpunon me Mbikëqyrësin dhe me stafin e mjeteve themelore për zgjidhjen e problemeve në lidhje me mjetet themelore, nëse paraqiten gjatë punës;
- Kryen edhe detyra të tjera që lidhen me natyrën e punës së tij/saj, por që nuk bien në kundërshtim me rregullat dhe ligjet në fuqi.

#### **Kualifikimi dhe përvoja e nevojshme:**

- Diplomë universitare nga fusha e shkencave ekonomike, menaxhim të biznesit ose fusha të ngjashme. Edukim të avancuar, i certifikuar në sektorin relevant,
- Përvojë pune mbi 3 vite në punë kontabiliteti apo fushë tjetër të financave,
- Njohuri të shkëlqyeshme në të shkruar dhe të folur të gjuhës shqipe,
- Njohja dhe përdorimi i shkëlqyeshëm i programeve kompjuterike MS Office,
- Aftësi organizimi, planifikimi, koordinimi.

#### **8.5 Pozita: Menaxher/e i/e Kontabilitetit dhe Financave**

##### **Mbikëqyrës: Zyrtari/ja Kryesor/e i/e Financave dhe Thesarit**

**Grada: 12**

#### **Detyrat dhe përgjegjësitë:**

- Mbikëqyrë implementimin e politikave të kontabilitetit, si dhe pakot e raporteve financiare të kërkuara në nivel të PK-së;
- Bën planifikimin, zhvillimin dhe implementimin e të gjitha aktiviteteve të Departamentit për Kontabilitet dhe Financa, me qëllim të arritjes së objektivave;
- Përgatitë raporte menaxheriale sipas kërkesave të Menaxhmentit të lartë (në baza mujore, tre, gjashtë, nëntë mujore, si dhe raport vjetor menaxherial);
- Përgatitë raporte financiare sipas kërkesave të institucioneve në të cilat Posta e Kosovës ligjërisht obligohet të raportojë;
- Përgatitë setin e pasqyrave financiare për nevoja të brendshme menaxheriale;
- Përgatitë draft pasqyrat financiare vjetore për auditorët e jashtëm;
- Përgatitë shënimet shpjeguese për zërat kontabël në pasqyrat financiare;
- Menaxhon punën dhe stafin në departament, me qëllim respektimi të afateve ligjore për raportim financiar;
- Ofron mbështetje profesionale stafit vartës të departamentit;
- Menaxhon procesin rreth mbylljes së të gjitha librave kontabël të Postës;
- Merr pjesë në auditimin e pasqyrave financiare të Postës, bashkë me auditorët e jashtëm;
- Ofron informata kontabël/financiare sipas kërkesave të auditorit të jashtëm gjatë auditimit të pasqyrave financiare të PK-së;

- Menaxhon procesin e përgatitjes së pasqyrave financiare vjetore sipas Standardeve Ndërkombëtare të Kontabilitetit;
- Menaxhon kontabilitetin financiar të Postës së Kosovës përmes sistemit të kontabilitetit (ERP) bazuar në standardet kombëtare dhe ndërkombëtare të raportimit Financiar;
- Kryen edhe detyra të tjera që lidhen me natyrën e punës së tij/saj, por që nuk bien në kundërshtim me rregullat dhe ligjet në fuqi.

**Kualifikimi dhe përvoja e nevojshme:**

- Diplomë universitare nga fusha e shkencave ekonomike, menaxhim të biznesit ose fusha të ngjashme. Edukim të avancuar, i certifikuar në sektorin relevant,
- Përvojë pune mbi 5 vite në punë kontabiliteti apo fushë tjetër të financave,
- Njohuri të shkëlqyeshme në të shkruar dhe të folur të gjuhës shqipe,
- Njohja dhe përdorimi i shkëlqyeshëm i programeve kompjuterike MS Office,
- Aftësi organizimi, planifikimi, koordinimi,
- Të ketë aftësi të punojë nën presion, të ketë etikë të lartë dhe integritet të lartë pune,
- Të jetë në gjendje të punojë me orar fleksibil të punës,
- Preferohet njohja e gjuhës angleze.

**8.6 Pozita: Koordinator/e i/e Sektorit të Kontabilitetit**

**Mbikëqyrës: Menaxheri/ja i/e Kontabilitetit dhe Financave**

**Grada: 10**

**Detyrat dhe përgjegjësitë:**

- Koordinon të gjitha aktivitetet në Departamentin e Kontabilitetit me qëllim të arritjes së objektivave;
- Implementon politikat e kontabilitetit, si dhe pakot e raporteve financiare të kërkuara në nivel të PK-së;
- Kontrollon të gjitha regjistrimet nga stafi vartës i transaksioneve kontabël, duke siguruar se për të gjitha regjistrimet/kontimet zyrtarët kompetent i kanë respektuar standardet e kontabilitetit dhe kërkesat tjera ligjore që rregullojnë trajtimin e transaksioneve kontabël;
- Zhvillon dhe implementon aktivitetet e Departamentit të Kontabilitetit, me qëllim respektimi të afateve ligjore, si dhe afateve të dhëna nga mbikëqyrësit/udhëheqësit e Drejtorisë së Financave;
- Ofron mbështetje profesionale stafit vartës, si dhe departamenteve tjera në çështjet që kanë të bëjnë me kontabilitet dhe financa;
- Koordinon, kontrollon regjistrimin e transaksioneve sipas prioriteteve, duke siguruar se të gjitha regjistrimet kontabël (të hyrat dhe shpenzimet) regjistrohen në konton adekuate, regjistrohen sipas buxhetit të planifikuar dhe sipas qendrave shpenzuese;
- Është përgjegjës për barazim të gjendjes sipas regjistrimit vjetor të stoqeve dhe parasë së gatshme në zyra postare me gjendjen e anës materiale dhe financiare në sistem të kontabilitetit (ERP);

- Është përgjegjës për mbylljen e të gjithë librave të llogarive të Postës në baza mujore dhe vjetore;
- Është përgjegjës për ofrimin e informatave auditorëve të jashtëm në procesin e auditimit të pasqyrave financiare;
- Monitoron, analizon dhe raporton në baza periodike për të gjitha planet dhe të arriturat e Departamentit për Kontabilitet dhe Financa;
- Kontrollon faturat e lëshuara për klientët e PK-së, duke siguruar se faturimi është bërë konform kushteve të kontratës, rekapitullimit të shërbimeve të kryera nga njësitë përgjegjëse të PK-së, si dhe tarifave të miratuara nga Zyra e Rregullatorit (ARKEP);
- Krijon, modifikon, dokumenton dhe koordinon zbatimin e procedurave të kontrollit të kontabilitetit të brendshëm duke siguruar se pasqyrat financiare të gjeneruara nga sistemi i kontabilitetit pasqyrojnë gjendjen e saktë të kompanisë në një datë të caktuar;
- Përgjegjës për sistemin e kontabilitetit (ERP) bazuar në Standardet Vendore dhe Ndërkombëtare të Raportimit Financiar (SNRF);
- Kryen edhe detyra të tjera që lidhen me natyrën e punës së tij/saj, por që nuk bien në kundërshtim me rregullat dhe ligjet në fuqi.

#### **Kualifikimi dhe përvoja e nevojshme:**

- Diplomë universitare nga fusha e shkencave ekonomike, menaxhim të biznesit ose fusha të ngjashme. Edukim të avancuar, i certifikuar në sektorin relevant,
- Përvojë pune mbi 5 vite në punë kontabiliteti apo fushë tjetër të financave,
- Njohuri të shkëlqyeshme në të shkruar dhe të folur të gjuhës shqipe,
- Njohja dhe përdorimi i shkëlqyeshëm i programeve kompjuterike MS Office,
- Aftësi organizimi, planifikimi dhe koordinimi,
- Të ketë aftësi të punojë nën presion, të ketë etikë të lartë dhe integritet të lartë pune,
- Të jetë në gjendje të punojë me orar fleksibil të punës,
- Preferohet njohja e gjuhës angleze.

#### **8.7 Pozita: Zyrtar/e i/e Lartë për Kontabilitet**

**Mbikëqyrës: Menaxheri/ja i/e Kontabilitetit dhe Financave**

**Grada: 8**

#### **Detyrat dhe përgjegjësitë:**

- Regjistron transaksionet kontabël për periudhën financiare;
- Barazon të gjitha kontot, kartelat e kreditorëve dhe debitorëve, si dhe pikat e shitjes për PK;
- Regjistron të dhënat, mirëmban shënimet dhe dokumentet kontabël dhe financiare;
- Përgatitë raporte mujore mbi të gjitha kategoritë e të hyrave dhe shpenzimeve;
- Regjistron të hyrat dhe shpenzimet akruale për PK;
- Regjistron/konton të hyrat mbi shpërndarjen e faturave të Telekomit dhe Valës;
- Kontrollon përputhshmërinë mujore të librave të shitjes me pagesat në bankë;
- Bashkëpunon dhe bashkëvepron me Departamentin e Kontabilitetit të PK-së në të gjitha regjistrimet e transaksioneve kontabël;

- Vendos, bën ndryshime, dokumenton dhe koordinon implementimin e standardeve të kontabilitetit dhe rregullat e kontrollit të kontabilitetit;
- Bashkëpunon me Koordinatorin e Kontabilitetit, me qëllim të zgjidhjes së problemeve që mund të paraqiten gjatë procesit të punës;
- Është përgjegjës për mbylljen e të gjitha librave të llogarive të Postës (mujore, vjetore);
- Kryen edhe detyra të tjera që lidhen me natyrën e punës së tij/saj, por që nuk bien në kundërshtim me rregullat dhe ligjet në fuqi.

#### **Kualifikimi dhe përvoja e nevojshme:**

- Diplomë universitare nga fusha e shkencave ekonomike, menaxhim të biznesit ose fusha të ngjashme. Edukim të avancuar, i certifikuar në sektorin relevant,
- Përvojë pune mbi 5 vite në punë kontabiliteti apo fushë tjetër të financave,
- Njohuri të shkëlqyeshme në të shkruar dhe të folur të gjuhës shqipe,
- Njohja dhe përdorimi i shkëlqyeshëm i programeve kompjuterike MS Office,
- Aftësi organizimi, planifikimi dhe koordinimi,
- Të ketë aftësi të punojë nën presion, të ketë etikë të lartë dhe integritet të lartë pune,
- Të jetë në gjendje të punojë me orar fleksibil të punës,
- Preferohet njohja e gjuhës angleze.

### **8.8 Pozita: Zyrtar/e i/e Lartë i/e Depove në ERP**

#### **Mbikëqyrës: Menaxheri/ja i/e Kontabilitetit dhe Financave**

**Grada: 8**

#### **Detyrat dhe përgjegjësitë:**

- Bën hapjen e kodeve të artikujve sipas dokumentacionit përkatës për mallin dhe shërbimin në pritje;
- Përgatit dokumentacionin (fletëpranimin) për mallin e porositur dhe për shërbimin e caktuar;
- Cakton depon ku do të strehohet malli, varësisht prej vendit dhe natyrës së mallit;
- Regjistron hyrjet sipas Urdhër – Blerjes, si dhe bën daljet nga depot në sistemin e ERP-së;
- Regjistron në sistem të gjitha kërkesat e njësive për tërheqje të artikujve;
- Përgatitë dokumentacionin (fletëdaljen) për të gjitha këto tërheqje;
- Përgatitë raport mujor për gjendjen e depove, si dhe ruan/arkivon dokumentacionin e nevojshëm;
- Përgjegjës/e për barazim vjetor të mallit në depot e PK-së, duke krahasuar gjendjen e mallit sipas regjistrimit vjetor me gjendjen në sistem në kontabilitetit(ERP);
- Kryen punë të tjera në bazë të udhëzimeve të ofruara nga Mbikëqyrësi i Logjistikës dhe i Depove, me qëllim të përmbushjes së objektivave të Postës së Kosovës;
- Kryen edhe punë tjera të deleguara nga Zyrtari i lartë për kontabilitet dhe Koordinatori për kontabilitet me qëllim të përmbushjes së objektivave të PK-së;

- Kryen edhe detyra të tjera që lidhen me natyrën e punës së tij/saj, por që nuk bien në kundërshtim me rregullat dhe ligjet në fuqi.

**Kualifikimi dhe përvoja e nevojshme:**

- Diplomë universitare nga fusha e shkencave ekonomike, menaxhim të biznesit ose fusha të ngjashme. Edukim të avancuar, i certifikuar në sektorin relevant,
- Përvojë pune mbi 5 vite në punë kontabiliteti apo fushë tjetër të financave,
- Njohuri të shkëlqyeshme në të shkruar dhe të folur të gjuhës shqipe,
- Njohja dhe përdorimi i shkëlqyeshëm i programeve kompjuterike MS Office,
- Aftësi organizimi, planifikimi dhe koordinimi,
- Të ketë aftësi të punojë nën presion, të ketë etikë të lartë dhe integritet të lartë pune,
- Të jetë në gjendje të punojë me orar fleksibil të punës,
- Preferohet njohja e gjuhës angleze.

**8.9 Pozita: Zyrtar/e Kontabiliteti**

**Mbikëqyrës: Menaxheri/ja i/e Kontabilitetit dhe Financave**

**Grada: 7**

**Detyrat dhe përgjegjësitë:**

- Regjistrimi i të gjitha transaksioneve kontabël për periudhën;
- Siguron se të gjitha transaksionet janë trajtuar në përputhshmëri me standardet e kontabilitetit, rregulloret e brendshme të PK-së, si dhe legjislacionit që rregullon trajtimin e regjistrimeve në kontabilitet;
- Siguron se sistemi i shitjes SASP dhe sistemi i kontabilitetit ERP komunikojnë njëra me tjetrën dhe se të gjitha shitjet reflektohen në sistem kontabiliteti në mënyrë të saktë;
- Regjistrimi në sistem të kontabilitetit (ERP) i të gjitha transaksioneve kontabël të PK-së;
- Regjistrimi në sistem të kontabilitetit (ERP) i aktualeve për periudhë të caktuar;
- Bashkëpunon me departamente tjera për sigurim të informatave (rekapitullimeve të shërbimeve) për shërbimet e ofruara klientëve të PK-së;
- Bashkëpunon me departamente tjera për sigurim të informatave (faturave të shpenzimeve) për shpenzimet kapitale dhe operative të PK-së;
- Bashkëpunon dhe këshillohet me Zyrtarin e lartë të Kontabilitetit dhe Koordinatorin e Kontabilitetit për zgjidhjen e problemeve eventuale gjatë procesit të punës;
- Kryen edhe detyra të tjera që lidhen me natyrën e punës së tij/saj, por që nuk bien në kundërshtim me rregullat dhe ligjet në fuqi.

**Kualifikimi dhe përvoja e nevojshme:**

- Diplomë universitare nga fusha e shkencave ekonomike, menaxhim të biznesit ose fusha tjera të ngjashme. Edukim të avancuar, i certifikuar në sektorin relevant,

- Përvojë pune mbi 3 vite në punë kontabiliteti apo fushë tjetër të financave,
- Njohuri të shkëlqyeshme në të shkruar dhe të folur të gjuhës shqipe,
- Njohja dhe përdorimi i shkëlqyeshëm i programeve kompjuterike MS Office,
- Aftësi organizimi, planifikimi,
- Të ketë aftësi të punojë nën presion, të ketë etikë të lartë dhe integritet të lartë pune,
- Të jetë në gjendje të punojë me orar fleksibil të punës,
- Preferohet njohja e gjuhës angleze.

#### **8.10 Pozita: Zyrtar/e Financiar/e**

**Mbikëqyrës: Menaxheri/ja i/e Kontabilitetit dhe Financave**

**Grada: 7**

##### **Detyrat dhe përgjegjësitë:**

- Përgjegjës për mbledhjen e të dhënave financiare në të gjitha pikat shitëse/regjionet e PK-së;
- Përgjegjës për përgatitjen e raporteve të shitjes (ana financiare) në baza mujore, tremujore dhe vjetore;
- Përgjegjës për përgatitje të analizave financiare mbi trendin e shitjeve dhe parasë së gatshme;
- Përgatitja e faturave të provizionimit/komisionit të shitjeve sipas marrëveshjeve të PK-së me operatorë ekonomik;
- Regjistrimi/ kontimi në sistem të kontabilitetit i të hyrave të realizuara;
- Siguron se të hyrat e regjistruara në sistem pasqyrojnë shitjet e sakta në pikat shitëse të PK-së;
- Përgatitë raporte të ndryshme financiare, sipas kërkesave të Menaxhmentit dhe institucioneve të jashtme;
- Bashkëpunon me Zyrtarin e lartë për Kontabilitet dhe Financa dhe Koordinatorin e Kontabilitetit për zgjidhjen e çështjeve/problemeve eventuale gjatë procesit të punës;
- Kryen edhe detyra të tjera që lidhen me natyrën e punës së tij/saj, por që nuk bien në kundërshtim me rregullat dhe ligjet në fuqi.

##### **Kualifikimi dhe përvoja e nevojshme:**

- Diplomë universitare nga fusha e shkencave ekonomike, menaxhim të biznesit ose fusha të ngjashme. Edukim të avancuar, i /e certifikuar në sektorin relevant,
- Përvojë pune mbi 3 vite në punë kontabiliteti apo fushë tjetër të financave,
- Njohuri të shkëlqyeshme në të shkruar dhe të folur të gjuhës shqipe,
- Njohja dhe përdorimi i shkëlqyeshëm i programeve kompjuterike MS Office,
- Aftësi organizimi, planifikimi,
- Të ketë aftësi të punojë nën presion, të ketë etikë të lartë dhe integritet të lartë pune,
- Të jetë në gjendje të punojë me orar fleksibil të punës,
- Preferohet njohja e gjuhës angleze.

#### **8.11 Pozita: Zyrtar/e i/e Lartë i/e Pagave**

**Mbikëqyrës: Menaxheri/ja i/e Kontabilitetit dhe Financave**

## **Grada: 9**

### **Detyrat dhe përgjegjësitë:**

- Përlllogaritja e pagave për personelin e PK-së konform kontratave të punës dhe orëve të punës të aprovuara nga mbikëqyrësit e drejtorive, departamenteve, njësive dhe regjioneve të PK-së;
- Përgjegjës/e për sigurimin e dokumentacionit të personelit nga Departamenti i Resurseve Njerëzore për përgatitje të pagave;
- Përgatitja e listës finale të pagave, rekapitullimi mujor;
- Siguron se listat e pagave janë përgatitur konform kërkesave ligjore në vend;
- Përgatitë raporte të detajuara të pagave sipas drejtorive, departamenteve, njësive dhe regjioneve të PK-së;
- Përgatitë dhe dërgon listat e pagave në mënyrë elektronike në banka komerciale;
- Përgatitë raporte të pagave sipas kërkesave/nevojave të Menaxhmentit;
- Kryen edhe detyra të tjera sipas fushë-veprimtarisë së Departamentit për Kontabilitet dhe Financa, të deleguara nga Menaxheri për Kontabilitet dhe Financa;
- Bën përlllogaritjen dhe deklarimin e obligimeve tatimore;
- Kryen edhe detyra të tjera që lidhen me natyrën e punës së tij/saj, por që nuk bien në kundërshtim me rregullat dhe ligjet në fuqi.

### **Kualifikimi dhe përvoja e nevojshme:**

- Diplomë universitare nga fusha e shkencave ekonomike, menaxhim të biznesit ose fusha tjera të ngjashme. Edukim të avancuar, i/e certifikuar në sektorin relevant,
- Përvojë pune mbi 5 vite në punë kontabiliteti apo fushë tjetër të financave,
- Njohuri të shkëlqyeshme në të shkruar dhe të folur të gjuhës shqipe,
- Njohja dhe përdorimi i shkëlqyeshëm i programeve kompjuterike MS Office,
- Aftësi organizimi, planifikimi dhe koordinimi,
- Të ketë aftësi të punojë nën presion, të ketë etikë të lartë dhe integritet të lartë pune,
- Të jetë në gjendje të punojë me orar fleksibil të punës,
- Preferohet njohja e gjuhës angleze.

## **8.12 Pozita: Zyrtar/e i/e Pagave**

### **Mbikëqyrës: Menaxheri/ja i/e Kontabilitetit dhe Financave**

## **Grada: 7**

### **Detyrat dhe përgjegjësitë:**

- Përgjegjës për regjistrimin e orëve të punës në sistemin e pagave për personelin e ndërmarrjes sipas orëve të aprovuara nga udhëheqësit e departamenteve/njësive të PK-së;
- Harmonizimi mujor i orëve të punës në bashkëpunim me Departamentin e Resurseve Njerëzore;
- Përgatitja e evidencës për pushimet mjekësore të shfrytëzuara për personelin e PK-së;
- Përgatitja e evidencës për sigurim shëndetësor për personelin e PK-së;

- Përgatitja dhe dërgimi i listave të pagave në mënyrë elektronike në banka komerciale;
- Kontakt person me bankat komerciale për ekzekutimin e pagave mujore;
- Përgatitja e dokumentacionit dhe lajmërimi i punonjësve të ri në Administratën Tatimore të Kosovës;
- Mirëmban dokumentacionin e punonjësve të ndërmarrjes;
- Bashkëpunon me Zyrtarin e lartë të pagave për zgjidhjen e çështjeve/problemeve eventuale gjatë procesit të punës;
- Kryen edhe detyra të tjera që lidhen me natyrën e punës së tij/saj, por që nuk bien në kundërshtim me rregullat dhe ligjet në fuqi.

**Kualifikimi dhe përvoja e nevojshme:**

- Diplomë universitare nga fusha e shkencave ekonomike, menaxhim të biznesit ose fusha tjera të ngjashme. Edukim të avancuar, i/e certifikuar në sektorin relevant,
- Përvojë pune mbi 3 vite në punë kontabiliteti apo fushë tjetër të financave,
- Njohuri të shkëlqyeshme në të shkruar dhe të folur të gjuhës shqipe,
- Njohja dhe përdorimi i shkëlqyeshëm i programeve kompjuterike MS Office,
- Aftësi organizimi, planifikimi dhe koordinimi,
- Të ketë aftësi të punojë nën presion, të ketë etikë të lartë dhe integritet të lartë pune,
- Të jetë në gjendje të punojë me orar fleksibil të punës,
- Preferohet njohja e gjuhës angleze.

**8.13 Pozita: Menaxher/e për Buxhet dhe Thesar**

**Mbikëqyrës: Zyrtari/ja Kryesor/e i/e Financave dhe Thesarit**

**Grada: 12**

**Detyrat dhe përgjegjësitë:**

- Menaxhon planifikimin afatgjatë dhe shërbimet e kontabilitetit (planin e biznesit dhe strategjinë e biznesit) të Postës;
- Menaxhon procesin e raportimeve periodike financiare dhe këshillave mbi performancën financiare të Postës së Kosovës;
- Menaxhon procesin e raportimeve rreth operativës, buxhetit aktual, bën analiza, raporte specifike, si dhe raporte tjera;
- Menaxhon procesin e planifikimit financiar për biznes, në mënyrë që të kuptohen dhe të vlerësohen nga Menaxhmenti;
- Menaxhon, harton dhe zbaton planet financiare për PK-në, duke shfrytëzuar njohurinë e taksave dhe strategjitë e investimeve;
- Monitoron dhe analizon mënyrën e përcaktimit të aseteve, detyrimeve, qarkullimin e parasë dhe objektivave financiare të PK-së;
- Monitoron dhe analizon kushtet financiare të PK-së, zhvillon planin financiar në bazë të analizës së të dhënave dhe diskuton me Menaxhmentin lidhur me opsionet financiare;

- Menaxhon, monitoron, përgatit dhe dorëzon dokumentet për të implementuar planin e përzgjedhur nga Menaxhmenti;
- Monitoron dhe bën analiza për të gjitha aspektet e biznesit;
- Kontrollon shpenzimet se a janë brenda buxhetit të PK-së;
- Kontrollon skadimin e afatit të kontratave me shfrytëzues të ndryshëm;
- Vëzhgon dhe vlerëson investimet kapitale sipas buxhetit të PK-së;
- Kryen edhe detyra të tjera të caktuara nga ZKFTH;
- Menaxhon planifikimin me shtrirje afatshkurtër dhe afatgjatë të qarkullimit të parasë sipas planit të biznesit;
- Analizon faturat para pagesës për të vendosur saktësinë e shpenzimeve, duke krahasuar çmimin e faturës me mallin e blerë, ose me çmimin e kontratës, duke krahasuar njësitë e faturuara me njësitë e marra dhe duke paguar llogarinë e duhur;
- Mban kontakte me bankat komerciale në baza ditore në mënyrë që të menaxhojë likuiditetin, rrjedhën e parave dhe financimin ndërmjet kompanive, për të siguruar disponueshmërinë e likuiditetit dhe raporton sipas nevojës;
- Vlerëson detyrimet bankare, shpenzimet financiare dhe tarifën për mbledhjen e parave;
- Menaxhon planifikimin e qarkullimit të parasë në periudha të ndryshme kohore (muajore, tremujore dhe vjetore) dhe përgatit raporte në lidhje me këtë;
- Pranon të gjitha faturat dhe siguron aprovimet sipas destinacioneve, si dhe përgatit të gjitha transferimet e pagesave;
- Menaxhon hyrje/daljet e parasë së kompanisë;
- Përgatit dokumentet për çfarëdo lloji investimesh të kompanisë;
- Menaxhon marrëdhëniet e jashtme me: banka, institucione financiare dhe rregullatorë;
- Kryen edhe detyra të tjera që lidhen me natyrën e punës së tij/saj, por që nuk bien në kundërshtim me rregullat dhe ligjet në fuqi.

#### **Kualifikimi dhe përvoja e nevojshme:**

- Diplomë universitare nga fusha e shkencave ekonomike, menaxhim të biznesit ose fusha tjera të ngjashme. Edukim të avancuar, i/e certifikuar në sektorin relevant,
- Përvojë pune mbi 5 vite në punë buxheti, thesari apo fushë tjetër të financave,
- Njohuri të shkëlqyeshme në të shkruar dhe të folur të gjuhës shqipe,
- Njohja dhe përdorimi i shkëlqyeshëm i programeve kompjuterike MS Office,
- Aftësi organizimi, planifikimi dhe koordinimi,
- Të ketë aftësi të punojë nën presion, të ketë etikë të lartë dhe integritet të lartë pune,
- Të jetë në gjendje të punojë me orar fleksibil të punës,
- Preferohet njohja e gjuhës angleze.

#### **8.14 Pozita: Zyrtar/e i/e Lartë i/e Thesarit**

**Mbikëqyrës: Menaxheri/ja për Buxhet dhe Thesar**

**Grada: 8**

**Detyrat dhe përgjegjësitë:**

- Pranon faturat dhe përgatit transferet për banka për investimet e brendshme;
- Mban evidencën e inkasimit të të gjitha të hyrave;
- Mban evidencën e tyre në formë elektronike dhe prezanton shënime të sakta kur ato kërkohen;
- Përgatit dokumentacionin financiar për pagesë për të gjitha obligimet e brendshme dhe të njëjtat i dorëzon në kontabilitet;
- Përgatit transferet për taksa të ndryshme komunale, taksa gjyqësore dhe për pagesa tjera që vijnë nga shërbime tjera;
- Mban evidencën e llogarive bankare, e përgatitë dhe dërgon gjendjen e mjeteve financiare në llogaritë bankare;
- Përgatit transferet për pagesë për çdo blerje që kryhet nga shërbimi i prokurimit (konkurset, tenderët, informatat e ndryshme që publikohen në shtyp nga shërbimi për informim);
- Përgatitë faturat për regjistrimin e automjeteve që kryhen nga shërbimi i transportit, bën kontrollimin, vulosjen dhe përgatitë transferet për bankë;
- Përgatit transferet për pagesë për përkttime të materialeve të ndryshme, për riparime të mjeteve të reprezentacioneve të ndryshme etj.;
- Bën kontrollimin e faturave të cekura më lartë, vulosjen, përgatitë transferet për bankë, bën regjistrimin në kompjuter dhe i dërgon për autorizim te personat përgjegjës;
- Pas autorizimit për pagesë, përgatit dokumentacionin e nevojshëm për bankë dhe i dorëzon te personi përgjegjës për dërgimin e transfereve në bankë;
- Mban evidencën e të gjitha pagesave të ekzekutuara nga banka;
- Bën regjistrimin në libër dhe i dorëzon në kontabilitet për regjistrim të mëtutjeshëm;
- Përgatit dokumentacionin për të gjitha pagesat për kreditorët e brendshëm;
- Kryen edhe detyra të tjera që lidhen me natyrën e punës së tij/saj, por që nuk bien në kundërshtim me rregullat dhe ligjet në fuqi.

#### **Kualifikimi dhe përvoja e nevojshme:**

- Diplomë universitare nga fusha e shkencave ekonomike, menaxhim të biznesit ose fusha tjera të ngjashme. Edukim të avancuar, i/e certifikuar në sektorin relevant,
- Përvojë pune mbi 5 vite në punë buxheti, thesari apo fushë tjetër të financave,
- Njohuri të shkëlqyeshme në të shkruar dhe të folur të gjuhës shqipe,
- Njohja dhe përdorimi i shkëlqyeshëm i programeve kompjuterike MS Office,
- Aftësi organizimi, planifikimi dhe koordinimi,
- Të ketë aftësi të punojë nën presion, të ketë etikë të lartë dhe integritet të lartë pune,
- Të jetë në gjendje të punojë me orar fleksibil të punës,
- Preferohet njohja e gjuhës angleze.

#### **8.15 Pozita: Administrator/e i/e Thesarit për Transfere Bankare**

**Mbikëqyrës: Menaxheri/ja për Buxhet dhe Thesar**

**Grada: 6**

#### **Detyrat dhe përgjegjësitë:**

- Pranon faturat dhe përgatitë transferet për bankë për investimet e brendshme;

- Mban evidencën e tyre në formë elektronike dhe prezanton shënime të sakta kur ato kërkohen;
- Përgatit dokumentacionin financiar për pagesë për të gjitha obligimet e brendshme dhe të njëjtat i dorëzon në kontabilitet;
- Përgatit për pagesë transferet për taksa të ndryshme komunale, taksa gjyqësore dhe pagesa tjera që vijnë nga shërbime tjera;
- Pas autorizimit për pagesë, përgatit dokumentacionin e nevojshëm për bankë dhe i dërgon transferet në bankë; Mban evidencën e të gjitha pagesave të ekzekutuara nga banka dhe fotokopjon dokumentacionin për kontabilitet;
- Bën regjistrimin në libër dhe i dorëzon në kontabilitet për regjistrim të mëtutjeshëm;
- Përgatitë dokumentacionin për të gjitha pagesat për kreditorët e brendshëm;
- Kryen edhe detyra të tjera që lidhen me natyrën e punës së tij/saj, por që nuk bien në kundërshtim me rregullat dhe ligjet në fuqi.

#### **Kualifikimi dhe përvoja e nevojshme:**

- Shkolla e mesme e obliguar, ndërsa preferohet diplomë universitare nga fusha e shkencave ekonomike, menaxhim të biznesit ose fusha tjera të ngjashme,
- Përvojë pune mbi 3 vite në punë buxheti, thesari apo fushë tjetër të financave,
- Njohuri të shkëlqyeshme në të shkruar dhe të folur të gjuhës shqipe,
- Njohja dhe përdorimi i shkëlqyeshëm i programeve kompjuterike MS Office,
- Aftësi organizimi, planifikimi dhe koordinimi,
- Të ketë aftësi të punojë nën presion, të ketë etikë të lartë dhe integritet të lartë pune,
- Të jetë në gjendje të punojë me orar fleksibil të punës,
- Preferohet njohja e gjuhës angleze.

#### **8.16 Pozita: Zyrtar/e për Certifikimin e Pagesave**

**Mbikëqyrës: Menaxheri/ja për Buxhet dhe Thesar**

**Grada: 7**

#### **Detyrat dhe përgjegjësitë:**

- Siguron që llogaritë nuk janë paguar përpara dhe që faturat origjinale i janë bashkangjitur dokumentacionit përcjellës; Siguron që procedurat prokurorese janë bërë në përputhje me rregullat e Ligjit për Prokurim Publik;
- Kontrollon të gjitha faturat e paguara kesh, faturat me vlerë minimale, rrjedhjen e procedurës, origjinalitetin, nënshkrimet, fletëkërkesat, si dhe vlefshmërinë e tyre;
- Vërteton që kërkesat janë korrekte me vlerën;
- Vërteton që faturat paguhen në emër të projektit për të cilin janë zotuar mjetet;
- Vërteton origjinalitetin e nënshkrimit të faturave, kontratave, fletëporosive, raportit të pranimit;
- Kontrollon dokumentacionin financiar për pagesë për të gjitha obligimet e brendshme dhe të jashtme, të cilat janë konform kontratave të nënshkruara të Postës së Kosovës për furnizime apo shërbime me OE;

- Kontrollon dokumentacionin financiar për pagesë për të gjitha obligimet e brendshme, të cilat kanë të bëjnë me pagesa të faturave të shpenzimeve të shërbimeve publike;
- Kontrollon dokumentacionin financiar për pagesë për të gjitha obligimet e brendshme, të cilat kanë të bëjnë me pagesa të faturave të shpenzimeve me blerje direkte;
- Kontrollon dokumentacionin për taksa të ndryshme komunale, taksa gjyqësore dhe pagesa tjera që vijnë nga shërbimet tjera;
- Certifikon faturat e përgatitura për transfere në bankë për investimet kapitale të Postës së Kosovës;
- Certifikon faturat e përgatitura për transfere në bankë për shpenzimet operative, duke u bazuar në obligimet kontraktuale të Postës së Kosovës për furnizime;
- Certifikon faturat e përgatitura për pagesë, të cilat kanë të bëjnë me shpenzimet operative, pagesa nga arka e shpenzimeve qendrore;
- Mban evidencën në formë elektronike mbi faturat e certifikuara, prezanton shënime të sakta kur ato kërkohen;
- Kryen edhe detyra të tjera që lidhen me natyrën e punës së tij/saj, por që nuk bien në kundërshtim me rregullat dhe ligjet në fuqi.

**Kualifikimi dhe përvoja e nevojshme:**

- Diplomë universitare nga fusha e shkencave ekonomike, menaxhim të biznesit ose fusha tjera të ngjashme. Edukim të avancuar, i/e certifikuar në sektorin relevant,
- Përvojë pune mbi 3 vite në punë buxheti, thesari apo fushë tjetër të financave,
- Njohuri të shkëlqyeshme në të shkruar dhe të folur të gjuhës shqipe,
- Njohja dhe përdorimi i shkëlqyeshëm i programeve kompjuterike MS Office,
- Aftësi organizimi, planifikimi dhe koordinimi,
- Të ketë aftësi të punojë nën presion, të ketë etikë të lartë dhe integritet të lartë pune,
- Të jetë në gjendje të punojë me orar fleksibil të punës,
- Preferohet njohja e gjuhës angleze.

**8.17 Pozita: Koordinator/e për Buxhet dhe Analizë**

**Mbikëqyrës: Menaxheri/ja për Buxhet dhe Thesar**

**Grada: 10**

**Detyrat dhe përgjegjësitë:**

- Përpilon raporte mujore dhe periodike financiare dhe raporton mbi performancën financiare të Postës së Kosovës;
- Përcjell procesin e raportimeve rreth operativës, buxhetit aktual, bën analiza, raporte specifike, si dhe raporte tjera;
- Asiston në procesin e planifikimit financiar për biznes, në mënyrë që të kuptohet dhe të vlerësohet nga Menaxhmenti;
- Harton dhe zbaton planet financiare për PK-në, duke shfrytëzuar njohurinë e taksave dhe strategjitë e investimeve;

- Monitoron dhe analizon kushtet financiare të PK-së, zhvillon planin financiar në bazë të analizës së të dhënave dhe diskuton me Menaxhmentin lidhur me opsionet financiare;
- Monitoron, përgatit dhe dorëzon dokumentet për të implementuar planin e përzgjedhur nga Menaxhmenti;
- Monitoron dhe bën analiza për të gjitha aspektet e biznesit;
- Kontrollon shpenzimet se a janë brenda buxhetit të PK-së;
- Kontrollon skadimin e afatit të kontratave me shfrytëzues të ndryshëm;
- Kompletton me dokumentacion konform kushteve të kontratave lëndët për pagesën e faturave për shpenzime kapitale dhe operative;
- Vëzhgon dhe vlerëson investimet kapitale sipas buxhetit të PK-së;
- Kryen edhe detyra të tjera që lidhen me natyrën e punës së tij/saj, por që nuk bien në kundërshtim me rregullat dhe ligjet në fuqi.

**Kualifikimi dhe përvoja e nevojshme:**

- Diplomë universitare nga fusha e shkencave ekonomike, menaxhim të biznesit ose fusha tjera të ngjashme. Edukim të avancuar, i/e certifikuar në sektorin relevant,
- Përvojë pune mbi 3 vite në punë buxheti, thesari apo fushë tjetër të financave,
- Njohuri të shkëlqyeshme në të shkruar dhe të folur të gjuhës shqipe,
- Njohja dhe përdorimi i shkëlqyeshëm i programeve kompjuterike MS Office,
- Aftësi organizimi, planifikimi dhe koordinimi,
- Të ketë aftësi të punojë nën presion, të ketë etikë të lartë dhe integritet të lartë pune,
- Të jetë në gjendje të punojë me orar fleksibil të punës,
- Preferohet njohja e gjuhës angleze.

**8.18 Pozita: Zyrtar/e për Buxhet**

**Mbikëqyrës: Menaxheri/ja për Buxhet dhe Thesar**

**Grada: 7**

**Detyrat dhe përgjegjësitë:**

- Përcjell trendin e shfrytëzimit të mjeteve të parapara sipas planit të buxhetimit, njëkohësisht paralajmëron përgjegjësit mbi shkallën e shfrytëzimit të mjeteve dhe në rast tejkalimi të planit të biznesit, ua tërheq vërejtjen;
- Asiston në përpilimin e raporteve mujore dhe periodike financiare, si dhe raporton mbi performancën financiare të Postës së Kosovës;
- Kontrollon të gjitha shpenzimet operative sipas buxhetit nga sistemi ERP-së dhe raporton mbi ecurinë e tyre;
- Aplikon kërkesat për shfrytëzimin e shërbimit “Post Paid” dhe “Roaming”; njëkohësisht bën kontrollimin e këtyre shpenzimeve në bazë të titullit (gradës) të cilën e disponon;
- Kontrollon faturat e telefonisë fikse me buxhet dhe informon njësitë përkatëse;
- Kryen edhe detyra të tjera që lidhen me natyrën e punës së tij/saj, por që nuk bien në kundërshtim me rregullat dhe ligjet në fuqi.

### **Kualifikimi dhe përvoja e nevojshme:**

- Diplomë universitare nga fusha e shkencave ekonomike, menaxhim të biznesit ose fusha tjera të ngjashme. Edukim të avancuar, i/e certifikuar në sektorin relevant,
- Përvojë pune mbi 3 vite në punë buxheti, thesari apo fushë tjetër të financave,
- Njohuri të shkëlqyeshme në të shkruar dhe të folur të gjuhës shqipe,
- Njohja dhe përdorimi i shkëlqyeshëm i programeve kompjuterike MS Office,
- Aftësi organizimi, planifikimi dhe koordinimi,
- Të ketë aftësi të punojë nën presion, të ketë etikë të lartë dhe integritet të lartë pune,
- Të jetë në gjendje të punojë me orar fleksibil të punës,
- Preferohet njohja e gjuhës angleze.

## **9 Neni 9 (Kontrolli i Brendshëm)**

### **9.1 Pozita: Shef/e i/e Kontrollit të Brendshëm**

**Mbikëqyrës: Kryeshefi/ja Ekzekutiv/e**

**Grada: 14**

#### **Detyrat dhe përgjegjësitë:**

- Drejton dhe është përgjegjës për planifikimin, zhvillimin dhe implementimin e politikave të Departamentit të Kontrollit të Brendshëm, me qëllim të arritjes së objektivave të korporatës;
- Menaxhon të gjitha aktivitetet e DKB-së lidhur me planifikimin, zhvillimin dhe implementimin e politikave të DKB-së, me qëllim të arritjes së objektivave të parashtruara;
- Është përgjegjës për implementimin e Planit të Biznesit të aprovuar nga Bordi;
- Është përgjegjës për ofrimin e mbështetjes profesionale drejtorive, departamenteve dhe njësive përkatëse;
- Menaxhon dhe mbikëqyrë procesin e rekrutimit të stafit, përpilimit të planit për aftësim profesional, procesin e Sistemit të Menaxhimit të Performancës për stafin e Departamentit të Kontrollit të Brendshëm;
- Këshillon/rekomandon KE-në që të ndërmerr veprime dhe politika në drejtim të funksionimit sa më të mirë të korporatës;
- Në bashkëpunim me drejtoritë dhe departamentet përkatëse të PK-së, harton rregulloret dhe aktet tjera që zbatohen në nivel të korporatës;
- Menaxhon dhe mbikëqyrë mbarëvajtjen e punës;
- Është përgjegjës për përgatitjen e raporteve periodike mbi gjendjen dhe ecuritë në Departamentin e Kontrollit të Brendshëm për nevojat e Menaxhmentit;
- Kryen edhe punë tjera që kanë të bëjnë me fushëveprimin e Departamentit të Kontrollit të Brendshëm;
- Sipas kërkesës së KE-së, kryen edhe detyra të tjera që lidhen me natyrën e punës së tij, e që janë në përputhshmëri të plotë me legjislacionin në fuqi.

### **Kualifikimi dhe përvoja e nevojshme:**

- Kualifikim superior, diplomë universitare nga fusha e shkencave ekonomike, juridike, menaxhim të biznesit ose fusha të ngjashme. Edukim të avancuar, i/e certifikuar në sektorin relevant,
- Përvojë pune mbi 5 vite në punë administrative apo fushë të ngjashme,
- Njohuri të shkëlqyeshme në të shkruar dhe të folur të gjuhës shqipe,
- Njohja dhe përdorimi i shkëlqyeshëm i programeve kompjuterike MS Office,
- Aftësi organizimi dhe planifikimi,
- Të ketë aftësi të punojë nën presion, të ketë etikë të lartë dhe integritet të lartë pune,
- Të jetë në gjendje të punojë me orar fleksibil të punës,
- Preferohet njohja e gjuhës angleze.

## 9.2 Pozita: Menaxher/e i/e Kontrollit të Brendshëm

**Mbikëqyrës: Shefi/ja i/e Kontrollit të Brendshëm**

**Grada: 11**

### Detyrat dhe përgjegjësitë:

- Menaxhon, udhëheq dhe është përgjegjës për mbarëvajtjen e aktiviteteve të inspektimit të drejtorive, departamenteve dhe regjioneve, implementimin e objektivave të përcaktuara, si dhe raportimin e rregullt;
- Në koordinim me Shefin e DKB-së, harton planin e punës për realizimin e objektivave dhe planit operativ të DKB-së;
- Është përgjegjës për zbatimin e planit operativ të aprovuar nga DKB;
- Koordinon raportimet e kontrollorëve/DKB në mënyrë që ato të jenë të përshtatshme dhe në pajtueshmëri me të gjitha udhëzimet, rregulloret dhe vendimet e brendshme të ndërmarrjes;
- Sipas nevojës merr pjesë në kontrollime/inspektime të rregullta dhe të jashtëzakonshme me kontrollorët e brendshëm;
- Kujdeset dhe përcjell performancën e kontrollorëve në kuadër të përgjegjësive të tij;
- Përgatitë raporte periodike (të rregullta dhe të jashtëzakonshme) për aktivitetet dhe rezultatet e arritura nga inspektimet e kryera në drejtori, departamente dhe regjione, QTP;
- Është përgjegjës për monitorimin e respektimit të udhëzimeve (risistemimi i stafit në bazë të kontratave aktuale dhe skemës së re regjionale), Kodit të Mirësjelljes të Postës së Kosovës, Kujdesit të Konsumatorëve;
- Monitoron inspektimin e përdorimit të veturave zyrtare, motoçikletave dhe menaxhimin e tyre nga zyrtarët përgjegjës;
- Monitoron dhe bën inspektimin e respektimit të orarit të punës nga punonjësit e Postës së Kosovës, hapjen dhe mbylljen e zyrave postare me kohë;
- Monitoron dhe bën inspektimin e mjeteve themelore të Postës së Kosovës dhe përputhshmërinë e tyre me sistemin dhe ERP-në;
- Bën përpilimin e raporteve me shkrim për të gjitha inspektimet e kryera;
- Kryen edhe detyra të tjera që lidhen me natyrën e punës së tij/saj, por që nuk bien në kundërshtim me rregullat dhe ligjet në fuqi.

### **Kualifikimi dhe përvoja e nevojshme:**

- Kualifikim superior, diplomë universitare nga fusha e shkencave ekonomike, juridike, menaxhim të biznesit ose fusha të ngjashme. Edukim të avancuar, i/e certifikuar në sektorin relevant;
- Përvojë pune mbi 3 vite në punë administrative apo fushë të ngjashme,
- Njohuri të shkëlqyeshme në të shkruar dhe të folur të gjuhës shqipe;
- Njohja dhe përdorimi i shkëlqyeshëm i programeve kompjuterike MS Office,
- Aftësi organizimi dhe planifikimi;
- Të ketë aftësi të punojë nën presion, të ketë etikë të lartë dhe integritet të lartë pune;
- Të jetë në gjendje të punojë me orar fleksibil të punës;
- Preferohet njohja e gjuhës angleze.

### **9.3 Pozita: Koordinator/e i/e Kontrollit të Brendshëm**

#### **Mbikëqyrës: Menaxheri/ja i/e Kontrollit të Brendshëm**

**Grada: 10**

#### **Detyrat dhe përgjegjësitë:**

- Është përgjegjës për zbatimin e planit operativ të aprovuar nga shefi/menaxheri;
- Është përgjegjës për monitorimin e respektimit të udhëzimeve (risistemimi i stafit në bazë të kontratave aktuale dhe skemës së re regjionale), Kodit të Mirësjelljes të Postës së Kosovës, Kujdesit të Konsumatorëve;
- Monitoron dhe koordinon inspektimin e përdorimit të veturave zyrtare, motoçikletave dhe menaxhimin e tyre nga zyrtarët përgjegjës (sipas rregullores së nënshkruar nga Kryesuesi i Bordit të Drejtorëve të PK Sh.A. me datë 29.11.2016, me numër të protokollit 01-3425/16),
- Monitoron dhe inspekton, respektimin e orarit të punës nga punonjësit e Postës së Kosovës, hapja dhe mbyllja me kohë e zyrave postare;
- Monitoron dhe koordinon punën në inspektimin e mjeteve themelore të Postës së Kosovës dhe përputhshmërinë e tyre me sistemin dhe ERP-në;
- Bën përpilimin e raporteve me shkrim për të gjitha inspektimet e kryera duke u koordinuar me menaxherin dhe kontrollorin e brendshëm;
- Sipas kërkesës së DKB-së kryen edhe detyra të tjera që lidhen me natyrën e punës së tij, por që nuk bien në kundërshtim me rregullat dhe ligjet në fuqi.

### **Kualifikimi dhe përvoja e nevojshme:**

- Shkolla e mesme, i/e certifikuar në sektorin relevant (trajnime),
- Përvojë pune mbi 2 vite në punë administrative apo fushë të ngjashme,
- Njohuri të shkëlqyeshme në të shkruar dhe të folur të gjuhës shqipe,
- Njohja dhe përdorimi i shkëlqyeshëm i programeve kompjuterike MS Office,
- Aftësi organizimi dhe planifikimi,
- Të ketë aftësi të punojë nën presion, të ketë etikë të lartë dhe integritet të lartë pune,
- Të jetë në gjendje të punojë me orar fleksibil të punës,
- Preferohet njohja e gjuhës angleze.

#### **9.4 Pozita: Kontrollor/e i/e Brendshëm/e**

**Mbikëqyrës: Menaxheri/ja i/e Kontrollit të Brendshëm**

**Grada: 7**

##### **Detyrat dhe përgjegjësitë:**

- Është përgjegjës për zbatimin e planit operativ të aprovuar nga shefi/menaxheri;
- Është përgjegjës për monitorimin e respektimit të udhëzimeve (risistemimi i stafit në bazë të kontratave aktuale dhe skemës së re regjionale), Kodit të Mirësjelljes të Postës së Kosovës, Kujdesit të Konsumatorëve;
- Monitoron inspektimin e përdorimit të veturave zyrtare, motoçikletave dhe menaxhimin e tyre nga zyrtarët përgjegjës;
- Monitoron respektimin e orarit të punës nga punonjësit e Postës së Kosovës, hapjen dhe mbylljen me kohë të zyrave postare;
- Monitoron dhe bën inspektimin e mjeteve themelore të Postës së Kosovës dhe përputhshmërinë e tyre me sistemin dhe ERP-në;
- Bën përpilimin e raporteve me shkrim për të gjitha inspektimet e kryera;
- Kryen edhe detyra të tjera që lidhen me natyrën e punës së tij/saj, por që nuk bien në kundërshtim me rregullat dhe ligjet në fuqi.

##### **Kualifikimi dhe përvoja e nevojshme:**

- Shkolla e mesme, i/e certifikuar në sektorin relevant (trajnime),
- Përvojë pune mbi 2 vite në punë administrative apo fushë të ngjashme,
- Njohuri të shkëlqyeshme në të shkruar dhe të folur të gjuhës shqipe,
- Njohja dhe përdorimi i shkëlqyeshëm i programeve kompjuterike MS Office,
- Aftësi organizimi dhe planifikimi,
- Të ketë aftësi të punojë nën presion, të ketë etikë të lartë dhe integritet të lartë pune,
- Të jetë në gjendje të punojë me orar fleksibil të punës,
- Preferohet njohja e gjuhës angleze.

### **10 Neni 10 (Drejtorja për Çështje Ligjore)**

#### **10.1 Pozita: Drejtor/eshë i/e Drejtorisë për Çështje Ligjore**

**Mbikëqyrës: Kryeshefi/ja Ekzekutiv/e**

**Grada: 15**

##### **Detyrat dhe përgjegjësitë:**

- Drejton, planifikon dhe koordinon në mënyrë të drejtpërdrejt të gjitha aktivitetet e Drejtorisë për Çështje Ligjore;
- Mbikëqyrë nga aspektet ligjore të gjitha vendimet e Menaxhmentit të PK-së;

- Drejton, planifikon dhe koordinon aktivitetet operative në nivelin më të lartë të menaxhimit në korporatë, së bashku me të gjitha drejtoritë tjera;
- Këshillohet me KE-në për të krijuar politikat dhe për të formuluar planet e biznesit dhe buxhetin e drejtorisë;
- Është përgjegjës për implementimin e Planit të Biznesit të aprovuar nga Bordi;
- Është përgjegjës për ofrimin e mbështetjes profesionale departamenteve përkatëse;
- Është përgjegjës për përgatitjen e buxhetit dhe mbikëqyrë rrjedhën e shpenzimeve operative në kuadër të buxhetit të miratuar të drejtorisë;
- Në bashkëpunim me drejtoritë dhe departamentet përkatëse, harton rregulloret dhe aktet tjera që zbatohen në nivel të korporatës;
- Përfaqëson PK Sh.A. në të gjitha çështjet ligjore pranë gjykatave, institucioneve tjera brenda dhe jashtë vendit;
- Kryen edhe detyra të tjera që lidhen me natyrën e punës së tij/saj, por që nuk bien në kundërshtim me rregullat dhe ligjet në fuqi.

#### **Kualifikimi dhe përvoja e nevojshme:**

- Për ushtrimin e këtyre detyrave punonjësi/ja duhet të ketë diplomë universitare nga fusha e shkencave juridike, ekonomike, menaxhim të biznesit ose fusha të ngjashme;
- Së paku 5 vjet përvojë pune në punët juridike;
- Aftësi për të interpretuar legjislacionin mbi punën dhe për të implementuar praktikat më të mira në këtë fushë;
- Aftësi për të kuptuar dhe implementuar proceset e menaxhimit të ndryshimeve;
- Shkathtësi të larta dhe të sprovuara organizative dhe analitike;
- Njohuri esenciale për përdorimin e aplikacioneve të Microsoft Office dhe Internetit;
- Aftësi për arritje të rezultateve nën presion brenda afateve të përcaktuara;
- Aftësi për punë ekipore;
- Preferohet njohja e gjuhës angleze.

## **10.2 Pozita: Menaxher/e për Çështje Ligjore**

### **Mbikëqyrës: Drejtori/eshë i/e Drejtorisë Ligjore**

**Grada: 12**

#### **Detyrat dhe përgjegjësitë:**

- Menaxhimi i të gjitha operacioneve legale brenda Drejtorisë për Çështje Ligjore në nivel të Korporatës, komunikimi i rregullt me gjykatat, organet administrative lokale dhe të nivelit qendror;
- Është përgjegjës për menaxhimin/udhëheqjen e Menaxhmentit për Çështje Ligjore, ku përfshihen të gjitha aktivitetet e Menaxhmentit dhe përgjigjet për zbatimin e akteve ligjore dhe nënligjore lidhur me punën dhe detyrat e punës që mbulon Menaxhmenti për Çështje Ligjore;
- Përkujdeset që me personelin e tij/saj, t'i kryejë me kohë dhe në mënyrë të shkëlqyeshme (me sukses) detyrat në lëmi përkatëse të angazhimit/përgjegjësisë;

- Është përgjegjës për punët rreth përfaqësimeve të PK-së në organet kompetente administrative dhe gjyqësore;
- Përkujdeset për përpilimin e ankesave, padive, kontratave dhe akteve tjera juridike, që janë të parapara konform ligjeve të aplikueshme;
- Planifikon, udhëheq dhe koordinon punët rreth përfaqësimit të PK-së pranë organeve administrative, gjyqësore dhe të tjera, në kontestet administrative, gjyqësore etj., ku PK-ja është si paditëse, ose e paditur;
- Merr pjesë aktive në ofrimin e ndihmës juridike në përpunimin e kontratave dhe akteve të ndryshme ligjore, të cilat kanë të bëjnë me PK-në, si kontratat mbi vepër, kontratat mbi qiranë, kontratat për sponsorimin etj., të cilat nuk bien direkt në përgjegjësinë dhe kompetencën e organeve më të larta të PK-së;
- Në bashkëpunim me Drejtorin për Çështje Ligjore, përcakton objektivat e drejtorisë;
- Në bashkëpunim me Drejtorin për Çështje Ligjore dhe Drejtorinë e Burimeve Njerëzore, kujdeset për trajnimin moral dhe material të punonjësve dhe për përmirësimin e kushteve të punës dhe jetës së tyre;
- Mban protokollin e parapaguesve-debitorëve, të cilët janë paditur pranë gjykatave kompetente dhe kujdeset për udhëheqjen e procedurave lidhur me këto padi, si në ushtrimin e parashtrësive, ankesave dhe mjeteve tjera juridike, të rregullta dhe të jashtëzakonshme;
- Përkujdeset për mbrojtjen e plotë të një dokumentacioni apo të tërë materialit lidhur me paditë nga baza të ndryshme;
- Kryen edhe detyra të tjera që lidhen me natyrën e punës së tij/saj, por që nuk bien në kundërshtim me rregullat dhe ligjet në fuqi.

#### **Kualifikimi dhe përvoja e nevojshme:**

- Për ushtrimin e këtyre detyrave punonjësi/ja duhet të ketë diplomë universitare nga fusha e shkencave juridike, ekonomike, menaxhim të biznesit ose fusha të ngjashme;
- Së paku 3 vjet përvojë pune në punët juridike;
- Aftësi për të interpretuar legjislacionin mbi punën dhe për të implementuar praktikat më të mira në këtë fushë;
- Aftësi për të kuptuar dhe implementuar proceset e menaxhimit të ndryshimeve;
- Shkathtësi të larta dhe të sprovuara organizative dhe analitike;
- Njohuri esenciale për përdorimin e aplikacioneve të Microsoft Office dhe Internetit;
- Aftësi për arritje të rezultateve nën presion brenda afateve të përcaktuara;
- Aftësi për punë ekipore.

### **10.3 Pozita: Koordinator/e për Çështje Ligjore dhe të Rregullatorit**

**Mbikëqyrës: Menaxheri/ja i/e Drejtorisë Ligjore**

**Grada: 10**

#### **Detyrat dhe përgjegjësitë:**

- Bën planifikimin, zhvillimin dhe implementimin e të gjitha aktiviteteve të Drejtorisë për Çështje Ligjore, me qëllim të arritjes së objektivave të parashtruara;
- Ofron mbështetje profesionale drejtorisë dhe departamenteve tjera, në aspekt të interpretimit dhe implementimit të politikave dhe procedurave lidhur me çështjet legale;

- Në bashkëpunim me Menaxherin e Drejtorisë Ligjore, bën përgatitjen e buxhetit për drejtorinë dhe mbikëqyrë rrjedhën e shpenzimeve operative në kuadër të buxhetit të miratuar;
- Sipas nevojës ofron mbështetje dhe këshilla profesionale në hartimin e akteve juridike, të cilat implementohen në nivel të PK-së;
- Mban kontakte me Rregullatorin, ministrinë përkatëse, si dhe njofton me udhëzimet lidhur me çështjet që i referohen rregullatorit;
- Ofron ndihmë juridike në përpunimin e kontratave dhe akteve të ndryshme ligjore, të cilat kanë të bëjnë me korporatën, si kontratat mbi vepër, kontratat mbi qiranë, kontratat për sponsorizimin, etj;
- Përkujdeset për zbatimin e akteve ligjore dhe nënligjore lidhur me punën dhe detyrat e punës që mbulon Drejtoria për Çështje Ligjore;
- Kryen edhe detyra të tjera që lidhen me natyrën e punës së tij/saj, por që nuk bien në kundërshtim me rregullat dhe ligjet në fuqi.

**Kualifikimi dhe përvoja e nevojshme:**

- Për ushtrimin e këtyre detyrave punonjësi/ja duhet të ketë diplomë universitare nga fusha e shkencave juridike, ekonomike, menaxhim të biznesit ose fusha të ngjashme;
- Së paku 3 vjet përvojë pune në punët juridike;
- Aftësi për të interpretuar legjislacionin mbi punën dhe për të implementuar praktikat më të mira në këtë fushë;
- Aftësi për të kuptuar dhe implementuar proceset e menaxhimit të ndryshimeve;
- Shkathtësi të larta dhe të sprovuara organizative dhe analitike;
- Njohuri esenciale për përdorimin e aplikacioneve të Microsoft Office dhe Internetit;
- Aftësi për arritje të rezultateve nën presion brenda afateve të përcaktuara;
- Aftësi për punë ekipore.

**10.4 Pozita: Koordinator/e për Çështje Pronëso-ro-juridike**

**Mbikëqyrës: Menaxheri/ja i/e Drejtorisë Ligjore**

**Grada: 10**

**Detyrat dhe përgjegjësitë:**

- Është përgjegjës për çështje pronëso-ro-juridike të Postës;
- Është përgjegjës për krijimin, kompletimin dhe mbikëqyrjen e bazës së të dhënave mbi pronësinë dhe pasuritë e Postës;
- Është përgjegjës për administrimin dhe njoftohet për çdo ndërrim lidhur me pronësinë e objekteve dhe ngastrave kadastrave;
- Bashkëpunon ngushtë me menaxherët regjional lidhur me pronësinë dhe pasurinë në regjione;
- Kontakton me kontraktues për çështje pronësore lidhur me shfrytëzimin e objekteve dhe ngastrave kadastrale të cilat janë me qira;
- Merret me themelimin e marrëveshjeve të lidhura me organet komunale dhe organizata tjera për shfrytëzim të ngastrave kadastrale;
- Është përgjegjës për përpilimin e raporteve nga materia e pronësisë sipas kërkesës së udhëheqësit;

- Kryen punë dhe detyra tjera sipas nevojës së Drejtorisë për Çështje Ligjore;
- Raporton te Menaxheri për Çështje Ligjore.

**Kualifikimi dhe përvoja e nevojshme:**

- Për ushtrimin e këtyre detyrave punonjësi/ja duhet të ketë diplomë universitare nga fusha e shkencave juridike, ekonomike, menaxhim të biznesit ose fusha të ngjashme;
- Së paku 3 vjet përvojë pune në punët juridike;
- Aftësi për të interpretuar legjislacionin mbi punën dhe për të implementuar praktikat më të mira në këtë fushë;
- Shkathtësi të larta dhe të sprovuara organizative dhe analitike;
- Njohuri esenciale për përdorimin e aplikacioneve të Microsoft Office dhe Internetit;
- Aftësi për arritje të rezultateve nën presion brenda afateve të përcaktuara;
- Aftësi për punë ekipore.

**10.5 Pozita: Zyrtar/e i/e Lartë për Çështje Ligjore**

**Mbikëqyrës: Menaxheri/ja i/e Drejtorisë Ligjore**

**Grada: 8**

**Detyrat dhe përgjegjësitë:**

- Harton të gjitha kontratat me konsumatorët e PK Sh.A.;
- Konsultohet me menaxhmentin e drejtorisë rreth kushteve të vazhimit të kontratave të shërbimeve postare;
- Dërgon kontratat në institucionet përkatëse për vazhdim të procedurave të nënshkrimit të kontratës nga të dy palët;
- Në bashkëpunim me zyrtarët administrativ të DL-së, azhurnon regjistrin e kontratave me shfrytëzues të mëdhenj;
- Plotëson regjistrin me të dhënat mbi kohën e skadimit të kontratave sipas pranimin të të dhënave/shënimeve përkatëse;
- Shqyrton kushtet për përpilimin e kontratave mbi vepër-Komisioni i lartë i Pullës Postare, fituesit e dizajnëve dhe motiveve të pullës postare dhe ZDP-së;
- Në bashkëpunim me menaxhmentin e drejtorisë përpilon MM, Aktvendime, si dhe shkresa të ndryshme juridike;
- Ofron ndihmë ligjore për nevojat e departamenteve të Postës së Kosovës;
- Sipas nevojës, merr pjesë në përfaqësime para organeve gjyqësore/shtetërore;
- Sipas kërkesës së menaxhmentit të drejtorisë, bën interpretimin e akteve dhe shkresave të ndryshme juridike;
- Vërteton dhe arkivon shkresa dhe kontrata të ndryshme në Arkivin e PK Sh.A.;
- Kryen edhe detyra të tjera që lidhen me natyrën e punës së tij/saj, por që nuk bien në kundërshtim me rregullat dhe ligjet në fuqi.

### **Kualifikimi dhe përvoja e nevojshme:**

- Për ushtrimin e këtyre detyrave punonjësi/ja duhet të ketë diplomë universitare nga fusha e shkencave juridike, ekonomike, menaxhim të biznesit ose fusha të ngjashme;
- Së paku 3 vjet përvojë pune në punët juridike;
- Aftësi për të interpretuar legjislacionin mbi punën dhe për të implementuar praktikat më të mira në këtë fushë;
- Shkathtësi të larta dhe të sprovuara organizative dhe analitike;
- Njohuri esenciale për përdorimin e aplikacioneve të Microsoft Office dhe Internetit;
- Aftësi për arritje të rezultateve nën presion brenda afateve të përcaktuara;
- Aftësi për punë ekipore.

### **10.6 Pozita: Zyrtar/e i/e Lartë Ligjor/e**

#### **Mbikëqyrës: Menaxheri/ja i/e Drejtorisë Ligjore**

**Grada: 7**

### **Detyrat dhe përgjegjësitë:**

- Është përgjegjës për përfaqësimin e Postës së Kosovës në organet gjyqësore, të prokurorisë dhe organet administrative;
- Ofron mbështetje profesionale departamenteve tjera, në aspekt të interpretimit dhe implementimit të politikave dhe procedurave lidhur me çështjet ligjore;
- Ushtron procedimin me kohë dhe në mënyrë sa më efektive të të gjitha lëndëve civile, penale dhe administrative për njësinë e PK-së pranë organeve administrative, gjyqësore dhe të tjera në kontestet administrative, gjyqësore etj;
- Ndërmerr veprime për ushtrimin e të gjitha padive, ankesave, parashtresave dhe akteve tjera konform ligjeve të aplikueshme;
- Përkujdeset që me personelin e tij me kohë dhe me përgjegjësi t'i kryejë shërbimet lidhur me të gjitha lëndët;
- Kujdeset që të bëhet dërgimi i të gjitha lëndëve dhe akteve zyrtare me kohë në destinacionet e tyre;
- Përkujdeset për mbajtjen e dokumentacionit të plotë lidhur me paditë nga baza të ndryshme;
- Përdorë të gjitha mjetet e rregullta dhe të jashtëzakonshme juridike deri në përfundimin e procedurave, sipas kontesteve gjyqësore dhe administrative;
- Kryen edhe detyra të tjera që lidhen me natyrën e punës së tij/saj, por që nuk bien në kundërshtim me rregullat dhe ligjet në fuqi.

### **Kualifikimi dhe përvoja e nevojshme:**

- Për ushtrimin e këtyre detyrave punonjësi/ja duhet të ketë diplomë universitare nga fusha e shkencave juridike, ekonomike, menaxhim të biznesit ose fusha të ngjashme;
- Së paku 3 vjet përvojë pune në punët juridike;
- Aftësi për të interpretuar legjislacionin mbi punën dhe për të implementuar praktikat më të mira në këtë fushë;
- Shkathtësi të larta dhe të sprovuara organizative dhe analitike;

- Njohuri esenciale për përdorimin e aplikacioneve të Microsoft Office dhe Internetit;
- Aftësi për arritje të rezultateve nën presion brenda afateve të përcaktuara;
- Aftësi për punë ekipore.

#### **10.7 Pozita: Zyrtar/e për Menaxhimin e Dokumenteve Zyrtare**

**Mbikëqyrës: Menaxheri/ja i/e Drejtorisë Ligjore**

**Grada: 7**

##### **Detyrat dhe përgjegjësitë:**

- Themelon dhe mirëmban bazën e të dhënave të të gjithë dokumentacionit në formë elektronike dhe të arkivuara që kanë të bëjnë me çështje administrative;
- Mirëmban evidencat në formë elektronike dhe të arkivuara të të gjitha kontratave që lidhen nga Drejtoria Ligjore;
- Kujdeset që të bëhet ekspedimi i të gjitha kërkesave dhe akteve zyrtare me kohë në destinacionet e tyre;
- Kujdeset përmes zyrtarëve regjional në sigurimin e faturave të tatimit në pronë dhe tatimit në afarizmin e PK Sh.A.;
- Përpilon specifikacionet për procesim të pagesave të faturave të tatimit në pronë dhe tatimit në afarizmin e PK Sh.A.;
- Mirëmban evidencat në formë elektronike dhe të arkivuara për të gjitha taksat komunale, në veçanti pagesat e faturave të tatimit në pronë dhe tatimit në afarizmin e PK Sh.A.;
- Përgatit dokumentacionin dhe mbledhë informata nga departamentet tjera për përgatitjen e lëndëve;
- Kryen edhe detyra të tjera që lidhen me natyrën e punës së tij/saj, por që nuk bien në kundërshtim me rregullat dhe ligjet në fuqi.

##### **Kualifikimi dhe përvoja e nevojshme:**

- Për ushtrimin e këtyre detyrave punonjësi/ja duhet të ketë diplomë universitare ose të mesme nga fusha e shkencave juridike, ekonomike, menaxhim të biznesit ose fusha të ngjashme;
- Së paku 3 vjet përvojë pune në punët juridike;
- Shkathtësi të larta dhe të sprovuara organizative dhe analitike;
- Njohuri esenciale për përdorimin e aplikacioneve të Microsoft Office dhe Internetit;
- Aftësi për arritje të rezultateve nën presion brenda afateve të përcaktuara;
- Aftësi për punë ekipore.

#### **10.8 Pozita: Zyrtar/e për Koordinim me Regjione**

**Mbikëqyrës: Menaxheri/ja i/e Drejtorisë Ligjore**

**Grada: 7**

##### **Detyrat dhe përgjegjësitë:**

- Bashkëpunon ngushtë me menaxherët regjional lidhur me lëndët administrative-juridike;

- Themelon dhe mirëmban bazën e të dhënave të të gjithë dokumentacionit që ka të bëjë me çështjet juridike të drejtorisë;
- Është përgjegjës për pranim, administrim dhe protokollim të të gjitha padive civile dhe penale;
- Në bashkëpunim me menaxherin e departamentit dhe Resurset Njerëzore të PK-së evidenton, përpilon dhe procedon listën e vijueshmërisë së rregullt në punë për stafin e Drejtorisë Ligjore;
- Ofron informata-mbështetje profesionale menaxherëve regional rreth finalizimit të kontratave;
- Kryen edhe detyra të tjera që lidhen me natyrën e punës së tij/saj, por që nuk bien në kundërshtim me rregullat dhe ligjet në fuqi.

**Kualifikimi dhe përvoja e nevojshme:**

- Për ushtrimin e këtyre detyrave punonjësi/ja duhet të ketë diplomë universitare ose të mesme nga fusha e shkencave juridike, ekonomike, menaxhim të biznesit ose fusha të ngjashme;
- Së paku 3 vjet përvojë pune në punët juridike;
- Shkathtësi të larta dhe të sprovuara organizative dhe analitike;
- Njohuri esenciale për përdorimin e aplikacioneve të Microsoft Office dhe Internetit;
- Aftësi për arritje të rezultateve nën presion brenda afateve të përcaktuara;
- Aftësi për punë ekipore.

**10.9 Pozita: Administrator/e i/e Kontratave - Sek. Legal**

**Mbikëqyrës: Menaxheri/ja i/e Drejtorisë Ligjore**

**Grada: 6**

**Detyrat dhe përgjegjësitë:**

- Kryen të gjitha punët administrative të zyrës së drejtorit, shefit të drejtorisë, si dhe menaxherit të Drejtorisë Ligjore,
- Koordinon takimet e drejtorit, shefit të drejtorisë, si dhe menaxherit të Drejtorisë Ligjore dhe mban kontaktet me departamentet tjera brenda Postës së Kosovës;
- Kontakton edhe me personat tjerë në administratat tjera postare dhe lidhur me këtë e njofton Drejtorin e Drejtorisë Ligjore;
- Organizon punët në zyrë dhe sistemon shkresat që arrijnë në këtë zyrë dhe që dalin nga kjo zyrë;
- Kujdeset për përcjelljen e informatave që janë relevante për funksionimin e afarizmit të departamentit;
- Kryen edhe detyra të tjera që lidhen me natyrën e punës së tij/saj, por që nuk bien në kundërshtim me rregullat dhe ligjet në fuqi.

**Kualifikimi dhe përvoja e nevojshme:**

- Për ushtrimin e këtyre detyrave punonjësi/ja duhet të ketë diplomë universitare ose të mesme nga fusha e shkencave juridike, ekonomike, menaxhim të biznesit ose fusha të ngjashme;

- Së paku 3 vjet përvojë pune në punët juridike;
- Shkathtësi të larta dhe të sprovuara organizative dhe analitike;
- Njohuri esenciale për përdorimin e aplikacioneve të Microsoft Office dhe Internetit;
- Aftësi për arritje të rezultateve nën presion brenda afateve të përcaktuara;
- Aftësi për punë ekipore.

## **11 Neni 11 (Drejtoria Operative dhe Njësitë Mbështetëse)**

### **11.1 Pozita: Drejtor/eshë i/e Operativës**

**Mbikëqyrës: Kryeshefi/ja Ekzekutiv/e**

**Grada: 15**

#### **Detyrat dhe përgjegjësitë:**

- Krijimi i strategjive dhe planeve operative për funksionimin efikas të Drejtorisë Operative, bazuar në politikat zhvillimore të aprovuara nga Menaxhmenti i lartë i Postës së Kosovës;
- Drejtori i Operativës mbikëqyr Operativën, Njësinë Mbështetëse dhe SASP, duke ofruar objektiva konkrete, mundësi financiare dhe politika afariste për realizimin e tyre;
- Drejton dhe është përgjegjës/e për krijimin e strategjive dhe planeve operative, pjesëmarrës në hartimin e planit të biznesit; arritjen e objektivave të caktuara sipas planit të biznesit dhe planifikimit të buxhetit për Drejtorinë Operative, NJM dhe SASP;
- Mbikëqyrë rrjedhën e shpenzimeve operative në kuadër të buxhetit të miratuar të drejtorisë përkatëse;
- Është përgjegjës për implementimin e Planit të Biznesit të aprovuar nga Bordi;
- Drejton dhe është përgjegjës/e për zhvillimin dhe implementimin e planeve operative afatmesme dhe afatgjate në kuadër të drejtorisë përkatëse;
- Është përgjegjës/e për implementimin e politikave të zhvillimit të personelit në Drejtorinë e Operativës, në pajtim me praktikat moderne në këtë fushë;
- Drejton dhe monitoron efikasitetin e kryerjes së punëve dhe obligimeve ditore në drejtori, si dhe bashkëpunon me drejtoritë dhe departamentet përkatëse, me qëllim të realizimit sa më të mirë të detyrave;
- Përgjegjës/e për iniciimin dhe ndërmarrjen e masave ndaj stafit të Drejtorisë Operative;
- Kryen edhe detyra të tjera që lidhen me natyrën e punës së tij/saj, por që nuk bien në kundërshtim me rregullat dhe ligjet në fuqi.

#### **Kualifikimi dhe përvoja e nevojshme:**

- Për ushtrimin e këtyre detyrave punonjësi/ja duhet të ketë diplomë universitare nga fusha e shkencave juridike, ekonomike, të komunikacionit postar ose fusha të ngjashme dhe së paku 5 (pesë) vite përvojë punë në menaxhment që lidhet me industrinë e Postës;
- Aftësi për të menaxhuar në kushte konkurruese;
- Shkathtësi organizative dhe analitike, arritje të rezultateve;
- Aftësi për arritje të rezultateve nën presion brenda afateve të përcaktuara;

- Aftësi në komunikim, preferohet njohja e gjuhës angleze, si dhe gjuhëve të tjera zyrtare në Kosovë në të folur dhe të shkruar;
- Njohja e mirë e punës me kompjuter;
- Të ketë aftësi dhe shkathtësi të larta për punën në ekip dhe punën nën presion.

## **11.2 Pozita: Shef/e i/e Zyrove Postare**

**Mbikëqyrës: Drejtori/eshë i/e Operativës**

**Grada: 14**

### **Detyrat dhe përgjegjësitë:**

- Është përgjegjës/e për udhëheqjen, mbarëvajtjen e tërësishme të aktiviteteve në të gjitha regjionet e Postës së Kosovës;
- Bashkëpunim të vazhdueshëm Qendër-Regjion-Zyra Postare, përfshirë implementimin e objektivave të përcaktuara, raportimin nga regjionet lidhur me funksionimin e zyrove postare të Postës së Kosovës;
- Mbikëqyrë funksionimin sa më efikas të të gjitha zyrove postare në të gjitha regjionet e Postës së Kosovës;
- Është përgjegjës/e për mbarëvajtjen e tërësishme të aktiviteteve në ofrimin e produkteve, shërbimeve dhe shpërndarjes;
- Ndan detyrat operative për funksionim efikas të zyrove postare, mbështetur në kërkesat e regjioneve për realizimin e planeve operative;
- Kujdeset dhe përcjell performancën e secilës zyrë postare në regjione, në kuadër të përgjegjësisë dhe detyrave të tij/saj;
- Kujdeset dhe përcjell performancën e shpërndarjes dhe ofrimit të shërbimeve postare në regjione, në kuadër të përgjegjësisë dhe detyrave të tij/saj;
- Rekomandon për iniciimin dhe ndërmarrjen e masave ndaj zyrove postare tek drejtori/eshë e Operativës;
- Harton plane operative dhe raporton lidhur me funksionimin e regjioneve, me qëllim të shtimit të efikasitetit dhe ngritjes së ofrimit të produkteve dhe shërbimeve postare;
- Kryen edhe detyra të tjera që lidhen me natyrën e punës së tij/saj, por që nuk bien në kundërshtim me rregullat dhe ligjet në fuqi.

### **Kualifikimi dhe përvoja e nevojshme:**

- Për ushtrimin e këtyre detyrave punonjësi/ja duhet të ketë diplomë universitare nga fusha e shkencave juridike, ekonomike, të komunikacionit postar ose fusha të ngjashme dhe së paku 5 (pesë) vite përvojë punë në menaxhment që lidhet me industrinë e Postës;
- Aftësi për të menaxhuar në kushte konkurruese; Shkathtësi organizative dhe analitike, arritje të rezultateve;

- Aftësi në komunikim, preferohet njohja e gjuhëve të tjera zyrtare në Kosovë në të folur dhe të shkruar;
- Njohja e mirë e punës me kompjuter;
- Të ketë aftësi dhe shkathtësi të larta për punën në ekip dhe punën nën presion.

### **11.3 Pozita: Koordinator/e i/e Operativës**

**Mbikëqyrës: Shefi/ja i/e Zyrave Postare**

**Grada: 10**

#### **Detyrat dhe përgjegjësitë:**

- Koordinimi i të gjitha aktiviteteve bazuar në objektivat e caktuara nga Drejtori i Operativës, shefi dhe menaxherët regjional;
- Siguron koordinimin e duhur në mes të shefit dhe menaxherëve regjional të Postës;
- Koordinon/ndihmon planifikimin, zhvillimin dhe implementimin e të gjitha aktiviteteve të menaxherëve regjional, me qëllim të arritjes së objektivave të parashtruara;
- Koordinon zbatimin e planit strategjik për Drejtorinë Operative (Qendër dhe Regjione), gjithmonë në koordinim me Drejtorin e Operativës;
- Koordinon raportimet nga regjionet në mënyrë që ato të jenë të përshtatshme dhe në pajtueshmëri me të gjitha udhëzimet;
- Së bashku me koordinatorët regjional, i identifikon nevojat për zyra postare në mënyrë që procesi i punës të zhvillohet pa asnjë pengesë për ofrimin e shërbimeve postare;
- Rekomandon dhe ndihmon në mbarëvajtjen e tërësishme të aktiviteteve operacionale të Drejtorisë Operative;
- Përpilon, mirëmban dhe koordinon planet në bashkëpunim me Shefin e Zyrave Postare dhe menaxherët regjional;
- Përgatitë raporte periodike për aktivitetet dhe rezultatet e arritura në Drejtori Operative dhe nga regjionet e PK-së;
- Koordinon dhe përmbush të gjitha objektivat e caktuara për Drejtorinë Operative;
- Raporton lidhur me shpërndarjen e dërgesave postare dhe funksionimin e zyrave postare;
- Bën shqyrtimin e ankesave/kërkesave nga regjionet dhe konsumatorët;
- Kryen edhe detyra të tjera që lidhen me natyrën e punës së tij/saj, por që nuk bien në kundërshtim me rregullat dhe ligjet në fuqi.

#### **Kualifikimi dhe përvoja e nevojshme:**

- Për ushtrimin e këtyre detyrave punonjësi/ja duhet të ketë diplomë universitare nga fusha e shkencave juridike, ekonomike, të komunikacionit postar ose fusha të ngjashme dhe së paku 3 (tri) vite përvojë pune që lidhet me industrinë e Postës;
- Njohja e produkteve dhe shërbimeve postare që ofron Posta e Kosovës;
- Zotësi të punojë në ekip;
- Fleksibil dhe i gatshëm të punojë dhe në raste emergjente kur paraqitet nevoja;
- Aftësi në komunikim, preferohet njohja e gjuhëve të tjera zyrtare në Kosovë në të folur dhe të shkruar;

- Njohja e mirë e punës me kompjuter.

#### 11.4 Pozita: Zyrtar/e i/e Operativës

**Mbikëqyrës: Shefi/ja i/e Zyrove Postare**

**Grada: 7**

##### **Detyrat dhe përgjegjësitë:**

- Zbaton të gjitha aktivitetet bazuar në objektivat dhe detyrat e caktuara,
- Ndihmon planifikimin, zhvillimin dhe implementimin e të gjitha aktiviteteve, me qëllim të arritjes së objektivave të parashtruara;
- Përpilon raporte nga regjionet në mënyrë që ato të jenë të përshtatshme dhe në pajtuesmëri me të gjitha udhëzimet;
- Së bashku me Koordinatorin/en e Operativës, i identifikon nevojat për zyra postare në mënyrë që procesi i punës të zhvillohet pa asnjë pengesë për ofrimin e shërbimeve postare;
- Përgatitë raporte periodike për aktivitetet dhe rezultatet e arritura në Drejtori Operative dhe në regjionet e PK-së;
- Përmblushja e të gjitha objektivave të caktuara;
- Përpilon raporte lidhur me shpërndarjen e dërgesave postare dhe funksionimin e zyrove postare;
- Shqyrton ankesat/kërkesat nga regjionet dhe konsumatorët;
- Kryen edhe detyra të tjera që lidhen me natyrën e punës së tij/saj, por që nuk bien në kundërshtim me rregullat dhe ligjet në fuqi.

##### **Kualifikimi dhe përvoja e nevojshme:**

- Për ushtrimin e këtyre detyrave punonjësi/ja duhet të ketë diplomë universitare nga fusha e shkencave juridike, ekonomike, të komunikacionit postar ose fusha të ngjashme dhe së paku 3 (tri) vite përvojë pune që lidhet me industrinë e Postës;
- Njohja e produkteve dhe shërbimeve postare që ofron Posta e Kosovës;
- Zotësi të punojë në ekip; Aftësi për arritje të rezultateve brenda afateve të përcaktuara dhe punën nën presion;
- Fleksibil dhe i gatshëm të punojë dhe në raste emergjente kur paraqitet nevoja;
- Aftësi në komunikim, preferohet njohja e gjuhës angleze, si dhe gjuhëve të tjera zyrtare në Kosovë në të folur dhe të shkruar;
- Njohja e mirë e punës me kompjuter.

#### 11.5 Pozita: Regjionet

**Të gjitha pozitat në regjione janë të përfshira në Rregulloren për sistematizimin e vendeve të punës në regjione nr. 01-2720/16 datë 20.09.2016.**

## **11.6 Pozita: Menaxher/e i/e SASP-it**

**Mbikëqyrës: Drejtori/eshë i/e Operativës**

**Grada: 11**

### **Detyrat dhe përgjegjësitë:**

- Menaxhon mbarëvajtjen e aktiviteteve të SASP në 7 Regjionet e PK-së;
- Bashkëpunon me Drejtorin e Operativës lidhur me aspektet e implementimit të SASP në Postën e Kosovës dhe është përgjegjës për përcjelljen e aktiviteteve profesionale;
- Përcjellë të gjitha të arriturat teknike lidhur me implementimin e shërbimeve të reja dhe inicion aplikimin e tyre, bashkëpunon me programerët e TI-së, programerët e operatorit ekonomik gjatë kodimit dhe testimit të programeve;
- Menaxhon proceset me qëllim të funksionimit efikas dhe funksional gjatë krijimit dhe zhvillimit të produkteve dhe shërbimeve të reja;
- Bashkëpunon me Menaxherin e TI-së të Postës së Kosovës dhe është përgjegjës për shpërndarjen e udhëzimeve dhe qarkoreve për SASP në regjione konform kërkesave që dalin nga Drejtoria Operative e PK-së;
- Është përgjegjës për raportimet e nevojshme për SASP në nivel të PK-së dhe i raporton drejtpërdrejt Drejtorit Operativ lidhur me SASP;
- Bashkëpunon ngushtë me zyrtarët regjional të SASP dhe TI-së për ngritjen e cilësisë së SASP dhe bën shqyrtimin e kërkesave që dalin në nivel regjioni;
- Përcjell performancën e punës dhe operacionalizimin e SASP dhe jep mendime për thjeshtësimin, avancimin dhe operacionalizimin e të njëjtave;
- Ofron mbështetje profesionale për SASP në nivel të Postës së Kosovës në përfaqësimin e PK-së pranë organizatave ndërkombëtare, OJQ-ve, shoqatave për mbrojtjen e konsumatorëve dhe komunitetit të biznesit, etj.;
- Përpilon, mirëmban dhe kontrollon planet për nevojat dhe trajnimin e personelit me qëllim të fitimit të njohurive të reja në aspektin e futjes së shërbimit/produktit të ri;
- Hulumton mundësitë në një bazë të vazhdueshme dhe zhvillon plane afatshkurtra, afatmesme dhe afatgjata për modernizimin e operacioneve të SASP;
- Kryen edhe detyra të tjera që lidhen me natyrën e punës së tij/saj, por që nuk bien në kundërshtim me rregullat dhe ligjet në fuqi.

### **Kualifikimi dhe përvoja e nevojshme:**

- Diplomë universitare nga fusha e komunikacionit postar, ekonomisë, juridikut, teknologjisë informative apo menaxhimit të biznesit;
- Minimum 3 vjet përvojë pune në lëmin e shërbimeve postare;
- Arritje të dëshmuara në lëmin e shërbimeve postare;
- Njohuri dhe aftësi për të planifikuar dhe operuar me shërbimet postare;
- Shkathtësi organizative;
- Aftësi për punë ekipore;
- Aftësi për arritje të rezultateve nën presion brenda afateve të përcaktuara;
- Aftësia për t'u adaptuar dhe ndihmuar procesin e ndryshimeve;
- Njohuri esenciale për përdorimin e aplikacioneve të Microsoft Office dhe Internetit.

### **11.7 Pozita: Zyrtar/e i/e SASP-it**

**Mbikëqyrës: Menaxheri/ja i/e SASP-it**

**Grada: 7**

#### **Detyrat dhe përgjegjësitë:**

- Në bashkëpunim me Menaxherin e SASP organizon mbarëvajtjen e aktiviteteve të SASP në 7 regjionet e PK-së;
- Bashkëpunon me Menaxherin e SASP, koordinatorët regjional dhe zyrtarët regjional të SAPS dhe të TI-së lidhur me aspektet e implementimit të SASP në Postën e Kosovës, si dhe për ngritjen e cilësisë së SASP dhe shqyrtimin e kërkesave që dalin në nivel regjioni;
- Zyrtari i SASP, me urdhrin e menaxherit, intervenon në të gjitha zyrat postare në terren për t'i eliminuar pengesat, parregullsitë eventuale ose mosbarazimet që koordinatorët e regjioneve nuk do të jenë në gjendje t'i eliminojnë pa ndihmën e tyre;
- Përcjell trajnime të nevojshme për anëtarët e stafit, të cilët kanë vështirësi gjatë përdorimit të aplikacionit në fjalë, si dhe për shërbimet e reja, të cilat do të përfshihen në këtë aplikacion;
- Në bashkëpunim me Menaxherin e SASP implementon shërbimet e reja dhe inicion aplikimin e tyre;
- Sipas nevojës për SASP i raporton drejtpërdrejt Menaxherit të SASP lidhur me aplikacionin;
- Përpilon planin për nevojat për trajnimin e personelit, me qëllim të fitimit të njohurive të reja, në aspektin e futjes së shërbimit/produktit të ri;
- Kryen edhe detyra të tjera që lidhen me natyrën e punës së tij/saj, por që nuk bien në kundërshtim me rregullat dhe ligjet në fuqi.

#### **Kualifikimi dhe përvoja e nevojshme:**

- Preferohet përgatitja e lartë profesionale nga fusha e komunikacionit postar, ekonomisë, juridikut, teknologjisë informative apo të ngjashme;
- Minimum 3 vjet përvojë pune në lëmin e shërbimeve postare;
- Arritje të dëshmuara në lëmin e shërbimeve postare;
- Njohuri dhe aftësi për të planifikuar dhe operuar me shërbimet postare;
- Shkathtësi organizative;
- Aftësi për punë ekipore;
- Aftësia për t'u adaptuar dhe ndihmuar procesin e ndryshimeve;
- Njohuri në përdorimin e aplikacioneve të Microsoft Office dhe Internetit.

### **11.8 Pozita: Koordinator/e për Integrim të Minoriteteve**

**Mbikëqyrës: Drejtori/eshja i/e Operativës**

**Grada: 10**

#### **Detyrat dhe përgjegjësitë:**

- Koordinon integrimin dhe hapjen e ZP-ve në hapësirat gjeografike të Kosovës të banuara me minoritete;
- Koordinon, organizon dhe mbikëqyrë proceset punuese në ofrimin e shërbimeve postare, telekomunikuese, shpërndarje dhe dorëzim, shërbime të IFJB-së dhe shërbime tjera;

- Bën koordinimin e hapjes së ZP-ve të PK Sh.A., organizon mbarëvajtjen e tërësishme të aktiviteteve dhe monitoron hapësirat gjeografike të Kosovës të banuara me minoritete;
- Koordinon, organizon proceset e punës në shitjen e produkteve, shpërndarjen dhe dorëzimin, si dhe shërbimet financiare jobankare në ZP të banuara me minoritete;
- Koordinim dhe fushëveprim i paraparë në instalimin, përdorimin e aplikacioneve punuese zyrtare të PK-së në gjuhën dhe vendbanimet e banuara me minoritete;
- Koordinon dhe përfaqëson PK Sh.A. në institucionet komunale, publike, private dhe organizatat ndërkombëtare në territoret gjeografike të banuara me minoritete;
- Koordinon, planifikon, organizon dhe monitoron Planin e Zhvillimit Personal të të punësuarve në territoret gjeografike të banuara me minoritete;
- Kryen edhe detyra të tjera që lidhen me natyrën e punës së tij/saj, por që nuk bien në kundërshtim me rregullat dhe ligjet në fuqi.

#### **Kualifikimi dhe përvoja e nevojshme:**

- Preferohet përgatitja e lartë profesionale nga fusha e komunikacionit postar, ekonomisë, juridikut, teknologjisë informative apo të ngjashme;
- Përvojë e dëshmuar në menaxhim dhe koordinim të proceseve punuese në ofrimin dhe zhvillimin e shërbimeve dhe rrjetit postar në fazat teknologjike dhe operative;
- Së paku 3 (tre) vjet përvojë pune në industrinë e Postës; përvoja në zhvillimin e tregut rajonal do të paraqet përparësi;
- Përvojë e dëshmuar në hartimin dhe ndryshimin e rregulloreve, akteve normative dhe shërbimeve në industrinë postare;
- Aftësi për të koordinuar në kushte konkurruese;
- Shkathtësi organizative dhe analitike;
- Aftësi për punë ekipore;
- Njohja e shërbimeve postare;
- Shkathtësitë e shkëlqyera në komunikim me bashkëpunëtorët;
- Njohja e aplikacioneve të Microsoft Office dhe të Internetit;
- Zotësi që t'i arrijë rezultatet edhe përkundër presioneve dhe afateve;
- Zotësi që të punojë i/e pavarur;
- Aftësi në komunikim, preferohet njohja e gjuhës angleze, si dhe gjuhëve të tjera zyrtare në Kosovë në të folur dhe të shkruar.

#### **11.9 Pozita: Koordinator/e për Menaxhimin e Kontratave**

**Mbikëqyrës: Drejtori/esha i/e Operativës**

**Grada: 10**

#### **Detyrat dhe përgjegjësitë:**

- Koordinon dhe përmbush të gjitha detyrat dhe obligimeve të caktuara nga Drejtoria ,
- Koordinimi i të gjitha aktiviteteve lidhur me menaxhimin e kontratave bazuar në objektivat e caktuara, në mes të Drejtorisë dhe Njësive relevante;
- Koordinimi i të gjitha aktiviteteve bazuar në obligimet e Drejtorisë Operative për përmbushjen e kërkesave sipas kontratave , kontrata të cilat janë nën menaxhimin e Drejtorisë Operative , monitorimi / implementimi i kontratave dhe raportimi ,

- Bashkëpunimi me Drejtorit tjera , lidhur me caktimin e zyrtarëve për menaxhimin e kontratave ,
- Koordinon me regjionet të gjitha çështjet që kanë të bëjnë me menaxhimin e kontratave në mënyrë që ato të jenë të përshtatshme dhe në pajtueshmëri me të gjitha udhëzimet;
- Mban evidencë për numrin e kontratave ;
- Koordinon gjithë procesin e menaxhimit të kontratës duke kontrolluar përmbajtjen e kontratës, matjen e performances së kontratës , kohëzgjatjen deri në realizimin e kontratës ,
- Përgatitë raporte periodike për aktivitetet , rezultatet e arritura dhe numrin e kontratave të cilat janë nën menaxhim të Drejtorisë Operative duke përfshirë edhe aktivitetet në regjione ,
- Koordinon dhe Përbush të gjitha objektivat e caktuara për menaxhimin e kontratave në Drejtorinë Operative;
- Kryen edhe detyra të tjera që lidhen me natyrën e punës së tij/saj, sipas fushëveprimit të Drejtorisë Operative por që nuk bien në kundërshtim me Ligjet dhe Rregulloret në fuqi.

**Kualifikimi dhe përvoja e nevojshme:**

- Për ushtrimin e këtyre detyrave punonjësi/ja duhet të ketë Diplomë universitare nga fusha e shkencave juridike, ekonomike, të komunikacionit postar ose fusha të ngjashme dhe së paku 3 (tri) vite përvojë punë në që lidhet me industrinë e Postes;
- Njohja e produkteve dhe shërbimeve postare që ofron Posta e Kosovës;
- Zotësi të punoj në ekip dhe proaktivi në zgjidhjen e problemeve dhe punën nën presion;
- Fleksibil dhe i gatshëm të punoj dhe në rastet emergjente kur paraqitet nevoja;
- Aftësi në komunikim, preferohet njohja e gjuhës angleze si dhe gjuhëve të tjera zyrtare në Kosovë në të folur dhe të shkruar;
- Njohja e mire e punës me kompjuter.

**11.10 Neni 11.1 (Njësitë Mbështetëse)**

**11.10.1 Pozita: Shef/e i/e Njësitë Mbështetëse**

**Mbikëqyrës: Drejtori/eshë i/e Drejtorisë Operative**

**Grada: 14**

**Detyrat dhe përgjegjësitë:**

- Drejton, planifikon dhe koordinon në mënyrë të drejtpërdrejt të gjitha aktivitetet e Njësitë Mbështetëse;
- Organizon punën për funksionimin normal të departamenteve dhe sektorëve në varësi;
- Harton planin biznesor për NJMB;
- Bashkërendon dhe koordinon punën midis departamenteve dhe sektorëve në kuadër të Njësitë Mbështetëse në funksion të realizimit të qëllimit të përbashkët të punës;
- Bën vlerësimin e performancës për të gjithë stafin e NJMB;
- Përgatit analiza, informata dhe jep propozime nga fushëveprimtaria e NJMB për Menaxhmentin e PK-së;
- Zhvillon politikat në lidhje me mirëmbajtjen e objekteve, transportin dhe mbështetjen logjistike;
- Kërkon raporte të rregullta dhe të jashtëzakonshme sipas nevojës nga stafi i drejtorisë;

- Lëshon urdhëresa, udhëzime dhe instruksione për stafin e NJMB;
- Bën monitorimin e të gjitha projekteve të Njesisë Mbështetëse;
- Në bashkëpunim me drejtoritë dhe departamentet e tjera të PK-së koordinon të gjitha aktivitetet mbështetëse që të mundësojnë efikasitet në mbarëvajtjen e punëve në të gjitha drejtoritë/zyrat/departamentet e PK-së;
- Udhëheqë dhe menaxhon stafin e NJMB-së në kuadër të së cilit administrohet transporti, mirëmbajtja e objekteve, mbështetja logjistike;
- Kryen dhe detyra të tjera që lidhen me natyrën e punës së tij, por që nuk bien në kundërshtim me ligjet dhe rregullat në fuqi.

**Kualifikimi dhe përvoja e nevojshme:**

- Për ushtrimin e këtyre detyrave punonjësi/ja duhet të ketë diplomë universitare në shkencat shoqërore dhe përvojën e punës në fushën menaxheriale së paku 3 vjet,
- Aftësi në komunikim, preferohet njohja e gjuhës angleze, si dhe gjuhëve të tjera zyrtare në Kosovë në të folur dhe të shkruar,
- Njohja e mirë e punës me kompjuter,
- Të ketë aftësi dhe shkathtësi të larta për punën në ekip, me njerëz të përkatësive të ndryshme dhe punën nën presion.

**11.10.2 Pozita: Menaxher/e i/e Departamentit për Mirëmbajtje, Transport dhe Logjistikë**

**Mbikëqyrësi: Shefi/ja i/e Njësive Mbështetëse**

**Grada: 11**

**Detyrat dhe përgjegjësitë:**

- Nën mbikëqyrjen e Shefit të NJMB-së, është përgjegjës për menaxhimin dhe funksionimin e sektorëve në kuadër të NJMB-së;
- Mbështet punën e Shefit të NJMB-së duke e këshilluar dhe informuar atë përmes propozimeve lidhur me zbatimin e politikave të NJMB-së;
- Nën mbikëqyrjen e plotë të Shefit të NJMB-së mbikëqyrë, organizon dhe ndihmon koordinimin e aktiviteteve të stafit të NJMB-së;
- Nën mbikëqyrjen e Shefit të NJMB dhe në koordinim me stafin harton planin e punës dhe planin biznesor të NJMB-së;
- Është përgjegjës për propozimin, aplikimin e politikave që kanë të bëjnë me mirëmbajtje, transport, logjistikë dhe sigurimin e objekteve;
- Raporton në baza ditore, javore, mujore dhe vjetore tek përgjegjësi i tij;
- Në mënyrë të koordinuar me Shefin dhe nën mbikëqyrjen e tij mbikëqyrë punën e stafit të tij vartës dhe bën vlerësimin e performancës;
- Kryen edhe detyra të tjera që lidhen me natyrën e punës së tij, por që nuk bien në kundërshtim me ligjet dhe rregullat në fuqi.

**Kualifikimi dhe përvoja e nevojshme:**

- Për ushtrimin e këtyre detyrave punonjësi/ja duhet të ketë diplomë universitare dhe përvojën e punës në fushën menaxheriale së paku 3 vjet,

- Aftësi në komunikim, preferohet njohja e gjuhës angleze, si dhe gjuhëve të tjera zyrtare në Kosovë në të folur dhe të shkruar,
- Njohja e mirë e punës me kompjuter;
- Të ketë aftësi dhe shkathtësi të larta për punën në ekip, me njerëz të përkatësive të ndryshme dhe punën nën presion.

### **11.10.3 Pozita: Koordinator/e i/e Transportit**

**Mbikëqyrës: Menaxheri/ja i/e Departamentit për Mirëmbajtje, Transport dhe Logjistikë**

**Grada: 10**

#### **Detyrat dhe përgjegjësitë.**

- Është përgjegjës për administrimin, menaxhimin dhe monitorimin e përditshëm të automjeteve zyrtare;
- Udhëheq personelin në kuadër të të cilit administrohet mirëmbajtja dhe shfrytëzimi i automjeteve zyrtare të PK-së;
- Asiston në zhvillimin e politikave dhe shërbimeve tjera mbështetëse lidhur me transportin;
- Përgatit kërkesa dhe mban shënime, si dhe menaxhon dokumente lidhur me çështjet e Transportit;
- Kujdeset që shërbimet lidhur me transportin të jenë të koordinuara mirë dhe në harmoni me ligjet në fuqi;
- Menaxhon dhe mbikëqyrë shpenzimet e mjeteve motorike në tërësi;
- Mbikëqyrë dhe monitoron projektet në kuadër të Njesisë së Transportit;
- Raporton në baza ditore, javore, mujore dhe vjetore tek përgjegjësi i tij;
- Mbikëqyrë dhe implementon politikën në fushën e menaxhimit të transportit;
- Kryen edhe detyra të tjera që lidhen me natyrën e punës së tij, por që nuk bien në kundërshtim me ligjet dhe rregullat në fuqi.

#### **Kualifikimi dhe përvoja e nevojshme:**

- Për ushtrimin e këtyre detyrave punonjësi/ja duhet të ketë diplomë universitare në shkenca teknike apo shoqërore dhe përvojë pune në fushën përkatëse së paku 3 vjet,
- Të ketë patentë shofer, minimumi kategoria B është e domosdoshme;
- Aftësi në komunikim, preferohet njohja e gjuhës angleze, si dhe gjuhëve të tjera zyrtare në Kosovë në të folur dhe të shkruar,
- Njohja e mirë e punës me kompjuter;
- Të ketë aftësi dhe shkathtësi të larta për punën në ekip, me njerëz të përkatësive të ndryshme dhe punën nën presion.

### **11.10.4 Pozita: Administrator/e për Mbarëvajtjen e Automjeteve Zyrtare**

**Mbikëqyrës: Koordinatori/ja i/e Transportit**

**Grada: 6**

### **Detyrat dhe përgjegjësitë:**

- Kujdeset për mirëmbajtjen, servisimin dhe regjistrimin e automjeteve dhe gjatë gjithë kohës i raporton mbikëqyrësit të tij për mbarëvajtjen e automjeteve;
- Është përgjegjës për sigurimin dhe regjistrimin e të gjitha mjeteve motorike (veturave, motoçikletave);
- Përgatit, shpërndan dhe mbledh fletudhëtimet dhe dokumentet për shërbimin e vozitjes;
- Ofron koordinim të përdorimit të veturave zyrtare për të gjithë zyrtarët e Postës së Kosovës;
- Mirëmban evidencën mbi shpenzimet e lëndëve djegëse, servisimin, regjistrimin e automjeteve zyrtare të PK-së;
- Përgatit raporte javore, mujore, vjetore dhe të gjitha format tjera të raporteve që kërkohen nga ana e udhëheqësit të tij;
- Kryen edhe detyra të tjera që lidhen me natyrën e punës së tij, por që nuk bien në kundërshtim me ligjet dhe rregullat në fuqi.

### **Kualifikimi dhe përvoja e nevojshme:**

- Për ushtrimin e këtyre detyrave punonjësi/ja duhet të ketë diplomë të shkollës së mesme, preferohet përvoja e punës në fushën përkatëse,
- Aftësi në komunikim, preferohet njohja e gjuhës angleze, si dhe gjuhëve të tjera zyrtare në Kosovë në të folur dhe të shkruar,
- Të ketë patentë shofer, minimumi kategoria B është e domosdoshme;
- Njohja e mirë e punës me kompjuter;
- Të ketë aftësi dhe shkathtësi të larta për punën në ekip me njerëz të përkatësive të ndryshme dhe punën nën presion.

## **11.10.5 Pozita: Zyrtar/e Administrativ/e për Transport**

**Mbikëqyrës: Koordinatori/ja i/e Transportit**

**Grada: 6**

### **Detyrat dhe përgjegjësitë:**

- Kujdeset për mbarëvajtjen e përdorimit të automjeteve zyrtare;
- Në koordinim me udhëheqësin e tij inicion kërkesat dhe nevojat për mirëmbajtjen e automjeteve zyrtare;
- Përgatit raporte javore, mujore, vjetore dhe të gjitha format tjera të raporteve që kërkohen nga ana e udhëheqësit të tij;
- Mban shënime dhe evidenca të shpenzimeve dhe kilometrave të kaluara për secilin automjet;
- Përkujdeset për mirëmbajtjen (pastërtinë) dhe gatishmërinë e veturës;
- Kujdeset që të gjitha automjetet të kenë pajisje të domosdoshme si pjesë rezervë të domosdoshme;
- Përkujdeset për organizimin e mirëmbajtjes dhe servisimit të automjeteve të PK Sh.A.;
- Përgatit kërkesa dhe mban shënime, si dhe menaxhon dokumente lidhur me çështjet e Transportit;

- Kryen edhe detyra të tjera që lidhen me natyrën e punës së tij/saj, por që nuk bien në kundërshtim me ligjet dhe rregullat në fuqi.

**Kualifikimi dhe përvoja e nevojshme:**

- Për ushtrimin e këtyre detyrave punonjësi/ja duhet të ketë diplomë universitare, preferohet përvoja e punës në fushën përkatëse,
- Të ketë patentë shofer, minimumi kategoria B është e domosdoshme;
- Aftësi në komunikim, preferohet njohja e gjuhës angleze, si dhe gjuhëve të tjera zyrtare në Kosovë në të folur dhe të shkruar,
- Njohja e mirë e punës me kompjuter;
- Të ketë aftësi dhe shkathtësi të larta për punën në ekip me njerëz të përkatësive të ndryshme dhe punën nën presion.

**11.10.6 Pozita: Dispeçer/e i/e Transportit**

**Mbikëqyrës: Koordinatori/ja i/e Transportit**

**Grada: 5**

**Detyrat dhe përgjegjësitë:**

- Mban evidenca dhe përgatit raporte mujore mbi shpenzimet e karburanteve për secilin automjet;
- Mbledhë faturat e shpenzimeve të derivateve për të gjitha automjetet zyrtare të PK-së;
- Asiston në mirëmbajtjen, servisimin dhe regjistrimin e automjeteve dhe gjatë gjithë kohës i raporton mbikëqyrësit të tij;
- Mbikëqyr dhe monitoron sistemin e GPRS dhe raporton për mbarëvajtjen e përdorimit të automjeteve zyrtare;
- Asiston në koordinimin e përdorimit të automjeteve zyrtare për të gjithë zyrtarët e PK-së;
- Kryen punë administrative të nevojshme për çështjet e transportit dhe automjeteve zyrtare;
- Kryen edhe detyra të tjera që lidhen me natyrën e punës së tij, por që nuk bien në kundërshtim me ligjet dhe rregullat në fuqi.

**Kualifikimi dhe përvoja e nevojshme:**

- Për ushtrimin e këtyre detyrave punonjësi/ja duhet të ketë diplomë të shkollës së mesme, preferohet përvoja e punës në fushën përkatëse;
- Aftësi në komunikim, preferohet njohja e gjuhës angleze, si dhe gjuhëve të tjera zyrtare në Kosovë në të folur dhe të shkruar;
- Të ketë patentë shofer, minimumi kategoria B është e domosdoshme;
- Njohja e mirë e punës me kompjuter;
- Të ketë aftësi dhe shkathtësi të larta për punën në ekip me njerëz të përkatësive të ndryshme dhe punën nën presion.

#### **11.10.7 Pozita: Përgjegjës/e i/e Transportit**

**Mbikëqyrës: Koordinatori/ja i/e Transportit**

**Grada: 5**

##### **Detyrat dhe përgjegjësitë:**

- Kujdeset për mbarëvajtjen e përdorimit të automjeteve zyrtare;
- Përkujdeset për mirëmbajtjen (pastërtinë) dhe gatishmërinë e veturës;
- Mban shënime dhe evidenca të shpenzimeve dhe kilometrave të kaluara për secilin automjet;
- Kujdeset që të gjitha automjetet të kenë pajisje të domosdoshme si pjesë rezervë të domosdoshme;
- Kryen punë administrative të nevojshme për çështjet e transportit dhe automjeteve zyrtare;
- Kryen dhe detyra të tjera që lidhen me natyrën e punës së tij, por që nuk bien në kundërshtim me ligjet dhe rregullat në fuqi.

##### **Kualifikimi dhe përvoja e nevojshme:**

- Për ushtrimin e këtyre detyrave punonjësi/ja duhet të ketë diplomë universitare, preferohet përvoja e punës në fushën përkatëse;
- Të ketë patentë shofer, minimumi kategoria B është e domosdoshme;
- Preferohet njohja e gjuhës angleze;
- Njohja e mirë e punës me kompjuter;
- Të ketë aftësi dhe shkathtësi të larta për punën në ekip me njerëz të përkatësive të ndryshme dhe punën nën presion.

#### **11.10.8 Pozita: Zyrtar/e i/e Lartë i/e Transportit të Dërgesave**

**Mbikëqyrës: Koordinatori/ja i/e Transportit**

**Grada: 8**

##### **Detyrat dhe përgjegjësitë:**

- Organizon punën e transportit të dërgesave postare;
- Bën planifikimin vjetor për vijat (marshutën) në transportin e dërgesave postare;
- Propozon masa për ngritjen e cilësisë në transportin e dërgesave postare, asiston në planifikimin dhe organizimin më të suksesshëm të transportit të dërgesave postare;
- Propozon hapjen e linjave të reja, ndryshimin e kahjeve, si dhe masat për ngritjen e nivelit;
- Propozon masat për transport gjatë sezonit veror dhe dimëror;
- Mban evidenca dhe kujdeset për uniformat dhe mjetet e punës për vozitës;
- Kryen edhe detyra të tjera që lidhen me natyrën e punës së tij/saj, por që nuk bien në kundërshtim me ligjet dhe rregullat në fuqi.

**Kualifikimi dhe përvoja e nevojshme:**

- Për ushtrimin e këtyre detyrave punonjësi/ja duhet të ketë diplomë universitare në shkencë teknike apo shoqërore dhe përvojë pune në fushën përkatëse së paku 3 vjet;
- Të ketë patentë shofer, minimumi kategoria B është e domosdoshme;
- Preferohet njohja e gjuhës angleze;
- Njohja e mirë e punës me kompjuter;
- Të ketë aftësi dhe shkathtësi të larta për punën në ekip me njerëz të përkatësive të ndryshme dhe punën nën presion.

**11.10.9 Pozita: Vozitës/e – Këmbyes/e**

**Mbikëqyrës: Zyrtari/ja i/e Lartë i/e Transportit dhe Dërgesave**

**Grada: 5**

**Detyrat dhe përgjegjësitë:**

- Kryen të gjitha punët e transportit dhe këmbimit të dërgesave postare nëpër zyrat postare;
- Përgjigjet për transportin me kohë të postës nga QTP nëpër zyra postare dhe anasjelltas;
- Bën kontrollin ditor të gjendjes së automjetit lidhur me vajrat, ujin, pastrimin dhe gjendjen teknike të automjetit;
- Koordinohet me zyrtarët përgjegjës për kërkesat e mirëmbajtjes dhe të regjistrimit;
- Kujdeset për mbajtjen e rregullt të shërbimeve të udhëtimeve të përcaktuara nga Njësia e Transportit;
- Mbledhë dhe dorëzon faturat e shpenzimeve të derivateve për automjetin zyrtar tek zyrtari përgjegjës i transportit;
- Kryen edhe detyra të tjera që lidhen me natyrën e punës së tij/saj, por që nuk bien në kundërshtim me ligjet dhe rregullat në fuqi.

**Kualifikimi dhe përvoja e nevojshme:**

- Për ushtrimin e këtyre detyrave, punonjësi/ja duhet të ketë diplomë të shkollës së mesme, preferohet përvoja e punës në fushën përkatëse;
- Preferohet njohja e gjuhës angleze;
- Të ketë patentë shofer, minimumi kategoria B është e domosdoshme;
- Njohja e mirë e punës me kompjuter;
- Të ketë aftësi dhe shkathtësi të larta për punën në ekip me njerëz të përkatësive të ndryshme dhe punën nën presion.

**11.10.10 Pozita: Koordinator/e për Depo dhe Logjistikë**

**Mbikëqyrës: Menaxheri/ja i/e Departamentit për Mirëmbajtje, Transport dhe Logjistikë**

**Grada: 10**

### **Detyrat dhe përgjegjësitë:**

- Është përgjegjës për administrimin dhe mirëmbajtjen e depos dhe furnizimit të përditshëm të personelit të Postës së Kosovës;
- Bën planifikimin, mbikëqyrjen dhe realizimin e planeve logjistike;
- Bashkëpunon ngushtë me të gjithë stafin përkatës rreth implementimit dhe përmbushjes së objektivave;
- Informon udhëheqësin e tij lidhur me kërkesat, mundësitë, kufizimet dhe resurset me të cilat disponojnë;
- Bashkëpunon me njësitë e tjera për çështjet që kanë të bëjnë me depo dhe logjistikë;
- Përcakton gjendjen e depove dhe materialeve rezervë në depon qendrore dhe jep udhëzime për mirëmbajtjen e tyre (raportet);
- Menaxhon implementimin dhe kontrollimin e hyrje/daljeve të produkteve dhe shërbimeve në depon e Postës dhe në sistemin e ERP-së;
- Përgjegjës për realizimin e kërkesave për shërbime të logjistikës;
- Jep udhëzime lidhur me trajtimin e materialeve (gjërave) me afat të skaduar dhe atyre jashtë përdorimit;
- Menaxhon procedurat rreth pasqyrimin real të depove;
- Raporton në baza javore, mujore dhe vjetore tek përgjegjësi i tij;
- Kryen edhe detyra të tjera që lidhen me natyrën e punës së tij/saj, por që nuk bien në kundërshtim me ligjet dhe rregullat në fuqi.

### **Kualifikimi dhe përvoja e nevojshme:**

- Për ushtrimin e këtyre detyrave, punonjësi/ja duhet të ketë diplomë universitare, preferohet përvoja e punës në fushën përkatëse;
- Preferohet njohja e gjuhës angleze;
- Të ketë patentë shofer, minimumi kategoria B është e domosdoshme;
- Njohja e mirë e punës me kompjuter;
- Të ketë aftësi dhe shkathtësi të larta për punën në ekip, me njerëz të përkatësive të ndryshme dhe punën nën presion.

#### **11.10.11 Pozita: Udhëheqës/e i/e Depos**

**Mbikëqyrës: Koordinatori/ja për Depo dhe Logjistikë**

**Grada: 7**

### **Detyrat dhe përgjegjësitë:**

- Bën pranimin e mallrave nga furnizuesi dhe i vendosë në depo apo lokale të veçanta për ruajtje sipas rregullave të kompanisë;
- Kontrollon të gjitha mallrat e pranuar, gjendjen fizike të tyre, numrin serik, sasinë, peshën, gjatësinë sipas fletëporosisë, apo dokumentet krahasuar me specifikimet sipas kontratës;

- Kujdeset për ngarkimin, respektivisht furnizimin e gjithë personelit të PK-së me mallra dhe material të nevojshëm sipas kërkesave dhe mban shënime të sakta lidhur me lëvizjen e mallrave, duke lëshuar dëftesa, të cilat i nënshkruan edhe pranuesi i mallit;
- Mirëmban bazën e të dhënave me të dhënat e hyrje/daljeve të mallrave dhe materialit furnizues ose shpenzues;
- Bazuar në kërkesat e pranuar nga personeli i PK-së, harton kërkesa për furnizim të depos me mallra dhe material shpenzues;
- Kujdeset që depoja të jetë e furnizuar mirë që të mos ketë mungesë të gjërave që janë të nevojshme për funksionim të mirë të PK-së;
- Mban shënime precize lidhur me daljet dhe hyrjet nga depo;
- Informon rregullisht përgjegjësën e tij në lidhje me gjendjen e mallrave në depo;
- Kryen edhe detyra të tjera që lidhen me natyrën e punës së tij/saj, por që nuk bien në kundërshtim me ligjet dhe rregullat në fuqi.

**Kualifikimi dhe përvoja e nevojshme:**

- Për ushtrimin e këtyre detyrave, punonjësi/ja duhet të ketë diplomë të shkollës së mesme, preferohet përvoja e punës në fushën përkatëse;
- Preferohet njohja e gjuhës angleze;
- Të ketë patentë shofer, minimumi kategoria B është e domosdoshme;
- Njohja e mirë e punës me kompjuter;
- Të ketë aftësi dhe shkathtësi të larta për punën në ekip me njerëz të përkatësive të ndryshme dhe punën nën presion.

**11.10.12 Pozita: Ndihmës Depoist/e**

**Mbikëqyrës: Udhëheqësi/ja i/e Depos**

**Grada: 5**

**Detyrat dhe përgjegjësitë.**

- Asiston në mirëmbajtjen e depos dhe furnizimit të përditshëm të personelit të Postës së Kosovës;
- Ndihmon zyrtarin e depos në pranimin e të gjitha mallrave dhe materialit shpenzues;
- Nën mbikëqyrjen e zyrtarit të depos bën ngarkimin, respektivisht furnizimin e gjithë personelit të PK-së me mallra dhe material të nevojshëm sipas kërkesave të departamenteve dhe drejtorive;
- Kujdeset që depoja të jetë e furnizuar mirë që mos të ketë mungesë të gjërave që janë të nevojshme për funksionim të mirë të PK-së;
- Kryen edhe detyra të tjera që lidhen me natyrën e punës së tij/saj, por që nuk bien në kundërshtim me ligjet dhe rregullat në fuqi.

**Kualifikimi dhe përvoja e nevojshme:**

- Për ushtrimin e këtyre detyrave, punonjësi/ja duhet të ketë diplomë të shkollës së mesme, preferohet përvoja e punës në fushën përkatëse;
- Preferohet njohja e gjuhës angleze;
- Të ketë patentë shofer, minimumi kategoria B është e domosdoshme;
- Njohja e mirë e punës me kompjuter;
- Të ketë aftësi dhe shkathtësi të lartë për punën në ekip me njerëz të përkatësive të ndryshme dhe punën nën presion.

### **11.10.13 Pozita: Koordinator/e i/e Mirëmbajtjes**

**Mbikëqyrës: Menaxheri/ja i/e Departamentit për Mirëmbajtje, Transport dhe Logjistikë**

**Grada: 10**

#### **Detyrat dhe përgjegjësitë:**

- Menaxhon dhe planifikon mirëmbajtjen e objekteve të Postës së Kosovës.
- Harton dhe implementon politika zhvillimore nga lëmi i mirëmbajtjes së objekteve;
- Përgatit dhe menaxhon planin biznesor për mirëmbajtjen e objekteve;
- Menaxhon mirëmbajtjen e shërbimeve operative të riparimeve të objekteve të Postës së Kosovës;
- Përpilon dhe menaxhon planin javor, mujor dhe vjetor të shërbimeve operative;
- Menaxhon mirëmbajtjen e shërbimeve operative të riparimeve të ngrohjes;
- Menaxhon mirëmbajtjen e shërbimeve operative të instalimeve dhe stabilimenteve elektrike në objekte;
- Menaxhon mirëmbajtjen e shërbimeve operative të riparimeve dhe evitimit të defekteve dhe problemeve të kanalizimit dhe ujësjellësit të objekteve;
- Menaxhon mirëmbajtjen e shërbimeve operative të riparimeve dhe ekzekutimeve të punëve të ndryshme në enterier dhe eksterier të objekteve me shtëpiakët;
- Menaxhon mirëmbajtjen e shërbimeve operative të riparimeve dhe klima-komorave dhe pajisjeve klimatizuese në objekte;
- Përgatit raportet javore, mujore dhe vjetore për punët ekzekutive në objektet regjionale;
- Menaxhon dhe mbikëqyrë shpenzimet e mirëmbajtjes në tërësi;
- Menaxhon regjistrimin dhe deponimin e materialeve higjienike dhe të tjera të mirëmbajtjes;
- Menaxhon kërkesat për planifikim dhe blerje të shërbimeve operative të mirëmbajtjes, bën evidentimin dhe kontrollimin e tyre;
- Kryen edhe detyra të tjera që lidhen me natyrën e punës së tij/saj, por që nuk bien në kundërshtim me ligjet dhe rregullat në fuqi.

#### **Kualifikimi dhe përvoja e nevojshme:**

- Për ushtrimin e këtyre detyrave, punonjësi/ja duhet të ketë diplomë universitare, duhet të ketë së paku 3 vjet përvojë pune në fushën përkatëse;
- Preferohet njohja e gjuhës angleze;
- Të ketë patentë shofer, minimumi kategoria B është e domosdoshme;
- Njohja e mirë e punës me kompjuter në programet MC Office (Word, Excel etj.), ArchiCad, AutoCad;

- Të ketë aftësi dhe shkathtësi të larta për punën në ekip me njerëz të përkatësive të ndryshme dhe punën nën presion.

#### **11.10.14 Pozita: Inxhinier/e i/e Arkitekturës**

**Mbikëqyrës: Koordinatori/ja i/e Mirëmbajtjes**

**Grada: 9**

#### **Detyrat dhe përgjegjësitë:**

- Përgatit dokumentacionin për projektet, përfshirë dizajnet arkitektonike ideore dhe detajet, specifikacionet teknike, paramasat dhe parallogaritë, si dhe dokumentin e tenderit;
- Mbikëqyrë punët ndërtimore në punishte të projekteve dhe kontrollon librin ndërtimor e ditarin e punës për çdo ditë deri në kalimin e periudhës së defekteve dhe garancisë;
- Menaxhon, kontrollon sistemin e pagesave që të realizohet sipas kushteve të kontratës për projektet me të cilat është i ngarkuar nga udhëheqësi;
- Përgatitja e projekteve të arkitekturës për objektet e PK-së (gjendjen ekzistuese);
- Objektivat dhe strategjia zhvillimore e shërbimit të objekteve në lëmin e arkitekturës, dizajn dhe enterier;
- Planifikimi, specifikimi dhe realizimi i projekteve ekzistuese, riparimet e nevojshme;
- Përpilon specifikat teknike, specifikat financiare dhe prezantimet teknike të objekteve;
- Menaxhon dhe mbikëqyr realizimin e punëve operative në riparimet e objekteve;
- Menaxhon dhe mbikëqyrë realizimin e punëve ndërlidhëse me projektet e arkitekturës në lëmin e ngrohjes, energjisë elektrike, makinerisë, ujësjellësit e kanalizimit;
- Menaxhon dhe mbikëqyrë realizimin e punëve ekzekutive në lëmin e enterierit dhe eksterierit në objekte;
- Projektet ideore dhe ekzekutive arkitektonike në objekte të reja të planifikuara;
- Përgatit raportet javore, mujore dhe vjetore për punët ekzekutive në objekte;
- Përpilon kërkesat e nevojshme në lëmin e arkitekturës për renovime, riparime apo ndërtime të reja;
- Përgatit dokumentacionin investivo teknik për objekte dhe bën administrimin e tyre në komunë/kadastër;
- Kryen edhe detyra të tjera që lidhen me natyrën e punës së tij/saj, por që nuk bien në kundërshtim me ligjet dhe rregullat në fuqi.

#### **Kualifikimi dhe përvoja e nevojshme:**

- Për ushtrimin e këtyre detyrave, punonjësi/ja duhet të ketë diplomë universitare si inxhinier i diplomuar i arkitekturës, duhet të ketë së paku 3 vjet përvojë pune në fushën përkatëse;
- Preferohet njohja e gjuhës angleze;
- Të ketë patentë shofer, minimumi kategoria B është e domosdoshme;
- Njohja e mirë e punës me kompjuter në programet MC Office (Word, Excel etj.), ArchiCad, AutoCad;
- Të ketë aftësi dhe shkathtësi të larta për punën në ekip me njerëz të përkatësive të ndryshme dhe punën nën presion.

#### **11.10.15 Pozita: Inxhinier/e i/e Ndërtimtarisë**

**Mbikëqyrës: Koordinatori/ja i/e Mirëmbajtjes**

**Grada: 9**

##### **Detyrat dhe përgjegjësitë:**

- Përgatit dokumentacionin për projektet, përfshirë dizajnet, specifikacionet teknike, paramasat dhe parallogaritë, dokumentet e tenderit;
- Mbikëqyrë punët ndërtimore në punishte të projekteve dhe kontrollon librin ndërtimor e ditarin e punës për çdo ditë;
- Menaxhon, kontrollon sistemin e pagesave që të realizohet sipas kushteve të kontratës për projektet me të cilat është i ngarkuar;
- Përgatit raporte për aktivitetin e kryer nga ai/ajo për një periudhë kohore;
- Merr pjesë në komisione në të cilat caktohet nga udhëheqësi për hapje të ofertave dhe vlerësimeve për projekte inxhinierie të ndërtesave të PK-së dhe kujdeset që oferta e rekomanduar t'i përmbush kushtet sipas standardeve teknike;
- Mbikëqyrë projektet e inxhinierisë për renovim dhe ndërtim të ndërtesave të PK-së;
- Përpilon specifikat teknike, specifikat financiare dhe prezantimet teknike të dizajnit të objekteve;
- Mbikëqyrë punët përgatitore dhe në përgjithësi punët ndërtimore, duke përfshirë veçanërisht punët e betonit, armaturës dhe stabilitetit të objekteve;
- Mbikëqyrë dhe kontrollon punët – projektet që kanë të bëjnë me sigurinë e objekteve gjatë shfrytëzimit;
- Kontrollon dhe përcakton tipin dhe kualitetin e materialit që do të përdoret gjatë ekzekutimit të punimeve, në mënyrë që të përmbushen kushtet sipas standardeve teknike;
- Kryen edhe detyra të tjera që lidhen me natyrën e punës së tij/saj, por që nuk bien në kundërshtim me ligjet dhe rregullat në fuqi.

##### **Kualifikimi dhe përvoja e nevojshme:**

- Për ushtrimin e këtyre detyrave, punonjësi/ja duhet të ketë diplomë universitare si inxhinier i diplomuar i ndërtimtarisë, duhet të ketë së paku 3 vjet përvojë pune në fushën përkatëse;
- Preferohet njohja e gjuhës angleze;
- Të ketë patentë shofer, minimumi kategoria B është e domosdoshme;
- Njohja e mirë e punës me kompjuter në programet MC Office (Word, Excel etj.), ArchiCad, AutoCad;
- Të ketë aftësi dhe shkathtësi të larta për punën në ekip me njerëz të përkatësive të ndryshme dhe punën nën presion.

#### **11.10.16 Pozita: Inxhinier/e i/e Elektroteknikës**

**Mbikëqyrës: Koordinatori/ja i/e Mirëmbajtjes**

**Grada: 9**

### **Detyrat dhe përgjegjësitë.**

- Përgatit dokumentacionin për projektet, përfshirë dizajnet, specifikacionet teknike, parametat dhe paralogaritë dhe tërë dokumentet e tenderit;
- Mbikëqyr punët e instalimeve elektrike të projekteve në punishte dhe kontrollon librin ndërtimor dhe ditarin e punës për çdo ditë deri në kalimin e periudhës së defekteve, si dhe periudhës së garancisë;
- Menaxhon, kontrollon sistemin e pagesave që të realizohet sipas kushteve të kontratës për projektet me të cilat është i ngarkuar nga udhëheqësi;
- Ndhmon në përgatitjen e parashtrësve buxhetore dhe raporteve të nevojshme financiare mbi projektet që i janë ngarkuar;
- Përgatit raportet për aktivitetin e kryer nga ai/ajo për një periudhë kohore sipas kërkesës;
- Merr pjesë në komisione për hapje të ofertave dhe vlerësimeve për projekte të inxhinierisë për objekte, në të cilat caktohet nga udhëheqësi, si dhe kujdeset që oferta e rekomanduar t'i përmbushë standardet teknike të pranura vendore dhe ndërkombëtare;
- Kontrollon dhe përcakton tipin dhe kualitetin e materialit që do të përdoret gjatë ekzekutimit të punimeve, në mënyrë që t'i përmbush kushtet sipas standardeve teknike;
- Planifikon instalimet elektrike dhe ato përkatëse për sanime dhe rindërtime, si dhe i inkorporon në dokumentacionin e kontratave;
- Përkrahja për posedimin e materialeve elektrike, përfshirë përgatitjen e llogaritjes së kostos dhe kërkesat e buxhetit, si dhe i shqyrton kërkesat me shkrim;
- Përgatit specifikacione teknike të pajisjeve elektrike (që janë në përdorim të PK-së), përfshirë mirëmbajtjen dhe shfrytëzimin e tyre;
- Kryen edhe detyra të tjera që lidhen me natyrën e punës së tij/saj, por që nuk bien në kundërshtim me ligjet dhe rregullat në fuqi.

### **Kualifikimi dhe përvoja e nevojshme:**

- Për ushtrimin e këtyre detyrave, punonjësi/ja duhet të ketë diplomë universitare si inxhinier i diplomuar i elektrikes, duhet të ketë së paku 3 vjet përvojë pune në fushën përkatëse;
- Preferohet njohja e gjuhës angleze;
- Të ketë patentë shofer, minimumi kategoria B është e domosdoshme;
- Njohja e mirë e punës me kompjuter në programet MC Office (Word, Excel etj.), ArchiCad, AutoCad;
- Të ketë aftësi dhe shkathtësi të larta për punën në ekip me njerëz të përkatësive të ndryshme dhe punën nën presion.

#### **11.10.17 Pozita: Inxhinier/e i/e Makinerisë**

**Mbikëqyrës: Koordinatori/ja i/e Mirëmbajtjes**

**Grada: 9**

**Detyrat dhe përgjegjësitë:**

- Përgatit dokumentacionin për projektet, përfshirë dizajnet, specifikacionet teknike, paramasat dhe paralogaritë dhe tërë dokumentet e tenderit;
- Mbikëqyr punët e instalimeve mekanike të projekteve në punishte dhe kontrollon librin ndërtimor e ditarin e punës për çdo ditë deri në kalimin e periudhës së defekteve, si dhe periudhës së garancisë;
- Menaxhon dhe kontrollon sistemin e pagesave që të realizohet sipas kushteve të kontratës për projektet me të cilat është i ngarkuar nga udhëheqësi;
- Ndhmon në përgatitjen e parashtrësve buxhetore dhe raporteve të nevojshme financiare mbi projektet që i janë ngarkuar;
- Përgatit raportet për aktivitetin e kryer nga ai/ajo për një periudhë kohore sipas kërkesës;
- Merr pjesë në komisione për hapje të ofertave dhe vlerësimeve për projekte të inxhinierisë për objekte, në të cilat caktohet nga udhëheqësi, si dhe kujdeset që oferta e rekomanduar t'i përmbushë standardet teknike të pranuar vendore dhe ndërkombëtare;
- Kontrollon dhe përcakton tipin dhe kualitetin e materialit që do të përdoret gjatë ekzekutimit të punimeve, në mënyrë që t'i përmbush kushtet sipas standardeve teknike;
- Përgatit specifikacione teknike të pajisjeve mekanike (që janë në përdorim të PK-së), përfshirë mirëmbajtjen dhe shfrytëzimin e tyre;
- Kryen edhe detyra të tjera që lidhen me natyrën e punës së tij/saj, por që nuk bien në kundërshtim me ligjet dhe rregullat në fuqi.

**Kualifikimi dhe përvoja e nevojshme:**

- Për ushtrimin e këtyre detyrave, punonjësi/ja duhet të ketë diplomë universitare si inxhinier i diplomuar i makinerisë, duhet të ketë së paku 3 vjet përvojë pune në fushën përkatëse;
- Preferohet njohja e gjuhës angleze;
- Të ketë patentë shofer, minimumi kategoria B është e domosdoshme;
- Njohja e mirë e punës me kompjuter në programet MC Office (Word, Excel etj.), ArchiCad, AutoCad;
- Të ketë aftësi dhe shkathtësi të larta për punën në ekip me njerëz të përkatësive të ndryshme dhe punën nën presion.

**11.10.18 Pozita: Zyrtar/e Administrativ/e për Shërbime**

**Mbikëqyrës: Koordinatori/ja i/e Mirëmbajtjes**

**Grada: 7**

**Detyrat dhe përgjegjësitë:**

- Përgatit dhe mirëmban evidencat e shpenzimeve të shërbimeve publike, shpenzimeve të ngrohjeve qendrore, të gjeneratorëve, si dhe shpenzimeve të tjera që kanë të bëjnë me Sektorin e Mirëmbajtjes;
- Është përgjegjës për përgatitjen e specifikacioneve të faturave të rrymës, mbeturinave, ujësjellësit dhe të shpenzimeve të derivateve të gjeneratorëve, si dhe shërbimeve tjera që lidhen me shërbimin e mirëmbajtjes, të cilat i procedon për pagesë tek Departamenti i Financave;

- Harton raporte të shpenzimeve të derivateve të gjeneratorëve dhe bën analiza të shpenzimeve;
- Harton raporte të shpenzimeve të derivateve të nxehjes qendrore, si dhe përgatit specifikacionet për pagesë;
- Duhet të jetë në kontakt dhe në bashkëpunim të vazhdueshëm me institucionet relevante të cilat ndërlidhen direkt me shpenzimet e shërbimeve komunale (energjisë elektrike, ujësjellësit, mbeturinave, ngrohjes etj.);
- Kryen edhe detyra të tjera që lidhen me natyrën e punës së tij/saj, por që nuk bien në kundërshtim me ligjet dhe rregullat në fuqi.

**Kualifikimi dhe përvoja e nevojshme:**

- Për ushtrimin e këtyre detyrave, punonjësi/ja duhet të ketë diplomë të shkollës së mesme, preferohet përvoja e punës në fushën përkatëse;
- Preferohet njohja e gjuhës angleze;
- Të ketë patentë shofer, minimumi kategoria B është e domosdoshme;
- Njohja e mirë e punës me kompjuter;
- Të ketë aftësi dhe shkathtësi të larta për punën në ekip me njerëz të përkatësive të ndryshme dhe punën nën presion.

**11.10.19 Pozita: Shtëpiak/e**

**Mbikëqyrës: Koordinatori/ja i/e Mirëmbajtjes**

**Grada: 3**

**Detyrat dhe përgjegjësitë:**

- Siguron të gjitha meremetimet, riparimet, si dhe zhvendosjet e të gjitha pajisjeve pronë e PK-së ose të marra me qira;
- Përgjegjës për kontrollimin, identifikimin dhe mënjanimin e të gjitha prishjeve mekanike, elektrike dhe të instalimeve të ujit, të mobilieve dhe prishjeve në ndërtesë (dyerve, dritareve, dyshemeve, tavaneve, mureve, etj.);
- Mbikëqyrë riparimet e ndërtesave dhe pajisjeve për të siguruar funksionim të shpejtë dhe të përshtatshëm të tyre;
- Kujdeset për mirëmbajtjen e parqeve dhe hapësirave të gjelbëruara në pronësi të PK-së;
- Kryen shërbime si meremetime, riparime të nevojshme dhe përmirësime;
- Bën mirëmbajtjen e ndërtesave (brenda dhe jashtë), të mobilieve, të nxehjes qendrore, pajimeve elektrike e hidraulike dhe rregullime tjera (dyer, dritare, mure, tavane, etj.);
- Përgjegjës për mirëmbajtjen e ndërtesës, duke ofruar shërbim cilësor, si dhe kryen edhe punë tjera fizike (krahu, dore) sipas nevojës;
- Kryen edhe detyra të tjera që lidhen me natyrën e punës së tij/saj, por që nuk bien në kundërshtim me ligjet dhe rregullat në fuqi.

**Kualifikimi dhe përvoja e nevojshme:**

- Për ushtrimin e këtyre detyrave, punonjësi/ja duhet të ketë diplomë të shkollës së mesme, të ketë përvojë pune në fushën përkatëse;
- Të ketë patentë shofer, minimumi kategoria B është e domosdoshme;
- Njohja e mirë e punës me kompjuter MS Office (Word, Excel);
- Të ketë aftësi dhe shkathtësi të larta për punën në ekip me njerëz të përkatësive të ndryshme dhe punën nën presion.

#### **11.10.20 Pozita: Udhëheqës/e për Sigurimin e Objekteve**

**Mbikëqyrës: Menaxheri/ja i/e Departamentit për Mirëmbajtje, Transport dhe Logjistikë**

**Grada: 9**

#### **Detyrat dhe përgjegjësitë:**

- Në bashkëpunim me udhëheqësin e tij, harton dhe implementon politikat që kanë të bëjnë me sigurimin e objekteve të PK-së;
- Zbaton procedurat dhe rregullat e sigurimit, ofron shërbime, informata dhe ndihmë për të gjithë punëtorët dhe vizitorët ashtu siç e kërkojnë rrethanat, pengon krimin, shuan shqetësimet dhe ndihmon në hetimet e incidenteve;
- Mbikëqyr dhe implementon të gjitha marrëveshjet që kanë të bëjnë me mbrojtjen, kujdesin dhe sigurinë e personelit, pasurisë dhe aseteve të PK-së;
- Bën vlerësimin e performancës së punës dhe bën mbikëqyrjen e vartësve të tij/saj;
- Bën patrullimin e shpeshtë nëpër objektet e PK-së dhe zonën e përgjegjësisë;
- Përgatit dhe kompletton të gjitha raportet që kanë të bëjnë me punën, shënimet dhe dokumentacionin siç nevojitet ose përshkruhet në instruksionet e punës;
- Vrojton të gjitha raportet e incidenteve dhe ndërmerr masat përmirësuese. Siguron që të gjitha veprimet dhe incidentet janë raportuar tek udhëheqësit e tij/saj;
- Implementon instruksionet e punës dhe sigurohet që është në hap me zhvillimet më të reja në lëmin e sigurisë;
- Përgjegjës për zbatimin e detyrave për mbrojtjen, sigurinë dhe mirëqenien e punëtorëve dhe vizitorëve, si dhe pronës që është nën kontrollin dhe juridiksionin Postës së Kosovës;
- Ushtron kontroll mbi shërbimin e sigurimit fizik në mënyrë që të jenë sa më korrekt me palët dhe vizitorët që i qasen objekteve të PK Sh.A.;
- Kryen edhe punë tjera të kërkuara nga eprori, të cilat janë në harmoni me përgatitjen profesionale të të njëjtit, si dhe që kanë të bëjnë me natyrën e punës së këtij pozicioni.

#### **Kualifikimi dhe përvoja e nevojshme:**

- Për ushtrimin e këtyre detyrave, punonjësi/ja duhet të ketë diplomë universitare, duhet të ketë përvojë pune në fushën përkatëse;
- Preferohet njohja e gjuhës angleze;
- Njohja e mirë e punës me kompjuter në programet MC Office (Word, Excel etj.);
- Të ketë aftësi dhe shkathtësi të larta për punën në ekip me njerëz të përkatësive të ndryshme dhe punën nën presion.

### **11.10.21 Pozita: Receptionist/e**

**Mbikëqyrës: Udhëheqësi/ja për Sigurimin e Objekteve**

**Grada: 5**

#### **Detyrat dhe përgjegjësitë:**

- Kontrollon hyrje/daljet e personave dhe mallrave;
- Mban evidencë të hyrje/daljeve;
- Është përgjegjës për pritjen e të gjithë vizitorëve dhe klientëve të Postës së Kosovës dhe për pajisjen e tyre me kartelë të vizitorit;
- Nëse është e nevojshme, bën edhe përcjelljen e klientëve dhe vizitorëve deri tek zyrat përkatëse;
- Kujdeset gjithmonë që hapësira e pritjes të jetë në kushte të duhura;
- Kryen edhe detyra të tjera që lidhen me natyrën e punës së tij/saj, por që nuk bien në kundërshtim me ligjet dhe rregullat në fuqi.

#### **Kualifikimi dhe përvoja e nevojshme:**

- Për ushtrimin e këtyre detyrave, punonjësi/ja duhet të ketë diplomë të shkollës së mesme, duhet të ketë përvojë pune në fushën përkatëse;
- Preferohet njohja e gjuhës angleze;
- Të ketë aftësi dhe shkathtësi të larta për punën në ekip me njerëz të përkatësive të ndryshme dhe punën nën presion.

## **12 Neni 12 (Drejtorja e Shitjes dhe Marketingut)**

### **12.1 Pozita: Drejtor/eshë i/e Shitjes dhe Marketingut**

**Mbikëqyrës: Kryeshefi/ja Ekzekutiv/e**

**Grada: 15**

#### **Detyrat dhe përgjegjësitë:**

- Drejton dhe është përgjegjës për menaxhimin, planifikimin, zhvillimin dhe implementimin e të gjitha aktiviteteve të Drejtorisë së Shitjes dhe Marketingut me qëllim të arritjes së objektivave të parashtruara;
- Punon së bashku me ekipin menaxhues për të organizuar dhe planifikuar planin operativ dhe strategjik të drejtorisë;
- Është përgjegjës për implementimin e Planit të Biznesit të aprovuar nga Bordi;
- Drejton, menaxhon, monitoron, koordinon, kontrollon dhe mbikëqyrë të gjitha aktivitetet dhe proceset në fushë-veprimtarinë e shitjes, marketingut, shërbimit financiar jobankar, filatelistë, kujdesit ndaj konsumatorëve dhe aktiviteteve tjera operative;
- Ndërton dhe zhvillon politikat lidhur me shërbimet që mbulon drejtorja drejt realizimit të planit të biznesit;

- Drejton, menaxhon, zhvillon, implementon dhe në vazhdimësi përmirëson standardet e shërbimeve dhe produkteve për konsumatorët, si dhe të proceseve;
- Koordinon aktivitetet dhe bashkëpunon ngushtë me drejtoritë dhe departamentet tjera për gjithë procesin e shitjes, marketingut, shërbimeve financiare jobankare, filatelisë, kujdesit ndaj konsumatorëve, kontrollit të kualitetit të shërbimeve që u ofrohen konsumatorëve, bazuar në Indikatorët Kryesor të Kualitetit (IKK);
- Është përgjegjës për përpilimin e planit të shitjes dhe mbikëqyrë realizimin e tij;
- Është përgjegjës për definimin dhe implementimin e planit për menaxhimin e produkteve, përfshirë edhe fushatat e promovimit të tyre;
- Është përgjegjës për përgatitjen e buxhetit për Drejtorinë e Shitjes dhe Marketingut dhe mbikëqyrë rrjedhën e shpenzimeve operative në kuadër të buxhetit të miratuar;
- Kryen edhe punë tjera që kanë të bëjnë me fushë-veprimtarinë e Drejtorisë së Shitjes dhe Marketingut;
- Kryen edhe detyra të tjera që lidhen me natyrën e punës së tij/saj, por që nuk bien në kundërshtim me ligjet dhe rregullat në fuqi.

**Kualifikimi dhe përvoja e nevojshme:**

- Për ushtrimin e këtyre detyrave punonjësi/ja duhet të ketë diplomë universitare dhe përvojë pune në fushën e menaxhimit së paku 3 vjet;
- Preferohet njohja e gjuhës angleze;
- Njohja e mirë e punës me kompjuter;
- Të ketë aftësi dhe shkathtësi të larta për punën në ekip me njerëz të përkatësive të ndryshme dhe punën nën presion.

**12.2 Pozita: Menaxher/e i/e Departamentit të Shitjes**

**Mbikëqyrës: Drejtori/esha i/e Drejtorisë për Shitje dhe Marketing**

**Grada: 11**

**Detyrat dhe përgjegjësitë:**

- Prezanton dhe shet shërbimet dhe produktet e kompanisë për klientët ekzistues dhe ata potencial;
- Identifikon dhe ndjek mundësitë e reja për shitje që mund të krijohen nga puna në terren;
- Përgatit dhe prezanton tek klienti ofertat financiare dhe finalizon kontratën e shërbimit;
- Siguron në mënyrë të vazhdueshme komunikim të dyanshëm midis klientit dhe ekipit të punës për të mundësuar një përfaqësim efikas ekipor;
- Përgatit planin e veprimit për realizimin e objektivave të shitjes dhe bën një vlerësim paraprak për numrin e kontratave që duhet të finalizohen;
- Raporton te Drejtori i Shitjes dhe Marketingut në lidhje me realizimin e objektivave të shitjes, rezultatet e punës dhe mbarëvajtjen e punës në departament;
- I raporton Drejtorit të Shitjes dhe Marketingut në bazë javore/mujore, e sipas nevojës edhe më shpesh;

- Mban kontakte të rregullta me klientët ekzistues dhe kujdeset për ripërtëritjen e kontratave që përfundojnë;
- Ndërton dhe zhvillon politikat kadrovike të shitjes, zhvillimit, planifikimit me qëllim të realizimit të planit të biznesit;
- Menaxhon, zhvillon, implementon dhe në vazhdimësi përmirëson standardet e shërbimeve për konsumatorët, në mënyrë që të ndihmojë, këshillojë dhe informojë sa më qartë konsumatorin për produktet dhe shërbimet e PK Sh.A.;
- Menaxhon dhe zhvillon të gjithë personelin që i raportojnë drejtpërsëdrejti;
- Kryen detyra të cekura nga udhëheqësi i drejtpërdrejtë, që kanë të bëjnë me departamentin dhe jashtë tij;
- Mban lidhje me menaxherë të departamenteve tjera me qëllim që të jetë në rrjedha me aktivitetet e tyre dhe siguron koordinim për arritje të objektivave të përbashkëta;
- Përgjegjës për gjithë procesin në shitje, planifikim dhe analizë të të hyrave;
- Është përgjegjës për përpilimin e planit të shitjes dhe mbikëqyrë realizimin e tij;
- Identifikon nevojat për rekrutim, zhvillim profesional dhe bën vlerësimin e performancës së stafit, në harmoni me politikat dhe procedurat e kompanisë, si dhe zbatimit të rregulloreve mbi sigurinë në punë;
- Kryen edhe punë tjera që kanë të bëjnë me shitjen, planifikimin dhe të hyrat;
- Përgatit raporte periodike për aktivitetet dhe rezultatet e arritura nga departamenti;
- Kryen edhe detyra të tjera që lidhen me natyrën e punës së tij/saj, por që nuk bien në kundërshtim me ligjet dhe rregullat në fuqi.

#### **Kualifikimi dhe përvoja e nevojshme:**

- Për ushtrimin e këtyre detyrave punonjësi/ja duhet të ketë diplomë universitare dhe përvojë pune në fushën e menaxhimit së paku 3 vjet;
- Preferohet njohja e gjuhës angleze;
- Njohja e mirë e punës me kompjuter;
- Të ketë aftësi dhe shkathtësi të larta për punën në ekip me njerëz të përkatësive të ndryshme dhe punën nën presion.

### **12.3 Pozita: Koordinator/e i/e Shitjes**

#### **Mbikëqyrës: Menaxheri/ja për Shitje**

**Grada: 10**

#### **Detyrat dhe përgjegjësitë:**

- Punon së bashku me ekipin menaxhues të shitjes në organizimin dhe planifikimin e strategjisë së plotë të shitjes (shitja direkte dhe regjionale) në PK Sh.A.;
- Punon së bashku me ekipin menaxhues të shitjes në organizimin dhe planifikimin e planit operativ të shitjes (shitja direkte dhe regjionale);
- Zbaton planin operativ të shitjes (shitja direkte dhe regjionale);

- Përgjegjës për të gjitha operacionet e shitjes (shitja direkte dhe regjionale);
- Përcjell performancën e operacioneve të shitjes (shitja direkte dhe regjionale), në përputhje me objektivat dhe sugjeron masa korrektuese në rast se kërkohet;
- Menaxhon dhe kontrollon harxhimet e sektorit me objektivat e shitjes përbrenda buxheteve të miratuara;
- Mban lidhje me menaxherë të departamenteve tjera, me qëllim që të kuptojë të gjitha aspektet e nevojshme dhe të domosdoshme për operacionet e shitjes dhe të sigurojë se ata janë plotësisht të informuar për objektivat, qëllimet dhe të arriturat;
- Koordinon aktivitetet dhe bashkëpunon ngushtë me njësitë tjera;
- Përgjegjës për gjithë procesin e shitjes në Postë;
- Raporton në periudha mujore dhe vjetore për shitjen me shumicë dhe pakicë në PK Sh.A.;
- Përgatit analiza mujore dhe vjetore për të arriturat e Departamentit të Shitjes për Konsumatorë të Mëdhenj, si dhe përgatit plane të shitjes për shitje me pakicë;
- Përgjegjës për furnizim, evidentim dhe shpërndarje të produkteve fizike të bizneseve siç është Telekom i Kosovës, Z-Mobile, etj.;
- Përgjegjës për koordinimin, kontrollimin, menaxhimin dhe udhëheqjen e vartësve të tij;
- Realizon objektivat e shitjes dhe të punës, të caktuara nga Menaxhmenti dhe raporton për rezultatet e arritura dhe paraqet sugjerimet e mëtutjeshme, të cilat ndihmojnë në përmirësimin e procesit të shitjes dhe arritjen e rezultateve;
- Evidenton, regjistron dhe raporton me analiza financiare për shitjen me pakicë;
- Koordinon shitjen për biznese me regjionet, konkretisht me zyrtarët përgjegjës për shitje në regjione;
- Përpilon raportet specifike sipas kërkesës së Menaxherit të Departamentit;
- Kryen edhe detyra të tjera që lidhen me natyrën e punës së tij/saj, por që nuk bien në kundërshtim me ligjet dhe rregullat në fuqi.

#### **Kualifikimi dhe përvoja e nevojshme:**

- Për ushtrimin e këtyre detyrave punonjësi/ja duhet të ketë diplomë universitare dhe përvojë pune në fushën e menaxhimit së paku 3 vjet;
- Preferohet njohja e gjuhës angleze;
- Njohja e mirë e punës me kompjuter;
- Të ketë aftësi dhe shkathtësi të larta për punën në ekip me njerëz të përkatësive të ndryshme dhe punën nën presion.

#### **12.4 Pozita: Zyrtar/e i/e Shitjes**

**Mbikëqyrës: Koordinatori/ja për Shitje**

**Grada: 7**

#### **Detyrat dhe përgjegjësitë:**

- Është përgjegjës për identifikimin e konsumatorëve të rinj, prezantimin e shërbimeve dhe produkteve të Postës përmes takimeve direkte dhe mënyrave tjera të komunikimit;

- Në koordinim dhe bashkëpunim me udhëheqësit dhe zyrtarët tjerë të departamentit përgatit ofertën për kompanitë, institucionet dhe cilindo biznes që ka nevojë për shërbime dhe produkte të Postës;
- Mban të dhëna për konsumatorët aktualë dhe mbledh të dhëna për konsumatorët potencial;
- Përgjegjës të ofrojë zgjidhjet më të mira për konsumatorët e biznesit, mbështetur në produktet dhe shërbimet e ofruara nga PK Sh.A.;
- Identifikon nevojat dhe kërkesat e konsumatorëve për produkte dhe shërbimet aktuale dhe të ardhshme të biznesit;
- Përmbush kërkesat e konsumatorëve të biznesit me kohë dhe me sukses, duke ofruar shitje, kujdes dhe këshilla profesionale gjatë gjithë kohës;
- Pikë e paralajmërimit të hershëm në lidhje me veprimet e konkurrencës dhe zhvillimet në treg, me fokus në segmentin e konsumatorëve të biznesit;
- Përgatit planet javore dhe mujore të punës;
- Përgatit raporte javore dhe mujore të punës;
- Zbaton planin operativ vjetor të shitjes së produkteve dhe shërbimeve për konsumatorë të mëdhenj;
- Përpilon raportet specifike sipas kërkesës së koordinatorit të Sektorit të Shitjes dhe vepron bazuar në udhëzimet dhe detyrat e dhëna nga ai;
- Realizon objektivat e shitjes dhe të punës, të caktuara nga Menaxhmenti dhe raporton për rezultatet e arritura, si dhe paraqet sugjerimet e mëtutjeshme, të cilat ndihmojnë në përmirësimin e procesit të shitjes dhe arritjen e rezultateve;
- Në bashkëpunim me menaxherin dhe koordinatorin, si dhe në koordinim me zyrtarët e drejtorive dhe departamenteve tjera të Postës së Kosovës, bën planifikimin e të hyrave për Postën e Kosovës Sh.A.;
- Kryen edhe detyra të tjera që lidhen me natyrën e punës së tij/saj, por që nuk bien në kundërshtim me ligjet dhe rregullat në fuqi.

#### **Kualifikimi dhe përvoja e nevojshme:**

- Për ushtrimin e këtyre detyrave punonjësi/ja duhet të ketë diplomë universitare dhe përvojë pune në fushën e menaxhimit së paku 3 vjet;
- Preferohet njohja e gjuhës angleze;
- Njohja e mirë e punës me kompjuter;
- Të ketë aftësi dhe shkathtësi të larta për punën në ekip me njerëz të përkatësive të ndryshme dhe punën nën presion.

#### **12.5 Pozita: Zyrtar/e i/e Lartë i/e Shitjes së Produkteve**

**Mbikëqyrës: Menaxheri/ja i/e Shitjes**

**Grada: 8**

#### **Detyrat dhe përgjegjësitë:**

- Mbikëqyrë, koordinon dhe raporton procesin e shitjes së produkteve dhe shërbimeve të PK-së në nivel të regjioneve;
- Përgatit pasqyrat dhe raportet financiare të regjioneve krahas shitjes së realizuar për secilën njësi të shpenzimit;

- Përpilon raporte dhe analiza financiare në baza dekadore, mujore, tremujore, gjashtëmujore dhe vjetore;
- Në bashkëpunim me zyrtarët financiar të regjioneve, bën monitorimin dhe mbikëqyrë deklaratimet në raportet e shitjeve dhe ngarkesave të produkteve, si dhe barazimet me raportet e qarkullimit të parasë së gatshme;
- Bën krahasime dhe barazime krahas gjendjes së produkteve/stoqeve në ERP-SASP për çdo zyrë postare në nivel të të gjitha regjioneve;
- Bën raportimin e regjistrimit të fund vitit – krahasimet dhe barazimet mbi stoqet, produktet dhe shërbimet e PK-së për të gjitha zyrat postare në nivel të regjioneve, si dhe përgatitjen e raportit final financiar;
- Mban përgjegjësi për të gjitha raportimet financiare të shitjeve të produkteve në regjione;
- Kryen edhe detyra të tjera që lidhen me natyrën e punës së tij/saj, por që nuk bien në kundërshtim me ligjet dhe rregullat në fuqi.

#### **Kualifikimi dhe përvoja e nevojshme:**

- Për ushtrimin e këtyre detyrave punonjësi/ja duhet të ketë diplomë universitare dhe përvojë pune në fushën relevante së paku 3 vjet;
- Preferohet njohja e gjuhës angleze;
- Njohja e mirë e punës me kompjuter;
- Të ketë aftësi dhe shkathtësi të larta për punën në ekip me njerëz të përkatësive të ndryshme dhe punën nën presion.

#### **12.6 Pozita: Zyrtar/e i/e Shitjes së Produkteve**

**Mbikëqyrës: Zyrtari/ja i/e Lartë i/e Shitjes së Produkteve**

**Grada: 7**

#### **Detyrat dhe përgjegjësitë:**

- Përgatit dhe procedon kërkesat që vijnë nga regjionet për të gjitha produktet e PK Sh.A.;
- Merr pjesë në inspektimin dhe pranimin teknik të produkteve;
- Bën identifikimin, ndarjen dhe përgatitjen e produkteve gjatë furnizimit;
- Përgatitë kërkesën për tërheqje të produkteve të Postës nga depoja qendrore;
- Përgjegjës për përgatitjen e planit për shpërndarjen e të gjitha produkteve të Postës në të gjitha regjionet në bazë të kërkesave dhe raportit nga shitja e produkteve;
- Përgjegjës për përgatitjen e planit të shpërndarjes dhe udhëzimin e ekipit për shpërndarje të produkteve të Postës;
- Përgatitë raporte mujore për të gjitha hyrje/daljet nga depoja qendrore dhe i prezanton ato te Menaxheri i Shitjes;
- Përgjegjës për furnizim, evidentim dhe shpërndarje të produkteve fizike të bizneseve;
- Kontrollon dhe kujdeset për regjistrimin/evidentimin e saktë të shënimeve në sistem të ERP-së dhe SASP;

- Bashkëpunon me zyrtarët/arkëtarët e shitjes në 7 regjione për të gjitha kërkesat e reja për shpërndarje të produkteve;
- Përpilon raportet specifike sipas kërkesës së Menaxherit të Shitjes dhe vepron bazuar në udhëzimet dhe detyrat e dhëna nga ai;
- Përgatitë raporte/analiza në periudha mujore, vjetore për të arriturat e njësisë;
- Realizon objektivat e shitjes dhe të punës të caktuara nga Menaxhmenti dhe raporton për rezultatet e arritura, si dhe paraqet sugjerimet e mëtutjeshme, të cilat ndihmojnë në përmirësimin e procesit të shitjes dhe arritjen e rezultateve;
- Bën transferin e produkteve të Postës në sistemin ERP në shtatë regjione;
- Daljet mujore të depove 007-006 në sistemin ERP;
- Përgjegjës për furnizimin e shtatë regjioneve me produkte fizike të Postës;
- Përgatitë planin operativ për shitjen e produkteve dhe shërbimeve të Postës në regjione;
- Raporton për furnizimin në periudha mujore e vjetore;
- Kryen edhe detyra të tjera që lidhen me natyrën e punës së tij/saj, por që nuk bien në kundërshtim me ligjet dhe rregullat në fuqi.

**Kualifikimi dhe përvoja e nevojshme:**

- Për ushtrimin e këtyre detyrave punonjësi/ja duhet të ketë diplomë universitare dhe përvojë pune në fushën relevante së paku 3 vjet;
- Preferohet njohja e gjuhës angleze;
- Njohja e mirë e punës me kompjuter;
- Të ketë aftësi dhe shkathtësi të larta për punën në ekip me njerëz të përkatësive të ndryshme dhe punën nën presion.

**12.7 Neni 12.1 Departamenti i Shërbimit Financiar Jo-bankar (SHFJB)**

**12.7.1 Pozita: Menaxher/e i/e SHFJB-Njësi Biznesi**

**Mbikëqyrës: Drejtori/ësha i/e Shitjes dhe Marketingut**

**Grada: 11**

**Detyrat dhe përgjegjësitë:**

- Është përgjegjës për planifikimin dhe realizimin e targeteve dhe objektivave të IFJB-së;
- Menaxhon aktivitetet e departamentit, bën bartjen e informatave, zhvillimin, implementimin e rregulloreve dhe procedurave të procesit të punës, si dhe monitoron operimet e përditshme, me qëllim të avancimit të proceseve;
- Zhvillon aktivitete biznesore dhe vlerëson performancën e përgjithshme të DSHFJB;
- Në bashkëpunim me Drejtorin e Shitjes dhe Marketingut përcakton objektivat e departamentit, ndërsa është përgjegjës për funksionimin e gjithë sektorëve dhe për implementimin e këtyre objektivave të departamentit;

- Në bashkëpunim me departamentet relevante në Postën e Kosovës, përgatit kornizën e lancimit të produkteve të reja dhe sigurohet për zbatimin e udhëzimeve të nevojshme për të gjitha palët me interes, njëherësh dizajnon format e raportimit dhe siguron rrjedhën e raporteve sipas kërkesave dhe standardeve të pranueshme;
- Identifikon nevojat për rekrutim, zhvillim profesional dhe bën vlerësimin e performancës së stafit, në harmoni me politikat dhe procedurat e kompanisë;
- Është përgjegjës për zbatimin e metodave dhe procedurave më të reja për optimalizimin e afarizmit me qëllim të uljes së shpenzimeve operative, ngritjes së efikasitetit të operacioneve dhe përmirësimin e kualitetit të shërbimeve dhe produkteve;
- Është përgjegjës për përgatitjen e buxhetit për departamentin dhe mbikëqyrë rrjedhën e shpenzimeve operative në kuadër të buxhetit të miratuar;
- Përfaqëson departamentin në të gjitha takimet relevante brenda dhe jashtë, me qëllim të lëvizjeve koherente dhe avancimin e proceseve sipas kërkesave zhvillimore dhe integruese në rajon dhe më gjerë;
- Bashkëpunon me institucionet relevante financiare, me theks të veçantë me BQK dhe bankat tjera komerciale;
- Në bashkëpunim me departamentet relevante, është pjesë e proceseve inovative tranzitore në Postën e Kosovës, me mundësi të përshtatjes dhe pranimit të objektivave me interes të veçantë, sipas kërkesave imediate biznesore dhe zhvillimore;
- Kryen edhe detyra të tjera që lidhen me natyrën e punës së tij/saj, por që nuk bien në kundërshtim me ligjet dhe rregullat në fuqi.

**Kualifikimi dhe përvoja e nevojshme:**

- Për ushtrimin e këtyre detyrave punonjësi/ja duhet të ketë diplomë universitare dhe përvojë pune në fushën e menaxhimit së paku 5 vjet;
- Preferohet njohja e gjuhës angleze;
- Njohja e mirë e punës me kompjuter;
- Të ketë aftësi dhe shkathtësi të larta për punën në ekip me njerëz të përkatësive të ndryshme dhe punën nën presion.

**12.7.2 Pozita: Koordinator/e i/e Urdh. Nd. Dep. SHFJB**

**Mbikëqyrës: Menaxheri/ja i/e SHFJB-së**

**Grada: 10**

**Detyrat dhe përgjegjësitë:**

- Koordinon aktivitetet e sektorit brenda Postës së Kosovës, bën bartjen e informatave, zhvillimin, implementimin e rregulloreve dhe procedurave të procesit të punës, si dhe monitoron operimet e përditshme me qëllim të avancimit të proceseve;
- Merr pjesë aktive në procesin e automatizimit të sporteleve dhe rrjedhjen e informatave dhe ndërlidhet me njësitë përkrahëse që do ta kryejnë dhe mirëmbajnë automatizimin e sporteleve;

- Zhvillon aktivitete biznesore dhe bën vlerësimin e performancës së përgjithshme të sektorit;
- Përfaqëson sektorin në të gjitha takimet relevante brenda dhe jashtë, me qëllim të lëvizjeve koherente dhe avancimin e proceseve sipas kërkesave zhvillimore dhe integruese në rajon dhe më gjerë;
- Në bashkëpunim me Menaxherin e Shërbimeve Financiare jo Bankare përcakton objektivat e sektorit, ndërsa është përgjegjës për funksionimin e sektorit dhe për implementimin e këtyre objektivave të sektorit;
- Në bashkëpunim me Menaxherin e Shërbimeve Financiare jo Bankare, përgatit kornizën e lancimit të produkteve të reja dhe sigurohet për zbatimin e udhëzimeve të nevojshme për të gjitha palët me interes, njëherësh dizajnon format e raportimit dhe siguron rrjedhjen e raporteve sipas kërkesave dhe standardeve të pranueshme;
- Propozon rekrutimin e stafit sipas kërkesave biznesore, si dhe kujdeset për trajnimin e vazhdueshëm të tij brenda dhe jashtë kompanisë;
- Është përgjegjës për zbatimin e metodave dhe procedurave më të reja për optimalizimin e afarizmit me qëllim të uljes së shpenzimeve operative, ngritjes së efikasitetit të operacioneve dhe përmirësimit të kualitetit të shërbimeve dhe produkteve;
- Në bashkëpunim me departamentet relevante, është pjesë e proceseve inovative tranzitore në Postën e Kosovës, me mundësi të përshtatjes dhe pranimit të objektivave me interes të veçantë sipas kërkesave imediate biznesore dhe zhvillimore;
- Kryen edhe detyra të tjera që lidhen me natyrën e punës së tij/saj, por që nuk bien në kundërshtim me ligjet dhe rregullat në fuqi.

#### **Kualifikimi dhe përvoja e nevojshme:**

- Për ushtrimin e këtyre detyrave punonjësi/ja duhet të ketë diplomë universitare dhe përvojë pune në fushën e menaxhimit së paku 3 vjet;
- Preferohet njohja e gjuhës angleze;
- Njohja e mirë e punës me kompjuter;
- Të ketë aftësi dhe shkathtësi të larta për punën në ekip.

#### **12.7.3 Pozita: Zyrtar/e i/e Arkëtimit në IFJB**

**Mbikëqyrës: Menaxheri/ja i/e SHFJB-së**

**Grada: 7**

#### **Detyrat dhe përgjegjësitë:**

- Barazon zyrat postare me sistemin e pagesave dhe krahason ato me historinë bankare të llogarive;
- Kontakton me bankën ndërmjetësuese lidhur me pagesat (për çdo eventualitet rreth deponimeve dhe mos deponimeve të mjeteve);
- Klasifikon numrin e pagesave sipas strukturës (pagesat UNIREF dhe GIRO, si dhe atyre jashtë skemës Uniref dhe Giro);
- Përcjell raportin e pagesave jashtë skemës UNIREF dhe GIRO, shërbimi i të cilave duhet të faturohet;

- Përgatitë dhe përcjellë raportin tek Dogana e Kosovës;
- Përgatitë dhe përcjellë raportin tek kompanitë jashtë skemës UNIREF dhe GIRO (KRM ÇABRATI, NPL AMBIENTI dhe KRU HIDRODRINI);
- Përgatitë dhe përcjellë raportet mujore dhe tremujore të punës së IFJB-së (me kërkesë të menaxherit);
- Reagon dhe i përgjigjet institucioneve me rastin e reklamimeve nga ana e tyre;
- Përpilon raportin krahasues të të hyrave të IFJB-së në bazë të planifikimeve me BP;
- Merr pjesë në përpilimin e planeve të biznesit;
- Përpilon arsyeshmërinë e zërave buxhetor në baza mujore dhe tremujore (me kërkesë të menaxherit);
- Përgatitë dhe përcjellë orët e punës për stafin e IFJB-së (me kërkesë të menaxherit);
- Merr pjesë në takime të ndryshme pune me institucione: KES/CO, MPB etj.;
- Mban kontakte të vazhdueshme me zyrtarët regional të financave dhe financat qendrore;
- Kryen edhe detyra të tjera që lidhen me natyrën e punës së tij/saj, por që nuk bien në kundërshtim me ligjet dhe rregullat në fuqi.

#### **Kualifikimi dhe përvoja e nevojshme:**

- Për ushtrimin e këtyre detyrave punonjësi/ja duhet të ketë diplomë universitare dhe përvojë pune në fushën e menaxhimit së paku 3 vjet;
- Preferohet njohja e gjuhës angleze;
- Njohja e mirë e punës me kompjuter;
- Të ketë aftësi dhe shkathtësi të larta për punën në ekip me njerëz të përkatësive të ndryshme dhe punën nën presion.

#### **12.7.4 Pozita: Zyrtar/e për Raportim dhe Barazim në IFJB**

**Mbikëqyrës: Menaxheri/ja i/e SHFJB-së**

**Grada: 7**

#### **Detyrat dhe përgjegjësitë:**

- Barazon në baza ditore raportet me kontratat e transfereve të parasë;
- Evidenton çdo tërheqje dhe dërgesë, kontratat e transfereve të parasë;
- Mban kontakte të vazhdueshme me zyrtarët e financave për tërheqje të rregullta të parave për barazime, për dërgimin dhe kontrollimin e autorizimeve etj.;
- Mban kontakte të vazhdueshme me zyrtarët e Bankës Ekonomike lidhur me tërheqjet/deponimet e "cash"-it lidhur me transferin e parasë me OE MG dhe RC;
- Krahason raportet ditore të dërguara nga OE Money Gram dhe Ria Capital me raportet e dërguara prej zyrtarëve tonë financiar;
- Përgatitë raportet financiare mujore të provizionit për OE Money Gram dhe Ria Capital;
- Mban kontakte të vazhdueshme me zyrtarët e këtyre dy operatorëve ekonomik, siç janë: kërkesat tona për hapjen e "user"-ëve të rinj, risetimin e "password"-ëve etj., e po ashtu edhe kërkesat e këtyre dy operatorëve që ata i kanë për Postën e Kosovës, siç janë: dëshmitë e

transfereve të realizuara në zyrat tona postare, kërkesa këto që ata i kanë nga njësitë e krimeve ekonomike etj.;

- Raporton në Departamentin e Financave dhe Thesarit të PK-së për tërheqjen e provizionit;
- Dërgon dokumentet e ndryshme fizike në objektin kryesor në Dardani, si: raporte për mirëmbajtjen e SASP-it, kërkesa të ndryshme për hapjen e zyrave të reja që kryejnë shërbimin e IFJB-së, si dhe të atyre për ndërrimin e lokacioneve, arkivimin dhe protokollimin e këtyre dokumenteve, dërgimin fizik të orëve të punës në Drejtorinë e Resurseve Njerëzore, etj.;
- Dërgon dokumentet tona nëpër institucione të ndryshme, si: raportet mujore që kërkohen nga BQK, kërkesat për pagesat e tarifave për hapjen e ZP-ve të reja për të bërë pagesa, si dhe të atyre për ndërrimin e lokacioneve, kërkesat për kthim të mjeteve në Ministrinë e Financave etj.;
- Viziton dhe asiston nëpër zyra postare;
- Kryen edhe detyra të tjera që lidhen me natyrën e punës së tij/saj, por që nuk bien në kundërshtim me ligjet dhe rregullat në fuqi.

#### **Kualifikimi dhe përvoja e nevojshme:**

- Për ushtrimin e këtyre detyrave punonjësi/ja duhet të ketë diplomë universitare dhe përvojë pune në fushën e menaxhimit së paku 3 vjet;
- Preferohet njohja e gjuhës angleze;
- Njohja e mirë e punës me kompjuter;
- Të ketë aftësi dhe shkathtësi të larta për punën në ekip me njerëz të përkatësive të ndryshme dhe punën nën presion.

#### **12.7.5 Pozita: Zyrtar/e i/e Lartë për Pagesa në IFJB**

**Mbikëqyrës: Menaxheri/ja i/e SHFJB-së**

**Grada: 9**

#### **Detyrat dhe përgjegjësitë:**

- Raporton pagesat në ICS, në bankën ndërmjetësuese (BEK) – BQK, raportimi në sesionin e parë, sipas formatit dhe standardeve të BQK-së;
- Përgatitë raportin e numrit të pagesave: klasifikimi i numrit të pagesave për ZP që janë të instaluar në institucione si: MPB, QRA, MI, KK etj. dhe raportimi i tyre te Menaxhmenti i lartë i PK-së çdo ditë;
- Përcjell trendin e pagesave për institucione dhe bën krahasimin e tyre;
- Raporton numrin e pagesave për institucione tjera në baza ditore dhe javore si: KESKO, Ndërmarrja Publike Banesore etj.;
- Përgatitë kërkesat dhe dokumentacionin përcjellës për kthim të mjeteve (Dep. i Thesarit – MF);
- Koordinohet me zyrtarët e Thesarit dhe BEK për kthimin e mjeteve;
- Koordinohet me zyrtarë të institucioneve (MPB, KESCO, KUR-PRISHTINA, UNIVERSITETET PUBLIKE, TRUSTIN PENSIONAL, ATK, K. KOMUNALE, MINISTRINË E FINANCAVE, THESARIT, etj.) në raste të reklamimeve nga ana e tyre;
- Raporton në baza mujore dhe tremujore në BQK;

- Raporton në fund të muajit për dy operatorët e transferit ndërkombëtar të parave (MONETA dhe RIA-CAPITAL );
- Koordinon punët me zyrtarët e departamentit, SASP-it, TI –së, etj.;
- Kryen edhe detyra të tjera që lidhen me natyrën e punës së tij/saj, por që nuk bien në kundërshtim me ligjet dhe rregullat në fuqi.

**Kualifikimi dhe përvoja e nevojshme:**

- Për ushtrimin e këtyre detyrave punonjësi/ja duhet të ketë diplomë universitare dhe përvojë pune në fushën e menaxhimit së paku 3 vjet;
- Preferohet njohja e gjuhës angleze;
- Njohja e mirë e punës me kompjuter;
- Të ketë aftësi dhe shkathtësi të larta për punën në ekip me njerëz të përkatësive të ndryshme dhe punën nën presion.

**12.7.6 Pozita: Zyrtar/e për Transfere**

**Mbikëqyrës: Menaxheri/ja i SHFJB-së**

**Grada: 8**

**Detyrat dhe përgjegjësitë:**

- Koordinon me Departamentin e Shitjes iniciativat për kontrata të reja, arsyeshmërinë ekonomike, kujdeset për draftimin e marrëveshjeve të bashkëpunimit me partnerë të jashtëm me zyrtarët e Shitjes;
- Kujdeset për implementimin e projektit të pagesave të skemave të MPMS;
- Siguron komunikimin/raportimet sipas standardit dhe formatit të harmonizuar me zyrtarët e SASP-it;
- Siguron raportet relevante me departamentet relevante të MPMS-së;
- Kujdeset mbi ankesat e klientëve lidhur me reklamimet rreth pagesave të skemave sociale, ndihmave të ndryshme etj.;
- Përcjell raporte specifike, analiza dhe rekomandime për IFJB dhe Menaxhmentin e PK-së;
- Propozon trajnime specifike në drejtim të avancimit të procesit të pagesave, si për stafin e IFJB-së, ashtu edhe për stafin operativ nëpër ZP;
- Ndiemon në përpilimin e BP-ve për IFJB;
- Kryen edhe punë të tjera të deleguara nga Menaxhmenti;
- Kryen edhe detyra të tjera që lidhen me natyrën e punës së tij/saj, por që nuk bien në kundërshtim me ligjet dhe rregullat në fuqi.

**Kualifikimi dhe përvoja e nevojshme:**

- Për ushtrimin e këtyre detyrave punonjësi/ja duhet të ketë diplomë universitare dhe përvojë pune në fushën e menaxhimit së paku 3 vjet;
- Preferohet njohja e gjuhës angleze;
- Njohja e mirë e punës me kompjuter;

- Të ketë aftësi dhe shkathtësi të larta për punën në ekip me njerëz të përkatësive të ndryshme dhe punën nën presion.

## **12.8 Neni 12.2 Departamenti i Marketingut**

### **12.8.1 Pozita: Menaxher/e i/e Marketingut**

**Mbikëqyrës: Drejtori/eshë i/e Shitjes dhe Marketingut**

**Grada: 11**

#### **Detyrat dhe përgjegjësitë:**

- Planifikon dhe ekzekuton strategjitë dhe programet e marketingut për të rritur rentabilitetin e produkteve dhe shërbimeve ekzistuese dhe atyre të reja;
- Planifikon dhe ekzekuton strategjitë dhe programet e marketingut për rritjen e numrit të konsumatorëve;
- Përgjegjës për politikat e çmimeve, produkteve dhe zhvillimin e tregut, si dhe grumbullimin, analizimin dhe shfrytëzimin e hulumtimit të tregut;
- Bashkëpunon me departamentet tjera të drejtorisë për arritjen e objektivave të veçanta ose të përbashkëta të caktuara nga drejtori;
- Menaxhon aktivitetet lidhur me reklamat dhe marketingun e komunikimit;
- Vlerëson nevojën e trajnimit të stafit;
- Përgatit raporte javore, mujore, etj. mbi punët e kryera dhe të planifikuara, si dhe për të arriturat financiare;
- Kryen edhe detyra të tjera që lidhen me natyrën e punës së tij/saj, por që nuk bien në kundërshtim me ligjet dhe rregullat në fuqi.

#### **Kualifikimi dhe përvoja e nevojshme:**

- Për ushtrimin e këtyre detyrave punonjësi/ja duhet të ketë diplomë universitare dhe përvojë pune në fushën e menaxhimit së paku 3 vjet;
- Preferohet njohja e gjuhës angleze;
- Njohja e mirë e punës me kompjuter;
- Të ketë aftësi dhe shkathtësi të larta për punën në ekip me njerëz të përkatësive të ndryshme dhe punën nën presion.

### **12.8.2 Pozita: Koordinator/e i/e Marketingut**

**Mbikëqyrës: Menaxheri/ja i/e Marketingut**

**Grada: 10**

### **Detyrat dhe përgjegjësitë:**

- Nën mbikëqyrjen e Menaxherit të Marketingut, planifikon dhe zbaton strategjitë dhe programet e marketingut për të rritur rentabilitetin e shërbimeve dhe produkteve të Postës së Kosovës;
- Ekzekuton strategjitë dhe programet e marketingut për rritjen e numrit të konsumatorëve;
- Analizon audiencën, përmbajtjen, si dhe vlerësimet e një game të gjerë të mediave. Mat efektivitetin e mediave të shtypura, radio, TV, rrjeteve sociale, reklamat online duke përdorur kërkime të ndryshme dhe metodat statistikore;
- Bashkëpunon me departamentet tjera të drejtorisë për arritjen e objektivave. Përgatitë raporte javore, mujore, etj. mbi punët e kryera dhe të planifikuara;
- Kryen edhe detyra të tjera që lidhen me natyrën e punës së tij/saj, por që nuk bien në kundërshtim me ligjet dhe rregullat në fuqi.

### **Kualifikimi dhe përvoja e nevojshme:**

- Për ushtrimin e këtyre detyrave punonjësi/ja duhet të ketë diplomë universitare dhe përvojë pune në fushën e menaxhimit së paku 3 vjet;
- Preferohet njohja e gjuhës angleze;
- Njohja e mirë e punës me kompjuter;
- Të ketë aftësi dhe shkathtësi të larta për punën në ekip me njerëz të përkatësive të ndryshme dhe punën nën presion.

## **12.8.3 Pozita: Zyrtar/e i/e Marketingut**

**Mbikëqyrës: Koordinator/i ja i/e Marketingut**

**Grada: 7**

### **Detyrat dhe përgjegjësitë:**

- Nën mbikëqyrjen e menaxherit zhvillon, zbaton dhe monitoron planet e medias për Postën e Kosovës;
- Analizon audiencën, përmbajtjen, si dhe vlerësimet e një game të gjerë të mediave. Mat efektivitetin e mediave të shtypura, radio, TV, rrjeteve sociale, reklamat online, duke përdorur kërkime të ndryshme dhe metodat statistikore;
- Zhvillon strategjitë e matjes dhe qëllimet për të mbështetur Postën në vendimmarrje dhe planifikim;
- Analizon dhe raporton mbi kthimin e investimeve nga fushatat reklamuese (ROI);
- Zhvillon dhe mban një strategji gjithëpërfshirëse të medias sociale që përcakton se si media sociale do të zbatohet për të rritur vizibilitetin dhe trafikun;
- Përgatit raporte javore, mujore, etj. mbi punët e kryera dhe të planifikuara;
- Kryen edhe detyra të tjera që lidhen me natyrën e punës së tij/saj, por që nuk bien në kundërshtim me ligjet dhe rregullat në fuqi.

#### **Kualifikimi dhe përvoja e nevojshme:**

- Për ushtrimin e këtyre detyrave punonjësi/ja duhet të ketë diplomë universitare dhe përvojë pune në fushën e menaxhimit së paku 3 vjet;
- Preferohet njohja e gjuhës angleze;
- Njohja e mirë e punës me kompjuter;
- Të ketë aftësi dhe shkathtësi të larta për punën në ekip me njerëz të përkatësive të ndryshme dhe punën nën presion.

#### **12.8.4 Pozita: Dizajner/e për Marketing**

##### **Mbikëqyrës: Menaxheri/ja i/e Marketingut**

**Grada: 8**

##### **Detyrat dhe përgjegjësitë:**

- Nën mbikëqyrjen e menaxherit, është përgjegjës për krijimin dhe përgatitjen e grafikëve të detajuar;
- Përgatitë imazhet fotografike që krijojnë fotografi digjitale për përdorim në botimet e shtypura ose online;
- Projektues grafik, i cili krijon koncepte vizuale me dorë ose duke përdorur programe kompjuterike, për të komunikuar idetë që frymëzojnë, informojnë, ose joshin konsumatorët;
- Përgatitë raporte javore, mujore, etj. mbi punët e kryera dhe të planifikuara;
- Dizajneri zhvillon "layout" të përgjithshëm dhe dizajne për prodhimin e reklamave, broshurave, revistave, si dhe raporteve të korporatës;
- Kryen edhe detyra të tjera që lidhen me natyrën e punës së tij/saj, por që nuk bien në kundërshtim me ligjet dhe rregullat në fuqi.

#### **Kualifikimi dhe përvoja e nevojshme:**

- Për ushtrimin e këtyre detyrave punonjësi/ja duhet të ketë diplomë universitare dhe përvojë pune në fushën e menaxhimit së paku 3 vjet;
- Preferohet njohja e gjuhës angleze;
- Njohja e mirë e punës me kompjuter;
- Të ketë aftësi dhe shkathtësi të larta për punën në ekip me njerëz të përkatësive të ndryshme dhe punën nën presion.

## 12.9 Neni 12.3 Departamenti Kujdesi ndaj Konsumatorit

### 12.9.1 Pozita: Menaxher/e i/e KNK-së

**Mbikëqyrës: Drejtori/esha i/e Shitjes dhe Marketingut**

**Grada: 11**

#### **Detyrat dhe përgjegjësitë:**

- Është përgjegjës për organizimin, zhvillimin dhe implementimin e të gjitha aktiviteteve të departamentit, me qëllim të arritjes së objektivave të parashtruara;
- Menaxhon të gjitha aktivitetet e departamentit me departamentet tjera,
- Është përgjegjës për përpilimin e planit të organizimit të KNK-së, si dhe mbikëqyrjes dhe realizimit të tij;
- Është përgjegjës për funksionimin efikas të të gjitha kanaleve të komunikimit me konsumatorë, me qëllim të përmbushjes së kërkesave të tyre;
- Është përgjegjës për zbatimin e metodave dhe procedurave të reja për optimizmin e proceseve të punës brenda departamentit, me qëllim të zvogëlimit të shpenzimeve operative, ngritjes së efikasitetit të operacioneve dhe përmirësimit e shërbimeve ndaj konsumatorëve;
- Identifikon nevojat për rekrutim, zhvillim profesional dhe bën vlerësimin e performancës së stafit në harmoni me politikat dhe procedurat e kompanisë, si dhe zbatimit të rregulloreve mbi sigurinë në punë;
- Përgatit raporte periodike për aktivitetet dhe rezultatet e arritura nga departamenti dhe për punën e tij i përgjigjet Drejtorit të Shitjes dhe Marketingut;
- Mban lidhje me menaxherë të departamenteve tjera, me qëllim që t'i kuptojë të gjitha aspektet e nevojshme dhe të domosdoshme për operacionet e Kujdesit ndaj Konsumatorëve dhe të sigurojë se ata janë plotësisht të informuar për objektivat, qëllimet dhe të arriturat;
- Kryen edhe detyra të tjera që lidhen me natyrën e punës së tij/saj, por që nuk bien në kundërshtim me ligjet dhe rregullat në fuqi.

#### **Kualifikimi dhe përvoja e nevojshme:**

- Për ushtrimin e këtyre detyrave punonjësi/ja duhet të ketë diplomë universitare dhe përvojë pune në fushën e menaxhimit së paku 3 vjet;
- Preferohet njohja e gjuhës angleze;
- Njohja e mirë e punës me kompjuter;
- Të ketë aftësi dhe shkathtësi të larta për punën në ekip me njerëz të përkatësive të ndryshme dhe punën nën presion.

### 12.9.2 Pozita: Koordinator/e i/e KNK-së

**Mbikëqyrës: Menaxheri/ja i/e KNK-së**

**Grada: 10**

### **Detyrat dhe përgjegjësitë:**

- Është përgjegjës për organizimin, zhvillimin dhe implementimin e aktiviteteve që kanë të bëjnë me Kujdesin për Konsumatorë;
- Përgjegjës për funksionimin efikas të të gjitha kanaleve të komunikimit me konsumatorë, me qëllim të përmbushjes së kërkesave të tyre;
- Përgjegjës për ngritjen e efikasitetit dhe përmirësimin e shërbimeve ndaj konsumatorëve;
- Mban lidhje me departamente tjera brenda dhe jashtë drejtorisë, me qëllim që shërbimi Kujdesi ndaj Konsumatorit të jetë sa më efikas dhe cilësor;
- Përgatitë raporte javore, mujore, etj. mbi punët e kryera dhe të planifikuara;
- Kryen edhe detyra të tjera që lidhen me natyrën e punës së tij/saj, por që nuk bien në kundërshtim me ligjet dhe rregullat në fuqi.

### **Kualifikimi dhe përvoja e nevojshme:**

- Për ushtrimin e këtyre detyrave punonjësi/ja duhet të ketë diplomë universitare dhe përvojë pune në fushën e menaxhimit së paku 3 vjet;
- Preferohet njohja e gjuhës angleze;
- Njohja e mirë e punës me kompjuter;
- Të ketë aftësi dhe shkathtësi të larta për punën në ekip me njerëz të përkatësive të ndryshme dhe punën nën presion.

### **12.9.3 Pozita: Zyrtar/e i/e KNK-së**

**Mbikëqyrës: Koordinatori/ja i/e KNK-së**

**Grada: 7**

### **Detyrat dhe përgjegjësitë:**

- Është përgjegjës për bashkëpunimin me konsumatorin dhe me njësitë tjera brenda Postës së Kosovës;
- Ofron mbështetje konsumatorëve të Postës gjatë fazave të punës, si dhe është përgjegjës për gjetjen e mënyrës së zgjedhjeve të të gjitha problemeve;
- Bën analizën, verifikimin dhe identifikimin e të gjitha kërkesave të konsumatorëve dhe merr pjesë në gjetjen e mënyrës së zgjidhjes së tyre;
- Njofton zyrtarin/en e lartë për Kujdes ndaj Konsumatorit për të gjitha problemet që paraqiten dhe jep propozimet e veta për zgjidhje efikase të problemeve;
- Bashkëpunon me anëtarët tjerë të ekipit rreth zgjidhjes së problemeve të ndryshme të konsumatorëve;
- Përgatitë raporte javore, mujore, etj. mbi punët e kryera dhe të planifikuara;
- Kryen edhe detyra të tjera që lidhen me natyrën e punës së tij/saj, por që nuk bien në kundërshtim me ligjet dhe rregullat në fuqi.

**Kualifikimi dhe përvoja e nevojshme:**

- Për ushtrimin e këtyre detyrave punonjësi/ja duhet të ketë shkollim të mesëm dhe aftësi të mira komunikimi, së paku 3 vjet përvojë pune;
- Preferohet njohja e gjuhës angleze;
- Njohja e mirë e punës me kompjuter;
- Të ketë aftësi dhe shkathtësi të larta për punën në ekip me njerëz të përkatësive të ndryshme dhe punën nën presion.

**12.9.4 Pozita: Zyrtar/e i/e Lartë i/e Borxheve**

**Mbikëqyrës: Koordinatori/ja i/e KNK-së**

**Grada: 8**

**Detyrat dhe përgjegjësitë:**

- Nën mbikëqyrjen e drejtpërdrejt të Koordinatorit të Departamentit, është përgjegjësi kryesor i evidentimit dhe arkëtimit të të hyrave nga borxhet e këqija;
- Bashkëpunon me departamentin dhe zyrtarët brenda departamentit, si dhe me regjionet, për të siguruar arkëtimin e të hyrave me kohë;
- Bashkëpunon me koordinatorin në hartimin e politikave dhe strategjisë për arkëtimin e borxheve;
- Implementon planin për hulumtimin, evidentimin dhe trajtimin e borxhlinjve;
- Bashkëpunon me koordinatorin dhe zyrtarët e tjerë për arkëtimin e borxheve gjatë zgjidhjeve dhe zbërthimit të problemeve;
- Bashkëpunon me ekipin brenda departamentit dhe nëpër regjione;
- Raporton në baza mujore te koordinatori;
- Kooperim i plotë me gjithë stafin e Shitjes, Faturimit, Arkëtimit të Borxheve, Bazën e të Dhënave, Shërbimin Legal dhe Financiar;
- Kryen edhe detyra të tjera që lidhen me natyrën e punës së tij/saj, por që nuk bien në kundërshtim me ligjet dhe rregullat në fuqi.

**Kualifikimi dhe përvoja e nevojshme:**

- Për ushtrimin e këtyre detyrave punonjësi/ja duhet të ketë diplomë universitare dhe përvojë pune në fushën e menaxhimit së paku 3 vjet;
- Preferohet njohja e gjuhës angleze;
- Njohja e mirë e punës me kompjuter;
- Të ketë aftësi dhe shkathtësi të larta për punën në ekip me njerëz të përkatësive të ndryshme dhe punën nën presion.

## 12.10 Neni 12.4 Departamenti i Filatelisë

### 12.10.1 Pozita: Menaxher/e i/e Filatelisë

**Mbikëqyrës: Drejtori/esha i/e Shitjes dhe Marketingut**

**Grada: 11**

#### **Detyrat dhe përgjegjësitë:**

- Përgjegjës/e për planifikim, zhvillim dhe implementim të aktiviteteve të ndërlidhura me realizimin e objektivave të përcaktuara me PB për Departamentin e Filatelisë;
- Përcjell ndryshimet e legjislacionit lidhur me prodhimin dhe emetimin e pullave postare, propozon iniciimet e ndryshimit të UA-së me qëllim të funksionalizimit të procedurave të parapara të emetimit;
- Analizon dhe propozon tematikat e programeve vjetore; Për secilin emision në veçanti, mbikëqyrë dhe aprovon planin e prodhimit të pullave postare dhe produkteve filatelike;
- Mbikëqyrë analizën e nevojave për numrin e emisioneve të reja dhe tirazhit të pullave postare, duke marrë në konsideratë kërkesat e tregut filatelik botëror dhe nevojat e shërbimeve postare, aprovon dhe përcjell për miratim planin e prodhimit të pullave postare;
- Mbikëqyrë planin afirmativ të Filatelisë;
- Propozon pjesëmarrje në ekspozita dhe panairë filatelike; Përcakton planin e emetimeve, përgatitë dhe procedon aktvendimin mbi vënie në qarkullim postar të pullave postare;
- Propozon marrjen e masave disiplinore për shkak të mos respektimit të detyrave të punës;
- Përcjell gjendjen e depos së Filatelisë; Propozon asgjësimin e pullave të dëmtuara dhe materialit filatelik;
- Merr pjesë në komisionin për zgjedhjen më të mirë ideore dhe dizajnuese të pullave postare; Bashkëpunon me institucione relevante për sigurim të dizajnëve për pamje të pullave postare nga emisione specifike;
- Mbikëqyrë përpilimin e dokumentacionit të tenderit për prodhimin e të gjitha emisioneve të planifikuara të pullave postare;
- Afirmon punën e filatelisë kosovare përmes takimeve dhe korrespondencës me filateli të vendeve të ndryshme të botës;
- Vlerëson nevojën e trajnimit të stafit; Përgatitë raporte mujore mbi punët e kryera dhe punët e planifikuara, si dhe për të arritura financiare;
- Kryen edhe detyra të tjera që lidhen me natyrën e punës së tij/saj, por që nuk bien në kundërshtim me ligjet dhe rregullat në fuqi.

#### **Kualifikimi dhe përvoja e nevojshme:**

- Për ushtrimin e këtyre detyrave punonjësi/ja duhet të ketë diplomë universitare dhe përvojë pune në fushën e menaxhimit së paku 3 vjet;
- Preferohet njohja e gjuhës angleze;
- Njohja e mirë e punës me kompjuter;
- Të ketë aftësi dhe shkathtësi të larta për punën në ekip me njerëz të përkatësive të ndryshme dhe punën nën presion.

### **12.10.2 Pozita: Koordinator/e i/e Filatelisë për Planifikim dhe Shitje**

**Mbikëqyrës: Menaxheri/ja i/e Filatelisë**

**Grada: 10**

#### **Detyrat dhe përgjegjësitë:**

- Koordinon të gjitha aktivitetet e ndërlidhura me planifikimin e sasisë së pullave postare për nevoja të shërbimeve postare dhe shitjes filatelike në periudhë njëvjeçare;
- Koordinon aktivitetet e ndërlidhura me prodhim dhe furnizim me pulla postare dhe produkte filatelike të ndara në nominale dhe emisione brenda programit vjetor;
- Koordinon ndarjen dhe arkivimin e stoqeve jo komerciale të pullave postare të parapara me UA nr. 04/12, me plotësim ndryshim me UA nr. 02/15;
- Mbikëqyrë kushtet e ruajtjes së rezervave arkivore;
- Planifikon dhe harton planin e shpërndarjes së pullave dhe produkteve filatelike në regjione për nevoja të zyrtarizmit dhe shitjes;
- Përpunon raportet e regjioneve për shitje me pakicë, si dhe raportin e të hyrave sipas nominaleve, produkteve dhe emisioneve nga shitja me pakicë dhe shumicë në baza mujore, tremujore, gjashtëmujore etj;
- Monitoron të arriturat financiare të përcaktuara me PB; Hulumton dhe përpilon tekstet përshkruese për tematika të pullave postare;
- Koordinon menaxhimin e kontratave për veprimtarinë e Filatelisë së PK-së (zhdoganim; prodhim; punën e KPP-së; furnizim me VDP);
- Monitoron respektimin e orarit të punës nga stafi;
- Kryen edhe detyra të tjera që lidhen me natyrën e punës së tij/saj, por që nuk bien në kundërshtim me ligjet dhe rregullat në fuqi.

#### **Kualifikimi dhe përvoja e nevojshme:**

- Për ushtrimin e këtyre detyrave punonjësi/ja duhet të ketë diplomë universitare dhe përvojë pune në fushën e menaxhimit së paku 3 vjet;
- Preferohet njohja e gjuhës angleze;
- Njohja e mirë e punës me kompjuter;
- Të ketë aftësi dhe shkathtësi të larta për punën në ekip me njerëz të përkatësive të ndryshme dhe punën nën presion.

### **12.10.3 Pozita: Zyrtar/e për Shitje të Produkteve Filatelike**

**Mbikëqyrës: Koordinatori/ja i/e Filatelisë**

**Grada: 7**

#### **Detyrat dhe përgjegjësitë:**

- Përpunon dhe faturon porositë filatelike për shitje me pakicë dhe shumicë;

- Monitoron konfirmime për arritje të mjeteve; Monitoron dhe azhurnon llogaritë e konsumatorëve;
- Procedon kërkesa për ngarkesë me pulla dhe produkte filatelike në depon e pullave postare dhe barazon ngarkesë/shkarkesat përmes SASP-it;
- Monitoron ekzekutimin e porosisë filatelike në përputhje me faturim dhe cilësinë e kërkuar nga porositi;
- Përpunon evidencat ditore, dekadore dhe mujore të vëllimit fizik nga shitjet filatelike sipas produkteve dhe konsumatorëve;
- Përpilon raporte javore, dekadore dhe mujore për shitje të pullave dhe produkteve filatelike;
- Analizon nevojat reale për prodhim të pullave postare dhe produkteve filatelike, bazuar në stokun në dispozicion dhe shitjen me pakicë e shumicë;
- Kryen edhe detyra të tjera që lidhen me natyrën e punës së tij/saj, por që nuk bien në kundërshtim me ligjet dhe rregullat në fuqi.

**Kualifikimi dhe përvoja e nevojshme:**

- Për ushtrimin e këtyre detyrave punonjësi/ja duhet të ketë diplomë universitare dhe përvojë pune në fushën e menaxhimit së paku 3 vjet;
- Preferohet njohja e gjuhës angleze;
- Njohja e mirë e punës me kompjuter;
- Të ketë aftësi dhe shkathtësi të larta për punën në ekip me njerëz të përkatësive të ndryshme dhe punën nën presion.

**12.10.4 Pozita: Zyrtar/e për Planifikim dhe Promovim në Filateli**

**Mbikëqyrës: Koordinatori/ja i/e Filatelisë**

**Grada: 7**

**Detyrat dhe përgjegjësitë:**

- Është përgjegjës për ofrimin e informatave për klientë potencial dhe ekzistues në tri gjuhë, përmes komunikimit të drejtpërdrejt (verbal, letra tradicionale dhe e-mail);
- Përcjell ofertën për produkte të reja të konsumatorët ekzistues dhe potencial (në tri gjuhë zyrtare), për secilin emision të radhës nga programet vjetore;
- Mban evidencën e saktë të sasive të disponueshme të materialit filatelik në stok për informimin e konsumatorëve rreth produkteve të disponueshme në stok për furnizim;
- Pranon kërkesat e konsumatorëve, harton parallogaritë e kërkesës për furnizim;
- Merr pjesë në kontrollimin e cilësisë së produkteve gjatë paketimit të porosisë, njofton konsumatorin për nisjen dhe numrin e dërgesës dhe pranon konfirmimin e pranimin të produkteve;
- Hulumton e-mail adresa të reja dhe krijon kontakte me qëllim të ofrimit të produkteve filatelike dhe zgjerimit të tregut;

- Monitoron faqe të ndryshme të internetit me oferta filatelike, me qëllim të identifikimit të falsifikimeve të mundshme të produkteve të PK-së;
- Vendos kontakte me asociacione filatelike të botës dhe publikues nga lëmi i filatelistë për përfshirje të informimeve afirmative;
- Kryen edhe detyra të tjera që lidhen me natyrën e punës së tij/saj, por që nuk bien në kundërshtim me ligjet dhe rregullat në fuqi.

**Kualifikimi dhe përvoja e nevojshme:**

- Për ushtrimin e këtyre detyrave punonjësi/ja duhet të ketë kualifikimin e mesëm dhe përvojë pune njohëse në fushën e Filatelistë së paku 3 vjet;
- Preferohet njohja e gjuhës angleze;
- Njohja e mirë e punës me kompjuter;
- Të ketë aftësi dhe shkathtësi të larta për punën në ekip me njerëz të përkatësive të ndryshme dhe punën nën presion.

**12.10.5 Pozita: Përgjegjës/e i/e Depos së Pullave Postare dhe Produkteve Filatelike**

**Mbikëqyrës: Koordinatori/ja i/e Filatelistë**

**Grada: 7**

**Detyrat dhe përgjegjësitë:**

- Pranon nga punëkryesi pullat postare dhe produktet filatelike me sasi, nominale dhe cilësi të bazuar në kërkesën e Departamentit të Filatelistë dhe mostrës së aprovuar nga KPP;
- Procedon evidentimin në ERP dhe SASP për çdo furnizim me pulla postare dhe produkte filatelike;
- Mban evidencën e gjendjes së stokut të pullave postare;
- Pranon kërkesa për pulla postare për plotësim të nevojave të zyrave postare, bën ngarkesën e regjioneve dhe shkarkimet e depos përmes SASP dhe ERP;
- Pranon kërkesa për pulla dhe produkte filatelike për shitje filatelike, bën ngarkesën e kërkuesit dhe shkarkesën e depos përmes SASP dhe ERP;
- Për mbarëvajtjen e ngarkesë/shkarkesave raporton në baza javore, mujore;
- Arkivon pullat postare për rezervat jo komerciale në përputhje me legjislacionin në fuqi;
- Bën ndarjen dhe mban evidencën e pullave postare për shitje periodike në tregun filatelik;
- Bën përgatitjen e pullave dhe produkteve filatelike për pjesëmarrje në panairë ndërkombëtare; Mirëmban dhe përgjigjet për eksponate të pullave postare;
- Kujdeset për sigurimin e kushteve klimatike dhe hapësinore të mbrojtjes së pullës postare nga dëmtimet kimike dhe fizike;
- Ofron asistencë profesionale në themelimin të muzeut të pullës postare;
- Kujdeset për mbarëvajtje të punës në depon e pullave postare;
- Kryen edhe detyra të tjera që lidhen me natyrën e punës së tij/saj, por që nuk bien në kundërshtim me ligjet dhe rregullat në fuqi.

### **Kualifikimi dhe përvoja e nevojshme:**

- Për ushtrimin e këtyre detyrave punonjësi/ja duhet të ketë shkollimin e mesëm dhe përvojë pune në fushën e Filatelisë së paku 3 vjet;
- Preferohet njohja e gjuhës angleze;
- Njohja e mirë e punës me kompjuter;
- Të ketë aftësi dhe shkathtësi të larta për punën në ekip me njerëz të përkatësive të ndryshme dhe punën nën presion.

## **12.10.6 Pozita: Dizajner/e i/e Filatelisë**

### **Mbikëqyrës: Menaxheri/ja i/e Filatelisë**

**Grada: 10**

### **Detyrat dhe përgjegjësitë:**

- Përcakton llojin e letrës për shtypje të pullave postare dhe produkteve filatelike;
- Bën përcaktimin e formatit të pullës postare/ bllokut filatelik dhe përcakton llojin e perforit;
- Dizajnon tabakun dhe planifikon numrin e pullave postare në tabak; Përgatitë specifikacionet e detajuara për dokumentin e tenderit;
- Analizon dhe propozon tematika më përmbajtjesore dhe adekuate për emisione të pullave postare;
- Përpilon konkursin për zgjedhje ideore dhe dizajne të pullave postare dhe produkte filatelike bazuar në tematika të autorizuara;
- Siguron shënimet autoriale të dizajnerëve fitues në konkurs, zhvillon komunikimin deri në nënshkrimin dhe ekzekutim të kontratës;
- Përpunon dizajnin e përzgjedhur dhe e adapton për pullë postare;
- Dizajnon pulla postare nga emisione të rregullta dhe të jashtëzakonshme me autorizim të KPP-së;
- Dizajnon ZDP-në për secilin emision të pullave postare;
- Dizajnon VDP-në, si dhe vula tjera komemorative;
- Dizajnon pullat komerciale; Dizajnon materialet promovuese: fletëpalosjet, VIP follderët për pulla postare;
- Përgatitë dizajnët për Libra të vitit, doracakët afirmativ; Kontrollon dizajnin e mostrës së parë të pullës postare dhe ZDP-së për procedim të shqyrtimit të KPP-së;
- Përcakton masat mbrojtëse nga falsifikimet e pullës postare të Kosovës;
- Dizajnon informimet për Filateli dhe procedon azhurnimet në ueb faqe të PK-së;
- Kryen edhe detyra të tjera që lidhen me natyrën e punës së tij/saj, por që nuk bien në kundërshtim me ligjet dhe rregullat në fuqi.

### **Kualifikimi dhe përvoja e nevojshme:**

- Për ushtrimin e këtyre detyrave punonjësi/ja duhet të ketë diplomë universitare dhe përvojë pune në fushën e menaxhimit së paku 3 vjet;
- Preferohet njohja e gjuhës angleze;

- Njohja e mirë e punës me kompjuter;
- Të ketë aftësi dhe shkathtësi të larta për punën në ekip me njerëz të përkatësive të ndryshme dhe punën nën presion.

#### **12.10.7 Pozita: Administrator/e në Drejtorinë e Shitjes dhe Marketingut**

**Mbikëqyrës: Drejtori/eshë i/e Shitjes dhe Marketingut**

**Grada: 5**

**Detyrat dhe përgjegjësitë:**

- Administrojnë gjithë dokumentacionin e adresuar për drejtorinë përkatëse;
- Sistemon dhe përcjell në formën fizike dhe elektronike korrespondencën, memorandume, kopje autentike dhe raporte;
- Ruan dhe arkivon të dhënat dhe dosjet e Drejtorisë së SHM-së, duke e siguruar gjetjen e shpejtë të dokumenteve të arkivuara kur kërkohen;
- Kryen edhe detyra të tjera që lidhen me natyrën e punës së tij/saj, por që nuk bien në kundërshtim me ligjet dhe rregullat në fuqi.

**Kualifikimi dhe përvoja e nevojshme:**

- Për ushtrimin e këtyre detyrave punonjësi/ja duhet të ketë diplomë universitare dhe përvojë pune në fushën e menaxhimit së paku 3 vjet;
- Preferohet njohja e gjuhës angleze;
- Njohja e mirë e punës me kompjuter;
- Të ketë aftësi dhe shkathtësi të larta për punën në ekip me njerëz të përkatësive të ndryshme dhe punën nën presion.

### **13 Neni 13 (Drejtorja për Resurse Njerëzore, Administratë dhe Protokoll)**

#### **13.1 Pozita: Drejtor/eshë për Resurse Njerëzore, Administratë dhe Protokoll**

**Mbikëqyrës: Kryeshefi/ja Ekzekutiv/e**

**Grada: 15**

**Detyrat dhe përgjegjësitë:**

- Drejton dhe është përgjegjës/e për planifikimin, zhvillimin dhe implementimin e politikave të Resurseve Njerëzore, me qëllim të arritjes së objektivave të korporatës;
- Drejton të gjitha aktivitetet e drejtorisë lidhur me planifikimin, zhvillimin dhe implementimin e politikave të Resurseve Njerëzore, me qëllim të arritjes së objektivave të parashtruara;

- Është përgjegjës/e për ofrimin e mbështetjes profesionale drejtorive dhe departamenteve përkatëse;
- Është përgjegjës/e për përgatitjen e buxhetit për drejtorinë dhe mbikëqyrë rrjedhën e shpenzimeve operative në kuadër të buxhetit të miratuar;
- Është përgjegjës për implementimin e Planit të Biznesit të aprovuar nga Bordi;
- Drejton, menaxhon dhe mbikëqyrë procesin e rekrutimit të stafit, përpilimit të planit për aftësim profesional, procesin e sistemit të menaxhimit të performancës, implementimin e sistemit të RNJ-së me përfshirje të pjesës administrative të pagave dhe shpërblimeve në bashkëpunim me drejtoritë dhe departamentet përkatëse të PK-së;
- Është përgjegjës/e për përpilimin, menaxhimin, administrimin e librave të evidencës në punë të stafit të PK-së në Qendër;
- Drejton dhe mbikëqyrë hartimin dhe implementimin e të gjitha politikave, rregulloreve dhe akteve tjera interne lidhur me Resurset Njerëzore;
- Në bashkëpunim me drejtoritë dhe departamentet përkatëse të PK-së, harton rregulloret dhe aktet tjera që zbatohen në nivel të korporatës;
- Menaxhon dhe mbikëqyrë mbarëvajtjen e punës së Arkivit të PK-së, si dhe dokumenteve të ndryshme protokollare dhe administrative;
- Është përgjegjës/e për përgatitjen e raporteve periodike mbi gjendjen dhe ecurinë në lëmin e Resurseve Njerëzore të Korporatës për nevojat e Menaxhmentit, Bordit të PK-së, apo institucioneve qeveritare;
- Kryen edhe detyra të tjera që lidhen me natyrën e punës së tij/saj, por që nuk bien në kundërshtim me ligjet dhe rregullat në fuqi.

**Kualifikimi dhe përvoja e nevojshme:**

- Diplomë universitare nga fusha e shkencave juridike, ekonomike, menaxhim të biznesit ose fusha të ngjashme;
- Minimum 3 vjet përvojë pune në menaxhim të Resurseve Njerëzore, punë administrative, mbrojtje dhe siguri në vendin e punës, trajnim dhe politikë zhvillimore;
- Përvojë e suksesshme në implementimin e ndryshimit të Menaxhmentit dhe/ose ndryshime të shpejta ose të reja të tregjeve dhe industrive;
- Njohuri dhe kuptim të rajonit dhe kulturës do të ishte përparësi e dukshme;
- Aftësi për të interpretuar legjislacionin mbi punën dhe për të implementuar praktikat më të mira në këtë fushë;
- Shkathtësi të larta dhe të sprovuara organizative dhe analitike;
- Aftësi për punë ekipore;
- Preferohet njohja e gjuhës angleze;
- Aftësi të mira ndër-personale;
- Aftësi të teknologjisë informative.

**13.2 Pozita: Shef/e për Administratë dhe Protokoll**

**Mbikëqyrës: Drejtori/eshë për Resurse Njerëzore, Administratë dhe Protokoll**

**Grada: 14**

### **Detyrat dhe përgjegjësitë:**

- Bën planifikimin, zhvillimin dhe implementimin e të gjitha aktiviteteve të departamentit, me qëllim të arritjes së objektivave të parashtruara;
- Ofron mbështetje profesionale departamenteve tjera në aspekt të interpretimit dhe implementimit të politikave dhe procedurave lidhur me çështjet administrative dhe protokollare të PK-së;
- Përgjigjet për azhurnimin e dokumenteve zyrtare të Postës së Kosovës, si dhe arkivimin e tyre në përputhje me procedurat dhe praktikën e arkivimit në PK;
- Udhëheq me punët administrative si protokollimi, arkivimi, procedimi dhe koordinimi i dokumenteve me departamente tjera;
- Udhëheq me protokollin zyrtar të PK-së;
- Është përgjegjës për përgatitjen e agjendave zyrtare të PK-së;
- Është përgjegjës për funksionimin e Arkivit të PK-së;
- Udhëheq dhe koordinon aktivitetet për të bërë procedimin e dokumenteve të kërkuara nga departamentet tjera në kuadër të PK-së;
- Është përgjegjës për funksionimin dhe azhurnimin e protokollit të Postës së Kosovës;
- Është përgjegjës për koordinimin e aktiviteteve administrative dhe përgatitjen e protokollit për agjendat e vizitave të ndryshme;
- Përgatit raporte periodike për aktivitetet dhe rezultatet e arritura nga departamenti;
- Kryen edhe detyra të tjera që lidhen me natyrën e punës së tij/saj, por që nuk bien në kundërshtim me ligjet dhe rregullat në fuqi.

### **Kualifikimi dhe përvoja e nevojshme:**

- Diplomë universitare nga fusha e shkencave juridike, ekonomike, menaxhim të biznesit ose fusha të ngjashme;
- Minimum 3 vjet përvojë pune në menaxhim të çështjeve administrative dhe protokollare;
- Përvojë e suksesshme në implementimin e ndryshimit të Menaxhmentit dhe/ose ndryshime të shpejta ose të reja të tregjeve dhe industrive;
- Njohuri dhe kuptim të rajonit dhe kulturës do të ishte përparësi e dukshme;
- Aftësi për të interpretuar legjislacionin mbi punën dhe për të implementuar praktikat më të mira në këtë fushë;
- Shkathtësi të larta dhe të sprovuara organizative dhe analitike;
- Aftësi për punë ekipore;
- Preferohet njohja e gjuhës angleze;
- Aftësi të mira ndër-personale;
- Aftësi të teknologjisë informative.

### **13.3 Pozita: Menaxher/e i/e RNJ-së**

**Mbikëqyrës: Drejtori/eshë për Resurse Njerëzore, Administratë dhe Protokoll**

**Grada: 12**

### **Detyrat dhe përgjegjësitë:**

- Menaxhon të gjitha aktivitetet që kanë të bëjnë me planifikimin, zhvillimin dhe implementimin e politikave të Resurseve Njerëzore, me qëllim të arritjes së objektivave të parashtruara;
- Ofron mbështetje profesionale departamenteve përkatëse të PK-së;
- Menaxhon dhe mbikëqyrë procesin e rekrutimit të stafit, procesin e sistemit të menaxhimit të performancës, implementimin e sistemit të RNJ-së me përfshirje të pjesës administrative të pagave dhe shpërblimeve në bashkëpunim me departamentet përkatëse të PK-së;
- Merr pjesë në hartimin dhe implementimin e të gjitha politikave, rregulloreve dhe akteve tjera interne lidhur me Resurset Njerëzore;
- Merr pjesë në hartimin e rregulloreve për procedurat disiplinore dhe aktet tjera që zbatohen në nivel të korporatës;
- Merr pjesë në përgatitjen e raporteve periodike mbi gjendjen dhe ecuritë në lëmin e Resurseve Njerëzore të korporatës, për nevojat e Menaxhmentit, Bordit të PK-së, apo institucioneve qeveritare;
- Kryen edhe detyra të tjera që lidhen me natyrën e punës së tij/saj, por që nuk bien në kundërshtim me ligjet dhe rregullat në fuqi.

#### **Kualifikimi dhe përvoja e nevojshme:**

- Diplomë universitare nga fusha e shkencave juridike, ekonomike, menaxhim të biznesit ose fusha të ngjashme;
- Minimum 3 vjet përvojë pune në menaxhim të Resurseve Njerëzore, trajnime dhe politikë zhvillimore;
- Përvojë e suksesshme në implementimin e ndryshimit të Menaxhmentit dhe/ose ndryshimeve të shpejta ose të reja të tregjeve dhe industrive;
- Njohuri dhe kuptim të rajonit dhe kulturës do të ishte përparësi e dukshme;
- Aftësi për të interpretuar legjislacionin mbi punën dhe për të implementuar praktikatat më të mira në këtë fushë;
- Shkathtësi të larta dhe të sprovuara organizative dhe analitike;
- Aftësi për punë ekipore;
- Preferohet njohja e gjuhës angleze;
- Aftësi të mira ndër-personale;
- Aftësi të teknologjisë informative;
- Aftësi të shkëlqyeshme organizative.

#### **13.4 Pozita: Menaxher/e për Mbrojtje dhe Siguri në Punë**

**Mbikëqyrës: Drejtori/ësha për Resurse Njerëzore, Administratë dhe Protokoll**

**Grada: 12**

#### **Detyrat dhe përgjegjësitë:**

- Zhvillon dhe zbaton praktikatat më të mira për sigurinë dhe mbrojtjen në punë, në përputhje me politikatat dhe rregulloret në fuqi, si dhe me Ligjin e Punës në Republikën e Kosovës;
- Punon aktivisht me eprorët e tij/saj dhe bashkëpunon me departamentet e tjera të kompanisë, me qëllim që të sigurohet një ambient i sigurt dhe i shëndetshëm i punës për të gjithë stafin dhe klientët e Postës së Kosovës;

- Rekomandon politika zhvillimore për mbrojtje dhe siguri në punë në PK Sh.A.;
- Këshillon dhe vlerëson rastet e lëndimeve në punë, bashkë me stafin e PK-së, ku përfshihen edhe departamentet tjera të PK Sh.A.;
- Së bashku me stafin mbikëqyrës dhe në bashkëpunim me departamentet tjera, përgatitë planin mbi vlerësimin e rrezikut;
- Ndhmon menaxherët e linjës në implementimin e procedurave dhe sistemeve të mbrojtjes dhe sigurisë në punë, me qëllim të përmbushjes efektive të detyrave specifike;
- Merr masa parandaluese për të zbutur ndikimin dhe gjasat e rreziqeve ndaj shëndetit dhe sigurisë së punonjësve;
- Kryen kontroll të sigurisë dhe inspekton objektet, makineritë dhe pajisjet e sigurisë, për të identifikuar dhe korrigjuar rreziqet e mundshme;
- Koordinon programet e sigurisë së punonjësve për të përcaktuar përshtatshmërinë e tyre, duke përfshirë rishikimin e planit zhvillimor afatshkurtër dhe afatgjatë të sigurisë;
- Kryen edhe detyra të tjera që lidhen me natyrën e punës së tij/saj, por që nuk bien në kundërshtim me ligjet dhe rregullat në fuqi.

**Kualifikimi dhe përvoja e nevojshme:**

- Diplomë universitare nga fusha e shkencave juridike, ekonomike, menaxhim të biznesit ose fusha të ngjashme;
- Minimum 3 vjet përvojë pune;
- Kompetent në kompjuter: Word, Excel, Internet;
- Njohja e programeve aplikative në fushën e Resurseve Njerëzore;
- Shkathtësi të forta analitike dhe komunikuese. Gatishmëri të theksuar për punë ekipore;
- Njohja e gjuhës angleze e dëshirueshme.

**13.5 Pozita: Menaxher/e i/e Qendrës për Trajnim dhe Zhvillim**

**Mbikëqyrës: Drejtori/eshë për Resurse Njerëzore, Administratë dhe Protokoll**

**Grada: 11**

**Detyrat dhe përgjegjësitë:**

- Administron procesin e analizës së nevojave për trajnime, të cilat vazhdimisht identifikojnë objektivat e kërkuara të trajnimeve dhe rezultatet për të ofruar vizionin e njësisë dhe kompanisë dhe përcakton nevojat individuale të punonjësit;
- Në bashkëpunim me udhëheqësit e departamenteve të PK-së dhe QTZH-në, zhvillon programet trajnuese për të plotësuar mangësitë individuale të identifikuara me rastin e vlerësimit të performancës;
- Vepron së bashku me anëtarët e ekipit që të sigurojë mirëmbajtje të sistemit administrativ të trajnimit, duke përfshirë zgjedhjen e kandidatëve dhe aplikimin, regjistrimin, mbështetjen, reagimet dhe analizat, zbatimin dhe rishqyrtimin;
- Person përgjegjës për implementimin e Sistemit të Menaxhimit të Performancës për gjithë stafin e PK-së;

- Këshillon punonjësit e PK-së për politikën dhe mënyrën e menaxhimit të SMP-së;
- Monitoron zbatimin e SMP-së në kuadër të PK-së;
- Përgatitë raporte mbi mbarëvajtjen e SMP-së, mangësitë për secilin departament dhe njësi në kuadër të PK-së;
- Konform Planit për Zhvillim Personal, bën identifikimin e nevojave për trajnim dhe zhvillim;
- Merr pjesë në planifikimin, organizimin dhe implementimin e analizës së nevojave për trajnim;
- Kryen edhe detyra të tjera që lidhen me natyrën e punës së tij/saj, por që nuk bien në kundërshtim me ligjet dhe rregullat në fuqi.

**Kualifikimi dhe përvoja e nevojshme:**

- Kualifikimi arsimor-profil: ekonomi, menaxhim biznesi, administratë apo fusha të ngjashme;
- 3 vite përvojë pune në fushat përkatëse;
- Njohuri të metodologjisë së trajnimit;
- Njohuri dhe shkathtësi operimi në PC, Windows Office programe dhe Internet;
- Aftësi të mira në menaxhimin e projekteve;
- Shkathtësi të forta dhe të dëshmuara analitike dhe komunikimi;
- Njohja e gjuhës angleze është përparësi.

**13.6 Pozita: Koordinator/e i/e Personelit**

**Mbikëqyrës: Menaxheri/ja i/e RNJ-së**

**Grada: 10**

**Detyrat dhe përgjegjësitë:**

- Përgatitë aktet individuale juridike me të cilat rregullohet statusi juridik i stafit (themelimi dhe ndërprerja e marrëdhënies së punës);
- Ndërmerr të gjitha veprimet e duhura/të nevojshme për publikimin e vendeve të lira të punës dhe merr pjesë në procesin e rekrutimit;
- Përcakton dhe përgatitë aktet e nevojshme lidhur me realizimin e të drejtave dhe obligimeve të stafit nga marrëdhënia e punës;
- Kryen vlerësimin analitik të vendeve të punës dhe sipas akteve të aprovuara bën ndryshimet përkatëse në sistemin e RNJ-Paga;
- Përgatitë, përcjell dhe azhurnon në mënyrë permanente dosjet e stafit të administratës dhe regjionit të Prishtinës;
- Merr pjesë në përgatitjen e raporteve periodike mbi gjendjen dhe ecurinë në lëmin e personelit, për nevojat e drejtorive dhe Menaxhmentit;
- Është përgjegjës/e për implementimin e rregulloreve të brendshme për çështjet që kanë të bëjnë me personel;
- Është përgjegjës për vendosjen e fotove në portalin e RNJ-së;
- Në bashkëpunim me Koordinatorin e PB-së, këshillon punëtorët për sistemin e menaxhimit të performancës dhe çështje tjera që kanë të bëjnë me personel;

- Është përgjegjës/e për evidentimin, ruajtjen, ndryshimin dhe freskimin e të dhënave në portalin e RNJ-së dhe ERP-së;
- Kryen edhe detyra të tjera që lidhen me natyrën e punës së tij/saj, por që nuk bien në kundërshtim me ligjet dhe rregullat në fuqi.

**Kualifikimi dhe përvoja e nevojshme:**

- Kualifikimi arsimor-profilli: ekonomi, menaxhim biznesi, administratë, juridik apo fusha të ngjashme;
- 2 vjet përvojë pune në fushat përkatëse;
- Njohuri dhe shkathtësi operimi në PC, Windows Office programe dhe Internet;
- Aftësi të mira në menaxhimin e projekteve;
- Shkathtësi të forta dhe të dëshmuara analitike dhe të komunikimit;
- Njohja e gjuhës angleze është përparësi.

**13.7 Pozita: Koordinator/e për Paga dhe Benefite**

**Mbikëqyrës: Menaxheri/ja i/e RNJ-së**

**Grada: 10**

**Detyrat dhe përgjegjësitë:**

- Në bashkëpunim me zyrtarët e Departamentit të Financave, koordinon të gjitha aktivitetet e kërkuara për procedimin e pagave në nivel të drejtorive;
- Në bashkëpunim me menaxherët e departamenteve dhe menaxherët regional, bën përpunimin dhe ekzekutimin e listave mbi orët e punës për stafin e PK-së;
- Mbledh të dhënat dhe përpunon listat e shpenzimeve “post-paid” për stafin e PK-së;
- Merr pjesë në përgatitjen e raporteve periodike mbi gjendjen dhe ecurinë në lëmin e personelit, për nevojat e drejtorive dhe Menaxhmentit;
- Është përgjegjës/e për implementimin e rregulloreve të brendshme për çështjet që kanë të bëjnë me paga dhe benefite;
- Në bashkëpunim me Koordinatorin e Personelit, këshillon punëtorët për sistemin e menaxhimit të performancës dhe çështje tjera që kanë të bëjnë me paga dhe benefite;
- Kujdeset për implementimin e kontratave përfituese për stafin si sigurimi shëndetësor apo të ngjashme;
- Udhëheq procesin e fondeve eventuale plotësuese pensionale, bonuset, etj;
- Kryen edhe detyra të tjera që lidhen me natyrën e punës së tij/saj, por që nuk bien në kundërshtim me ligjet dhe rregullat në fuqi.

**Kualifikimi dhe përvoja e nevojshme:**

- Kualifikimi arsimor-profilli: ekonomi, menaxhim biznesi, administratë, juridik apo fusha të ngjashme;
- Të kuptuarit e punës së financave dhe ekonomisë së organizatës;

- 2 vjet përvojë pune në fushat përkatëse;
- Njohuri dhe shkathtësi operimi në PC, Windows Office programe dhe Internet;
- Aftësi të mira në menaxhimin e projekteve;
- Shkathtësi të forta dhe të dëshmuara analitike dhe komunikimi;
- Njohja e gjuhës angleze është përparësi.

### **13.8 Pozita: Lektor/e**

**Mbikëqyrës: Shefi/ja për Administratë dhe Protokoll**

**Grada: 9**

#### **Detyrat dhe përgjegjësitë:**

- Kontrollon drejtshkrimin në shkresat zyrtare të PK-së;
- Kontrollon përputhjen e numrave të faqeve dhe titujve të kapitujve në raporte mujore, tremujore dhe vjetore;
- Kontrollon se a janë përshkruar dhe referuar saktë fotografitë dhe ilustrimet;
- Kontrollon a janë organizuar logjikisht faqet e një shkrese, apo raporti;
- Kontakton rregullisht autorët e shkresave përmes telefonit dhe e-mailit për të diskutuar lidhur me stilin dhe mospërputhjet në tekst;
- Bën korrigjimin e gabimeve ortografike dhe gabimeve gramatikore, si përdorimin e shkronjave të mëdha etj;
- Kontrollon përdorimin e fjalëve ose frazave të reja për të siguruar se janë të përshtatshme për lexuesit;
- Kryen edhe detyra të tjera që lidhen me natyrën e punës së tij/saj, por që nuk bien në kundërshtim me ligjet dhe rregullat në fuqi.

#### **Kualifikimi dhe përvoja e nevojshme:**

- Kualifikimi arsimor-profil: diplomë universitare për gjuhë, administratë, juridik, ekonomi, menaxhim biznesi, apo fusha të ngjashme;
- 2 vjet përvojë pune në fushat përkatëse;
- Njohuri të shkëlqyeshme të gjuhëve zyrtare në Republikën e Kosovës;
- Sjellje profesionale, standard të lartë të cilësisë dhe vëmendje e theksuar ndaj detajeve;
- Njohuri të shkëlqyeshme të punës në kompjuter, veçanërisht në Microsoft Office;
- Njohuri të mira në përdorimin e shërbimeve të Internetit dhe e-mail;
- Aftësi të dëshmuara ndër-personale dhe aftësi të kryerjes së punës në mjedis shumë-etnik dhe shumë-kulturor;
- Vetëdije e lartë për ndjeshmërinë e sekretit afarist në punë, duke ruajtur në fshehtësi informatat që kanë të bëjnë me punën.

### **13.9 Pozita: Zyrtar/e për Sigurime Shëndetësore**

**Mbikëqyrës: Menaxheri/ja i/e RNJ-së**

**Grada: 8**

#### **Detyrat dhe përgjegjësitë:**

- Bën administrimin e projektit të sigurimit shëndetësor dhe aksidenteve personale;
- Përcjell implementimin e kontratës me kompaninë e sigurimit;
- Bën pranimin e të gjitha kërkesave të punëtorëve, që kanë të bëjnë me sigurimin shëndetësor dhe aksidentet personale;
- Është urë lidhëse me kompaninë e sigurimit lidhur me çështjet që kanë të bëjnë me sigurimin shëndetësor dhe aksidentet personale;
- Ia përcjell kompanisë së sigurimit të gjitha të dhënat lidhur me lëvizjet e të siguruarve;
- Përcjell realizimin e pagesave konform kontratës me kompaninë e sigurimit;
- Kryen edhe detyra të tjera që lidhen me natyrën e punës së tij/saj, por që nuk bien në kundërshtim me ligjet dhe rregullat në fuqi.

#### **Kualifikimi dhe përvoja e nevojshme:**

- Diplomë universitare: Fakulteti juridik, ekonomik, shkencat shoqërore etj.;
- 2 vjet përvojë pune në fushat relevante të punës;
- Kompetent në kompjuter Word, Excel, Internet;
- Njohja e programeve aplikative në fushën e Resurseve Njerëzore;
- Shkathtësi të forta analitike dhe komunikuese. Gatishmëri të theksuar për punë ekipore;
- Njohja e gjuhës angleze e dëshirueshme.

### **13.10 Pozita: Zyrtar/e i/e Personelit**

**Mbikëqyrës: Menaxheri/ja i/e RNJ-së**

**Grada: 7**

#### **Detyrat dhe përgjegjësitë:**

- Përgatit aktet individuale juridike me të cilat rregullohet statusi juridik i stafit (themelimi dhe ndërprerja e marrëdhënies së punës);
- Përcakton dhe përgatitë aktet e nevojshme lidhur me realizimin e të drejtave dhe obligimeve të stafit nga marrëdhënia e punës;
- Është përgjegjës për vendosjen dhe freskimin e të dhënave të punëtorëve në portalin e RNJ-së;
- Vendosë në portalin e RNJ-së format e akteve të nevojshme lidhur me realizimin e të drejtave dhe obligimeve të stafit nga marrëdhënia e punës, si dhe dokumentet e skanuara që rrjedhin nga procedurat e ndryshme të PK Sh.A.;
- Bën aprovimin e pushimeve vjetore dhe ofron ndihmën gjithë personelit rreth përdorimit të portalit të punëtorit;
- Është përgjegjës dhe përcjell në mënyrë permanente të dhënat e punëtorëve në portalin e RNJ-së;

- Kryen edhe detyra të tjera që lidhen me natyrën e punës së tij/saj, por që nuk bien në kundërshtim me ligjet dhe rregullat në fuqi.

**Kualifikimi dhe përvoja e nevojshme:**

- Diplomë universitare nga fusha e shkencave ekonomike, juridike, menaxhimi i biznesit ose fusha të ngjashme. Edukim të avancuar, i/e certifikuar në sektorin relevant;
- Përvojë pune mbi 2 vite në punë administrative apo fushë të ngjashme;
- Njohuri të shkëlqyeshme në të shkruar dhe të folur të gjuhës shqipe;
- Njohja dhe përdorimi i shkëlqyeshëm i programeve kompjuterike MS Office;
- Aftësi organizimi dhe planifikimi;
- Të jetë në gjendje të punojë me orar fleksibil të punës;
- Preferohet njohja e gjuhës angleze.

**13.11 Pozita: Zyrtar/e për Administratë dhe Protokoll**

**Mbikëqyrës: Shefi/ja për Administratë dhe Protokoll**

**Grada: 7**

**Detyrat dhe përgjegjësitë:**

- Organizon të gjitha punët protokollare dhe administrative të Drejtorisë për Resurse Njerëzore, Administratë dhe Protokoll;
- Koordinon të gjitha punët protokollare, mban kontakte të ndryshme me departamentet e tjera në lidhje me organizimet e ndryshme;
- Sistemon shkresat dhe dokumentet e ndryshme protokollare dhe administrative;
- Kujdeset për mbajtjen, përcjelljen dhe protokollimin e të gjitha shkresave, dokumenteve dhe informacioneve për Drejtorinë e RNJ/Administratës dhe Protokollit;
- Mban kontakte të rregullta me stafin e zyrës së KE-së në lidhje me organizime të ndryshme;
- Kryen edhe detyra të tjera që lidhen me natyrën e punës së tij/saj, por që nuk bien në kundërshtim me ligjet dhe rregullat në fuqi.

**Kualifikimi dhe përvoja e nevojshme:**

- Diplomë universitare nga fusha e shkencave ekonomike, juridike, menaxhimi i biznesit ose fusha të ngjashme. Edukim të avancuar, i/e certifikuar në sektorin relevant;
- Përvojë pune mbi 2 vite në punë administrative apo fushë të ngjashme;
- Njohuri të shkëlqyeshme në të shkruar dhe të folur të gjuhës shqipe;
- Njohja dhe përdorimi i shkëlqyeshëm i programeve kompjuterike MS Office;
- Aftësi organizimi dhe planifikimi;
- Të ketë aftësi të punojë nën presion, të ketë etikë të lartë dhe integritet të lartë pune;
- Të jetë në gjendje të punojë me orar fleksibil të punës;
- Preferohet njohja e gjuhës angleze.

### **13.12 Pozita: Zyrtar/e për Mbrojtje dhe Siguri në Punë**

**Mbikëqyrës: Menaxheri/ja për Mbrojtje dhe Siguri në Punë**

**Grada: 7**

#### **Detyrat dhe përgjegjësitë:**

- Në bashkëpunim me Menaxherin për Mbrojtje dhe Siguri në punë, harton dhe implementon politika zhvillimore për mbrojtje dhe siguri në punë në PK Sh.A.;
- Këshillon dhe vlerëson rastet e lëndimeve në punë, bashkë me stafin e PK-së, ku përfshihen edhe departamentet tjera të PK Sh.A.;
- Harton dhe implementon planin e veprimit për mbrojtje dhe siguri në punë, si dhe kontribuon në hartimin e planit biznesor për Departamentin e Sigurisë në Punë, që është pjesë e Drejtorisë së Resurseve Njerëzore, Administratës dhe Protokollit;
- Së bashku me stafin mbikëqyrës dhe në bashkëpunim me departamentet e tjera, përgatit planin mbi vlerësimin e rrezikut;
- Ndhmon menaxherët e linjës në implementimin e procedurave dhe sistemeve të mbrojtjes dhe sigurisë në punë, me qëllim të përmbushjes efektive të detyrave specifike;
- Merr masa parandaluese për të zbutur ndikimin dhe gjasat e rreziqeve ndaj shëndetit dhe sigurisë së punonjësve;
- Kryen kontroll të sigurisë dhe inspekton objektet, makineritë dhe pajisjet e sigurisë për të identifikuar dhe korrigjuar rreziqet e mundshme;
- Koordinon programet e sigurisë së punonjësve për të përcaktuar përshtatshmërinë e tyre, duke përfshirë rishikimin e planit zhvillimor afatshkurtër dhe afatgjatë të sigurisë;
- Kryen edhe detyra të tjera që lidhen me natyrën e punës së tij/saj, por që nuk bien në kundërshtim me ligjet dhe rregullat në fuqi.

#### **Kualifikimi dhe përvoja e nevojshme:**

- Diplomë universitare nga fusha e shkencave juridike, ekonomike, menaxhim të biznesit ose fusha të ngjashme;
- Minimum 3 vjet përvojë pune;
- Kompetent në kompjuter Word, Excel, internet;
- Njohja e programeve aplikative në fushën e Resurseve Njerëzore;
- Shkathtësi të forta analitike dhe komunikuese. Gatishmëri të theksuar për punë ekipore;
- Njohja e gjuhës angleze e dëshirueshme.

### **13.13 Pozita: Arkivist/e**

**Mbikëqyrës: Shefi/ja për Administratë dhe Protokoll**

**Grada: 7**

#### **Detyrat dhe përgjegjësitë:**

- Bën distribuimin efektiv të dokumenteve dhe shkresave tjera;
- Pranon në Arkivin Qendror të PK-së dokumente të ndryshme zyrtare, shkresa, pako dhe dërgesa tjera me destinim PK-në dhe jashtë;

- Shpërndan dërgesat e arritura dhe shkresat tjera zyrtare nëpër departamente;
- Shpërndan ftesat e ndryshme për takime zyrtare në nivel të drejtorive dhe departamenteve përkatëse;
- Konstaton me shkrim refuzimin e pranuesit;
- Kryen edhe detyra të tjera që lidhen me natyrën e punës së tij/saj, por që nuk bien në kundërshtim me ligjet dhe rregullat në fuqi.

**Kualifikimi dhe përvoja e nevojshme:**

- Diploma e shkollës së mesme;
- Minimum 2 vjet përvojë pune në fushat përkatëse, njohuri për arkivin;
- Kompetent në kompjuter;
- Njohja e gjuhës angleze është përparësi.

**13.14 Pozita: Zyrtar/e për Trajnime**

**Mbikëqyrës: Menaxheri/ja i/e Qendrës për Trajnim dhe Zhvillim**

**Grada: 7**

**Detyrat dhe përgjegjësitë:**

- Administron procesin e analizës së nevojave për trajnime, të cilat vazhdimisht identifikojnë objektivat e kërkuara të trajnimeve dhe rezultatet për të ofruar vizionin e njësisë dhe kompanisë dhe përcakton nevojat individuale të punonjësit;
- Në bashkëpunim me udhëheqësit e departamenteve të PK-së dhe OTZH-në, zhvillon programet trajnuese për të plotësuar mangësitë individuale të identifikuara me rastin e vlerësimit të performancës;
- Vepron së bashku me anëtarët e ekipit që të sigurojë mirëmbajtje të sistemit administrativ të trajnimit, duke përfshirë zgjedhjen e kandidatëve dhe aplikimin, regjistrimin, mbështetjen, reagimet dhe analizat, zbatimin dhe rishqyrtimin;
- Kryen edhe detyra të tjera që lidhen me natyrën e punës së tij/saj, por që nuk bien në kundërshtim me ligjet dhe rregullat në fuqi.

**Kualifikimi dhe përvoja e nevojshme:**

- Kualifikimi arsimor-profilli: ekonomi, menaxhim biznesi, administratë apo fusha të ngjashme;
- 2 vite përvojë pune në fushat përkatëse, njohuri të metodologjisë së trajnimit;
- Njohuri dhe shkathtësi operimi në PC, Windows Office programe dhe Internet;
- Aftësi të mira në menaxhimin e projekteve;
- Shkathtësi të forta dhe të dëshmuara analitike dhe komunikimi;
- Njohja e gjuhës angleze është përparësi.

**13.15 Pozita: Administrator/e Teknik/e**

**Mbikëqyrës: Menaxheri/ja i/e RNJ-së**

**Grada: 5**

**Detyrat dhe përgjegjësitë:**

- Kryen të gjitha punët administrative të zyrës së RNJ-së;
- Koordinon takimet e zyrës së RNJ-së dhe mban kontaktet me departamentet tjera brenda Postës së Kosovës;
- Kontakton edhe me personat tjerë në administratat tjera postare dhe lidhur me këtë e njofton Departamentin e RNJ-së;
- Organizon punët në zyrë dhe sistemon shkresat që arrijnë në këtë zyrë dhe dalin nga kjo zyrë;
- Kujdeset për përcjelljen e informatave që janë relevante për funksionimin e afarizmit të departamentit;
- Kryen edhe detyra të tjera që lidhen me natyrën e punës së tij/saj, por që nuk bien në kundërshtim me ligjet dhe rregullat në fuqi.

**Kualifikimi dhe përvoja e nevojshme:**

- Shkolla e mesme ekonomiko-administrative;
- 2 vite përvojë pune në fushat përkatëse;
- Njohuri dhe shkathtësi operimi në PC, Windows Office programe dhe Internet;
- Aftësi të mira në menaxhimin e projekteve;
- Shkathtësi të forta dhe të dëshmuara analitike dhe komunikimi.

**14 Neni 14 (Drejtorja e Shërbimeve Postare)**

**14.1 Pozita: Drejtor/eshë i/e Drejtorisë së Shërbimeve Postare**

**Mbikëqyrës: Kryeshefi/ja Ekzekutiv/e**

**Grada: 15**

**Detyrat dhe përgjegjësitë:**

- Drejton dhe është përgjegjës për planifikimin, zhvillimin dhe implementimin e politikave të drejtorisë, me qëllim të arritjes së objektivave të korporatës;
- Është përgjegjës për implementimin e planit të biznesit të aprovuar nga Bordi;
- Drejton të gjitha aktivitetet e drejtorisë lidhur me planifikimin, zhvillimin dhe implementimin e politikave të drejtorisë, me qëllim të arritjes së objektivave të parashtruara;
- Është përgjegjës për ofrimin e mbështetjes profesionale drejtorive, departamenteve dhe njësive përkatëse;
- Është përgjegjës për përgatitjen e buxhetit për drejtorinë dhe mbikëqyrë rrjedhën e shpenzimeve operative në kuadër të buxhetit të miratuar;

- Drejton dhe mbikëqyrë hartimin dhe implementimin e të gjitha politikave, rregulloreve dhe akteve tjera interne lidhur me drejtorinë;
- Këshillon/rekomandon KE-në që të ndërmerr veprime dhe politika në drejtim të funksionimit sa më të mirë të korporatës;
- Në bashkëpunim me drejtoritë dhe departamentet përkatëse të PK-së, harton rregulloret dhe aktet tjera që zbatohen në nivel të korporatës;
- Menaxhon dhe mbikëqyrë mbarëvajtjen e punës në drejtorinë përkatëse;
- Është përgjegjës për përgatitjen e raporteve periodike mbi gjendjen dhe ecuritë në drejtori për nevojat e Menaxhmentit, Bordit të PK-së, apo institucioneve qeveritare;
- Kryen edhe punë tjera që kanë të bëjnë me fushëveprimin e drejtorisë;
- Kryen edhe detyra të tjera që lidhen me natyrën e punës së tij/saj, por që nuk bien në kundërshtim me ligjet dhe rregullat në fuqi.

#### **Kualifikimi dhe përvoja e nevojshme:**

- Për ushtrimin e këtyre detyrave punonjësi/ja duhet të ketë diplomë universitare;
- Së paku 5 vjet përvojë pune, minimum 3 vite në menaxhim;
- Aftësi për të interpretuar politikat dhe implementuar praktikat më të mira në këtë fushë;
- Aftësi për të kuptuar dhe implementuar proceset e menaxhimit të ndryshimeve;
- Shkathtësi të larta dhe të sprovuara organizative dhe analitike;
- Aftësi për përdorimin e aplikacioneve të Microsoft Office dhe Internetit;
- Aftësi për punë ekipore;
- Preferohet njohja e gjuhës angleze.

#### **14.2 Pozita: Menaxher/e i/e Shërbimit Postar**

**Mbikëqyrës: Drejtori/ësha i/e Shërbimeve Postare**

**Grada: 11**

#### **Detyrat dhe përgjegjësitë:**

- Është përgjegjës për planifikimin, zhvillimin dhe implementimin e të gjitha aktiviteteve të sektorëve në kuadër të shërbimeve postare, me qëllim të arritjes së objektivave të parashtruara;
- Bën zbatimin e planit strategjik të Departamentit të Shërbimeve Postare në strategji operacionale të sektorëve në kuadër të shërbimeve postare dhe në këtë aspekt kujdeset për krijimin e planeve operacionale dhe realizimin e tyre;
- Është përgjegjës për afarizmin e departamentit ku kryhen shërbimet postare;
- Koordinon punët me Departamentin e Zhvillimit dhe Modernizimit të Shërbimeve dhe Rrjetit Postar për përcjelljen e të arriturave më të reja tekniko-teknologjike në sferën e shërbimeve e produkteve postare;
- Është përgjegjës për zbatimin e metodave dhe procedurave më të reja për përmirësimin e afarizmit e me qëllim të uljes së shpenzimeve operative, ngritjes së produktivitetit të punës dhe shtimit të rentabilitetit;

- Është përgjegjës për përgatitjen e buxhetit për Departamentin e Shërbimeve Postare dhe mbikëqyrë rrjedhën e shpenzimeve në kuadër të buxhetit të miratuar;
- Së bashku me koordinatorët e sektorëve identifikon nevojat për rekrutim, zhvillim profesional dhe bën vlerësimin e performancës së stafit të departamentit gjegjes në harmoni me politikat dhe procedurat e kompanisë;
- Përgatitë raporte periodike për aktivitetet dhe rezultatet e arritura nga sektorët e departamentit dhe për punën e tij i përgjigjet Drejtorit të Shërbimeve Postare;
- Kryen edhe detyra të tjera që lidhen me natyrën e punës së tij/saj, por që nuk bien në kundërshtim me ligjet dhe rregullat në fuqi.

**Kualifikimi dhe përvoja e nevojshme:**

- Diplomë universitare nga shkencat ekonomike ose komunikacioni postar;
- Minimum 5 vjet përvojë pune në menaxhim në lëmi përkatëse (shërbimeve postare);
- Arritje të dëshmuara në fushën e menaxhimit dhe operativës postare;
- Njohja e gjuhës angleze.

**14.3 Pozita: Koordinator/e i/e Sektorit të Postës Vendore**

**Mbikëqyrës: Menaxheri/ja i/e Departamentit të Shërbimeve Postare**

**Grada: 10**

**Detyrat dhe përgjegjësitë:**

- Koordinon zhvillimin e strategjisë për shërbimet postare në PV;
- Është përgjegjës/e për krijimin e planit operativ për shërbimet postare;
- Implementon planin operativ për shërbimet postare;
- Në bashkëpunim me menaxherin e shërbimeve postare, përgatit buxhetin për sektorin e Postës Vendore;
- Monitoron dhe raporton për të hyrat e Postës Vendore;
- Koordinon procesin e shërbimeve postare në Postën Vendore;
- Koordinon punët dhe aktivitetet e tërësishme të Postës Vendore, me të gjitha postat rajonale dhe departamentet përkatëse për mbarëvajtjen e shërbimeve postare në Postën Vendore;
- Kontrollon dhe mbikëqyrë respektimin e Udhëzimit Administrativ dhe standardeve në lidhje me afatet prej pranimit deri në dorëzim, respektimit të kushteve të parapara në ofrimin e shërbimeve;
- Propozon masa organizative për shtimin e efikasitetit, kualitetit dhe profesionalizimit të aktiviteteve dhe proceseve postare;
- Është përgjegjës për tarifat postare për shërbimet e brendshme postare, propozon masa për ndryshime të tarifave konform tregut postar dhe tarifave në rajon;
- Mban kontakte me zyrtarët dhe koordinatorët dhe menaxherët e njësive tjera me qëllim të ngritjes së kualitetit të shërbimeve, duke pranuar dhe përcjell informacionet në lidhje me shërbimet e ofruara;
- Propozon shefit të Departamentit të Shërbimeve Postare masat për ngritjen e kualitetit të shërbimeve dhe uljen e shpenzimeve;
- Koordinon punët dhe aktivitetet për incizimet periodike të kualitetit të dërgesave postare dhe respektimin e standardeve,

- Sipas rezultateve të matjes së kualitetit, propozon masa për ngritjen e cilësisë në eliminimin e ngecjeve prej pranimit deri në dorëzim dhe shpërndarje të dërgesave;
- Kryen edhe detyra të tjera që lidhen me natyrën e punës së tij/saj, por që nuk bien në kundërshtim me ligjet dhe rregullat në fuqi.

**Kualifikimi dhe përvoja e nevojshme:**

- Diplomë universitare nga shkencat ekonomike, komunikacioni postar ose fusha të ngjashme;
- Së paku 3 vjet përvojë pune;
- Së paku 3 vjet përvojë në menaxhimin e nivelit të mesëm;
- Përvoja e cila lidhet me industrinë e postës dhe telekomunikacionit dhe përvoja në zhvillimin e tregut rajonal do të paraqet përparësi.

**14.4 Pozita: Koordinator/e i/e Sektorit të Postës Ndërkombëtare**

**Mbikëqyrës: Menaxheri/ja i/e Departamentit të Shërbimeve Postare**

**Grada: 10**

**Detyrat dhe përgjegjësitë:**

- Koordinon zhvillimin e strategjisë për Postën Ndërkombëtare;
- Është përgjegjës për krijimin e planit operativ për Postën Ndërkombëtare;
- Implementon planin operativ për Postën Ndërkombëtare;
- Në bashkëpunim me menaxherin e Departamentit të Shërbimeve Postare, përgatitë buxhetin për Sektorin e Postës Ndërkombëtare;
- Koordinon procesin e shërbimeve postare në Postën Ndërkombëtare,
- Monitoron mbarëvajtjen e tërësishme të aktiviteteve të PN-së në bashkëpunim me koordinatorët regjional dhe të njësive tjera;
- Bashkëpunon ngushtë me koordinatorët regjional të njësive tjera për ngritje të cilësisë së shërbimeve postare ndërkombëtare dhe plotësimit të kërkesave të konsumatorëve;
- Është përgjegjës për tarifa postare për shërbimet e postës ndërkombëtare, si dhe propozon masa për ndryshime të tarifave konform tregut postar dhe tarifave në rajon,
- Mban lidhje të ngushta me AP-të botërore dhe kompanitë ajrore për të lidhur marrëdhënie kontraktuale për transit të hapur dhe këmbim të mbyllur të dërgesave postare;
- Monitoron procesin e llogarive ndërkombëtare dhe mban lidhje me AP-të për barazimin e llogarive dhe implementimin e pagesave sipas afateve të parapara me rregullore të UPU-së;
- Monitoron procesin e kompensimeve dhe dëmshpërblimeve të reklamacioneve dhe ankesave në Postën Ndërkombëtare;
- Propozon masa për përmirësimin e kualitetit të shërbimeve në bashkëpunim me menaxherin e shërbimeve postare;
- Monitoron dhe raporton për aktivitetet dhe të hyrat e Postës Ndërkombëtare;
- Koordinon procesin për të siguruar dërgesa efikase të Postës Ndërkombëtare;
- Mbikëqyrë stafin e Postës Ndërkombëtare për të siguruar efikasitet në përmbushjen e detyrave dhe obligimeve të Postës Ndërkombëtare;

- Kryen edhe detyra të tjera që lidhen me natyrën e punës së tij/saj, por që nuk bien në kundërshtim me ligjet dhe rregullat në fuqi.

**Kualifikimi dhe përvoja e nevojshme:**

- Diplomë universitare nga shkencat ekonomike, komunikacioni postar ose fusha të ngjashme;
- Së paku 3 vjet përvojë pune;
- Së paku 3 vjet përvojë në menaxhimin e nivelit të mesëm;
- Përvoja e cila lidhet me industrinë e postës dhe telekomunikacionit dhe përvoja në zhvillimin e tregut rajonal do të paraqet përparësi.

**14.5 Pozita: Koordinator/e për Kualitet të Shërbimit Postar**

**Mbikëqyrës: Menaxheri/ja i/e Shërbimeve Postare**

**Grada: 10**

**Detyrat dhe përgjegjësitë:**

- Kryen të gjitha punët administrative të kualitetit të shërbimit postar;
- Mban kontaktet me sektorët e PV-së dhe PN-së, departamentet dhe njësitë tjera brenda Postës së Kosovës lidhur me ngritjen e cilësisë së shërbimeve postare;
- Kontakton me personat tjerë nga administratat postare lidhur me ngritjen e cilësisë së shërbimeve postare,
- Organizon punët në Sektorin e Kualitetit të Shërbimit Postar dhe sistemon shkresat që arrijnë në këtë sektor dhe dalin nga ky sektor;
- Kujdeset për përcjelljen e informatave që janë relevante për funksionimin e sektorit;
- Kujdeset për unifikimin e formularëve për shërbimet postare,
- Propozon dhe ndërmer merr masa për përmirësimin e infrastrukturës dhe rrjetit postar,
- Kryen edhe detyra të tjera që lidhen me natyrën e punës së tij/saj, por që nuk bien në kundërshtim me ligjet dhe rregullat në fuqi.

**Kualifikimi dhe përvoja e nevojshme:**

- Shkolla e mesme ekonomiko-administrative, shkalla e IV e përgatitjes profesionale të komunikacionit postar apo në fusha të ngjashme;
- Minimum 3 vjet përvojë pune në fusha relevante;
- Preferohet njohja e gjuhës angleze apo ndonjë gjuhë tjetër.

**14.6 Pozita: Zyrtar/e i/e Lartë i/e Postës Vendore**

**Mbikëqyrës: Koordinatori/ja i/e Postës Vendore**

**Grada: 8**

**Detyrat dhe përgjegjësitë:**

- Koordinon, kontrollon dhe mbikëqyrë që procesi i punës të rrjedh normalisht dhe pa pengesa;
- Planifikon avancimin, shton efikasitetin e punës dhe informon koordinatorin e Postës Vendore përmes raportimeve të vazhdueshme;
- Njohja shumë e mirë e të gjitha dispozitave që dalin nga rregulloret UA dhe AKREP-it, si dhe nga Ligji për Shërbime Postare;
- Bashkëpunon ngushtë me zyrtarët e sektorëve tjerë, në veçanti me zyrtarët për pranim të ankesave, reklamacioneve dhe dëmshpërblimeve;
- Përcjell afatet kohore në mosrealizimin e lancimit të shërbimeve postare;
- Përcjell dhe raporton te koordinatori i njësisë për të hyrat nga shërbimet e realizuara në regjione;
- Bashkërisht me stafin e njësisë përkatëse bëjnë analiza, raporte dhe krahasime të të hyrave të realizuara me të planifikuarat, masat që duhet të ndërmerren për avancimin e gjendjes;
- Koordinon, kontrollon, monitoron dhe raporton për realizimin e marrëveshjeve me konsumatorët e mëdhenj dhe i raporton koordinatorit të Postës Vendore;
- Përcjell dhe kontakton zyrtarët tjerë dhe mbledh informacione dhe sipas nevojës merr masat e nevojshme për kryerjen e shërbimeve;
- Informon regjionet për ndryshimet dhe plotësimet eventuale të shërbimeve postare vendore;
- Kryen edhe detyra të tjera që lidhen me natyrën e punës së tij/saj, por që nuk bien në kundërshtim me ligjet dhe rregullat në fuqi.

#### **Kualifikimi dhe përvoja e nevojshme:**

- Diplomë universitare nga fusha e komunikacionit postar, ekonomi, juridik apo menaxhim të biznesit;
- Minimum 3 vjet përvojë pune në lëmin e shërbimeve postare;
- Arritje të dëshmuara në lëmin e shërbimeve postare;
- Përvojë në menaxhim të resurseve njerëzore dhe financiare.

#### **14.7 Pozita: Zyrtar/e i/e Lartë për Shërbime Postare**

**Mbikëqyrës: Koordinator/ja i/e Postës Vendore**

**Grada: 8**

#### **Detyrat dhe përgjegjësitë:**

- Koordinon, kontrollon dhe mbikëqyrë që procesi i punës të rrjedh normalisht dhe pa pengesa;
- Planifikon avancimin, shton efikasitetin e punës dhe informon koordinatorin e vet përmes raportimeve të vazhdueshme;
- Mban kontakte me postat regjionale duke nxitur kreativitetin dhe iniciativa në avancimin e shërbimeve, shqyrton nevojat në regjione dhe kërkesat për shërbime të reja;
- Përcjell dhe raporton menaxherin e njësisë për të hyrat nga shërbimet e realizuara në regjione;
- Bashkërisht me stafin e njësisë përkatëse bëjnë analiza, raporte dhe krahasime të të hyrave të realizuara me të planifikuarat, masat që duhet të ndërmerren për avancimin e gjendjes;
- Përcjell dhe kontakton zyrtarët tjerë dhe mbledh informacione për të pas pasqyrë të qartë, si dhe merr masat e nevojshme për kryerjen e shërbimeve;
- Informon regjionet për ndryshimet dhe plotësimet eventuale të shërbimeve;

- Kryen edhe detyra të tjera që lidhen me natyrën e punës së tij/saj, por që nuk bien në kundërshtim me ligjet dhe rregullat në fuqi.

**Kualifikimi dhe përvoja e nevojshme:**

- Diplomë universitare nga fusha e komunikacionit postar, ekonomi, juridik apo menaxhim të biznesit;
- Minimum 3 vjet përvojë pune në lëmin e shërbimeve postare;
- Arritje të dëshmuara në lëmin e shërbimeve postare;
- Përvojë në menaxhim të resurseve njerëzore dhe financiare.

**14.8 Pozita: Zyrtar/e i/e Lartë i/e Postës së Shpejtë PV**

**Mbikëqyrës: Koordinatori/ja i/e Postës Vendore**

**Grada: 8**

**Detyrat dhe përgjegjësitë:**

- Monitoron dërgesat e postës së shpejtë të pranuarra nëpër sportele, koordinon punët me kontrollorët e departamenteve tjera dhe njërive në kuadër të Postës së Kosovës lidhur me regjistrimin dhe përpunimin e tyre, si dhe monitoron shërbimin e postës së shpejtë (ku përfshihen shërbimi i EMS-it, TNT-së, si dhe shërbime të tjera të postës së shpejtë me të cilat ka marrëveshje Posta e Kosovës) në ardhje;
- Për të gjitha paqartësitë dhe ngecjet e paraqitura zbaton rregullat dhe udhëzimet e pranuarra nga koordinatori i Sektorit të PV-së;
- Udhëzon, ndihmon dhe kontrollon punëtorët përkatës për zbatimin e detyrave të punës sipas ndarjes së punëve duke u mbështetur në U. Administrativ dhe Ligjin për Shërbimet Postare, si dhe rregullat për shërbimet e shpejta postare dhe udhëzimet në fuqi;
- Harton llogaritë për dërgesat e postës së shpejtë në ardhje, po ashtu monitoron dhe verifikon llogaritë nga postat rajonale për dërgesat e postës së shpejtë;
- Koordinon punët dhe shkëmben informata me qendrën e EMS-it, të TNT-së, si dhe të operatoreve tjerë, me të cilët Posta e Kosovës ka marrëveshje bashkëpunimi;
- Monitoron dhe përkujdeset për material të domosdoshëm për kryerjen e shërbimit të postës së shpejtë;
- Koordinon punët me zyrtarin e llogarive ndërkombëtare dhe zyrtarët për reklamacione dhe dëmshpërblime;
- Përcjell dërgesat dhe komunikon me postat rajonale dhe departamentet tjera për dërgesat EMS, TNT, etj. sipas sistemit aplikativ nga operatori, si dhe të operatoreve tjerë me të cilët Posta e Kosovës ka marrëveshje bashkëpunimi;
- Kryen edhe detyra të tjera që lidhen me natyrën e punës së tij/saj, por që nuk bien në kundërshtim me ligjet dhe rregullat në fuqi.

**Kualifikimi dhe përvoja e nevojshme:**

- Diplomë të shkollës së mesme apo universitare nga fusha e komunikacionit postar, ekonomi, juridik apo menaxhim të biznesit;
- Minimum 3 vjet përvojë në fusha relevante;
- Njohja e gjuhës angleze është e preferuar.

**14.9 Pozita: Zyrtar/e i/e Lartë i/e Llogarive Ndërkombëtare**  
**Mbikëqyrës: Koordinatori/ja i/e Postës Ndërkombëtare**  
**Grada: 8**

**Detyrat dhe përgjegjësitë:**

- Pranon, përpunon dhe realizon llogaritë me administratat ndërkombëtare që kanë të bëjnë me qarkullimin ndërkombëtar;
- Bashkëpunon me koordinatorin e Postës Ndërkombëtare në kontaktet dhe realizimin e barazimeve nga administratat tjera postare;
- Njohja shumë e mirë e të gjitha dispozitave që dalin nga rregulloret lidhur me realizimin e dëmshpërblimeve;
- Bashkëpunon ngushtë me specialisten e ankesave dhe reklamacioneve në QTP;
- Përcjell afatet kohore në mosrealizimin e barazimeve të llogarive me administratat ndërkombëtare;
- Dërgon reklamacionet më tutje tek administratat tjera postare dhe përcjell realizimin e tyre;
- Pas pranimit të reklamacioneve nga administratat tjera postare, përpilon listën e barazimeve të llogarive me administratat ndërkombëtare;
- Kryen edhe detyra të tjera që lidhen me natyrën e punës së tij/saj, por që nuk bien në kundërshtim me ligjet dhe rregullat në fuqi.

**Kualifikimi dhe përvoja e nevojshme:**

- Diplomë të shkollës së mesme apo universitare nga fusha e komunikacionit postar, ekonomi, juridik apo menaxhim të biznesit;
- Minimum 3 vjet përvojë pune në fusha relevante.

**14.10 Pozita: Zyrtar/e i/e Lartë për Reklamim & Dëmshpërblim**  
**Mbikëqyrësi: Koordinatori/ja i/e Postës Ndërkombëtare**  
**Grada: 8**

**Detyrat dhe përgjegjësitë:**

- Pranon, përpunon dhe realizon të gjitha reklamacionet nga zyrtari i ankesave dhe reklamacioneve;
- Bashkëpunon me sektorët e PN-së dhe PV-së në kontaktet dhe realizimin e dëmshpërblimeve nga administratat tjera postare dhe reklamacioneve tjera,

- Njohja shumë e mirë e të gjitha dispozitave që dalin nga rregulloret lidhur me realizimin e dëmshpërblimeve;
- Bashkëpunon ngushtë me zyrtarin e ankesave dhe reklamacioneve në ShP;
- Përcjell afatet kohore në mosrealizimin e reklamacioneve;
- Dërgon reklamacionet më tutje tek administratat tjera postare dhe përcjell realizimin e tyre;
- Pas pranimit të reklamacioneve nga administratat tjera postare, përpilon listën e klientëve të cilët do të dëmshpërblehen dhe në bashkëpunim me specialistin e ankesave dhe reklamacioneve i njofton klientët për kohën dhe vendin se në cilën zyrë postare do të bëhet dëmshpërblimi;
- Kryen edhe detyra të tjera që lidhen me natyrën e punës së tij/saj, por që nuk bien në kundërshtim me ligjet dhe rregullat në fuqi.

**Kualifikimi dhe përvoja e nevojshme:**

- Diplomë të shkollës së mesme apo universitare nga fusha e komunikacionit postar, ekonomi, juridik apo menaxhim të biznesit;
- Minimum 3 vjet përvojë pune në fusha relevante.

**14.11 Pozita: Zyrtar/e i/e Lartë për Ankesa & Reklamacion**

**Mbikëqyrësi: Koordinatori/ja i/e Postës Ndërkombëtare**

**Grada: 8**

**Detyrat dhe përgjegjësitë:**

- Pranon, përpunon dhe realizon të gjitha ankesat dhe reklamacionet nga zyrat postare;
- Njohja shumë e mirë e të gjitha dispozitave që dalin nga rregulloret, udhëzimet lidhur me pranimin dhe zbërthimin e reklamacioneve;
- Bashkëpunon ngushtë me zyrtarët regjional, si dhe administratat tjera postare në zbërthimin e ankesave;
- Përcjell afatet kohore në realizimin e reklamacioneve, dërgon reklamacionet më tutje tek zyrtari i lartë për reklamacione dhe dëmshpërblime, si dhe verifikon me administratat tjera postare dhe përcjell realizimin e tyre;
- Pas pranimit të reklamacioneve nga zyrat postare dhe administratat postare, përpilon listën e klientëve të cilët do të dëmshpërblehen dhe në bashkëpunim me zyrtarin e lartë për reklamacione dhe dëmshpërblime, i njofton klientët për kohën dhe vendin se në cilën zyrë postare do të bëhet dëmshpërblimi;
- Kryen edhe punë tjera që kanë të bëjnë me këtë fushë-veprimtari dhe që i caktohen nga Njësia e Reklamacioneve;
- Kryen edhe detyra të tjera që lidhen me natyrën e punës së tij/saj, por që nuk bien në kundërshtim me ligjet dhe rregullat në fuqi.

**Kualifikimi dhe përvoja e nevojshme:**

- Diplomë të shkollës së mesme apo universitare nga fusha e komunikacionit postar, ekonomi, juridik apo menaxhim të biznesit;

- Minimum 3 vjet përvojë pune në fusha relevante.

#### **14.12 Pozita: Zyrtar/e i/e Lartë i/e Postës së Shpejtë në PN**

**Mbikëqyrës: Koordinatori/ja i/e Postës Ndërkombëtare**

**Grada: 8**

##### **Detyrat dhe përgjegjësitë:**

- Monitoron dërgesat e postës së shpejtë të pranuar nëpër sportele, koordinon punët me kontrollorët e departamenteve tjera dhe njësite në kuadër të Postës së Kosovës lidhur me regjistrimin dhe përpunimin e tyre, si dhe monitoron shërbimet e postës së shpejtë (ku përfshihen shërbimi EMS, TNT, si dhe shërbime të tjera të postës së shpejtë me të cilat Posta e Kosovës ka marrëveshje) në ardhje;
- Për të gjitha paqartësitë dhe ngeçjet e paraqitura zbaton rregullat dhe udhëzimet e pranuar nga koordinatori i sektorit për përpunimin e dërgesave vendore;
- Udhëzon, ndihmon dhe kontrollon punëtorët përkatës për zbatimin e detyrave të punës sipas ndarjes së punëve duke u mbështetur në U. Administrativ dhe Ligjin për Shërbimet Postare dhe rregullat për shërbimet ndërkombëtare;
- Harton llogaritë për dërgesat postës së shpejtë në ardhje, po ashtu monitoron dhe verifikon llogaritë nga administratat tjera postare për dërgesat postës së shpejtë në shkuarje;
- Koordinon punët dhe shkëmben informata me qendrën e EMS-it, të TNT-së, si dhe të operatorëve tjerë me të cilët Posta e Kosovës ka marrëveshje bashkëpunimi;
- Monitoron dhe përkujdeset për material të domosdoshëm për kryerjen e shërbimit të postës së shpejtë;
- Koordinon punët me specialistin e llogarive ndërkombëtare dhe specialistin për reklamacione dhe dëmshpërblime;
- Përcjell dërgesat dhe komunikon me anëtarët e tjerë të kooperativës së EMS-it sipas sistemit "Ragby", si dhe të TNT-së sipas sistemit aplikativ nga operatori, si dhe të operatorëve tjerë me të cilët Posta e Kosovës ka marrëveshje bashkëpunimi;
- Kryen edhe detyra të tjera që lidhen me natyrën e punës së tij/saj, por që nuk bien në kundërshtim me ligjet dhe rregullat në fuqi.

##### **Kualifikimi dhe përvoja e nevojshme:**

- Diplomë të shkollës së mesme apo universitare nga fusha e komunikacionit postar, ekonomi, juridik apo menaxhim të biznesit;
- Minimum 3 vjet përvojë pune në fusha relevante;
- Njohja e gjuhës angleze është e preferuar.

**14.13 Pozita: Zyrtar/e i/e Lartë për Koordinim të Projekteve dhe Lancimin e Shërbimeve Postare**

**Mbikëqyrës: Koordinatori/ja për Kualitet të Shërbimit Postar**

**Grada: 8**

**Detyrat dhe përgjegjësitë:**

- Është përgjegjës/e për mbarëvajtjen e tërësishme të aktiviteteve në lancimin e shërbimeve postare;
- Bashkëpunon me zyrtarët e departamenteve të Postës së Kosovës dhe është përgjegjës/e për kryerjen e aktiviteteve profesionale në njësinë e vet;
- Bashkëpunon me zyrtarët e departamenteve të Postës së Kosovës për lancimin e shërbimeve postare dhe produkteve të departamentit konform rregulloreve dhe ligjeve në fuqi;
- Është përgjegjës/e për furnizim të njësisë me material të nevojshëm, formularë, etiketa dhe materiale tjera të shërbimeve postare, pulla dhe vlera postare;
- Është përgjegjës/e për modifikimin e formularëve të shërbimeve postare, materialeve dhe etiketave, si dhe lancimin e tyre;
- I ofron mbështetje profesionale koordinatorit për kualitet të shërbimeve postare në raport me UPU-në, Administratën shtetërore dhe pushtetit lokal, organizmave ndërkombëtar, OJQ-ve, shoqatave për mbrojtjen e konsumatorëve dhe komunitetit të biznesit në regjion;
- Kryen edhe detyra të tjera që lidhen me natyrën e punës së tij/saj, por që nuk bien në kundërshtim me ligjet dhe rregullat në fuqi.

**Kualifikimi dhe përvoja e nevojshme:**

- Diplomë universitare nga fusha e komunikacionit postar, ekonomi, menaxhim të biznesit apo Akademia e Arteve;
- Minimum 3 vjet përvojë pune në lëmin e shërbimeve postare;
- Arritje të dëshmuara në lëmin e shërbimeve postare;
- Përvojë në menaxhim të resurseve njerëzore dhe në financa.

**14.14 Pozita: Kontrollor/e Manipulativ/e për Llogari Ndërkombëtare**

**Mbikëqyrës: Zyrtari/ja i/e Lartë për Llogari Ndërkombëtare PN**

**Grada: 6**

**Detyrat dhe përgjegjësitë:**

- Bashkëpunon me zyrtarin e lartë në pranimin, përpunimin dhe realizimin e llogarive me administratat ndërkombëtare që kanë të bëjnë me qarkullimin ndërkombëtar;
- Bashkëpunon me zyrtarin e lartë për llogari ndërkombëtare PN në kontaktet dhe realizimin e barazimeve nga administratat tjera postare;
- Njohja shumë e mirë e të gjitha dispozitave që dalin nga rregulloret lidhur me realizimin e dëmshpërblimeve;
- Bashkëpunon ngushtë me zyrtarin e lartë për reklamime dhe dëmshpërblim në SHP dhe me zyrtarët tjerë në realizimin e detyrave të përcaktuara;

- Monitoron afatet kohore në mosrealizimin e barazimeve të llogarive me administratat ndërkombëtare;
- Dërgon reklamacionet më tutje tek administratat tjera postare dhe përcjell realizimin e tyre;
- Pas pranimit të reklamacioneve nga administratat tjera postare, përpilon listën e barazimeve të llogarive me administratat ndërkombëtare dhe i përcjellë te zyrtari i lartë për llogari ndërkombëtare PN;
- Kryen edhe detyra të tjera që lidhen me natyrën e punës së tij/saj, por që nuk bien në kundërshtim me ligjet dhe rregullat në fuqi.

**Kualifikimi dhe përvoja e nevojshme:**

- Diplomë të shkollës së mesme apo universitare nga fusha e komunikacionit postar, ekonomi, juridik apo menaxhim të biznesit;
- Minimum 3 vjet përvojë pune në fusha relevante;
- Preferohet njohja e gjuhës angleze apo ndonjë gjuhë tjetër që është zyrtare në UP.

**14.15 Pozita: Përgjegjës/e i/e Kontrollit të Kualitetit të Shërbimeve Postare**

**Mbikëqyrës: Koordinatori/ja për Kualitet të Shërbimeve Postare**

**Grada: 5**

**Detyrat dhe përgjegjësitë:**

- Kryen të gjitha punët administrative të kualitetit të shërbimit postar;
- Mban kontaktet me sektorët, departamentet dhe njësitë tjera brenda Postës së Kosovës lidhur me ngritjen e cilësisë së kualitetit të shërbimeve postare;
- Kontakton me personat tjerë në administratat postare lidhur me ngritjen e cilësisë së shërbimeve postare;
- Organizon punët në Sektorin e Kualitetit të Shërbimit Postar dhe sistemon shkresat që arrijnë në këtë sektor dhe dalin nga ky sektor;
- Kujdeset për përcjelljen e informatave që janë relevante për funksionimin e sektorit;
- Kryen edhe detyra të tjera që lidhen me natyrën e punës së tij/saj, por që nuk bien në kundërshtim me ligjet dhe rregullat në fuqi.

**Kualifikimi dhe përvoja e nevojshme:**

- Shkolla e mesme ekonomiko-administrative, shkalla e IV e përgatitjes profesionale të komunikacionit postar apo në fusha të ngjashme;
- Minimum 3 vjet përvojë pune në fusha relevante;
- Preferohet njohja e gjuhës angleze apo ndonjë gjuhë tjetër.

**14.16 Pozita: Depoist/e i/e Depos së Materialeve të Shërbimeve Postare**

**Mbikëqyrës: Zyrtari/ja i/e Lartë për Koordinim dhe Lancim të Projekteve të Shërbimeve Postare**

**Grada: 6**

**Detyrat dhe përgjegjësitë:**

- Kryen të gjitha punët administrative të depove të shërbimeve postare;
- Pas miratimit të zyrtarit të lartë për lancimin e shërbimeve postare të kërkesës për furnizime me materiale të regjioneve, përgatitë sasinë dhe pas nënshkrimit të koordinatorit të Postës Vendore e shpërndan;
- Pranon dhe shpërndan furnizimin dhe bën shpërndarjen e formularëve, etiketave dhe materialeve tjera të shërbimeve postare;
- Kontakton edhe me personat tjerë të depove regjionale;
- Organizon punët në depo, evidenton pranimin e mallit dhe bën regjistrimin në ERP;
- Kujdeset për përcjelljen e materialeve të shërbimeve postare nëpër regjione dhe zyra postare;
- Kryen edhe punë tjera që i caktohen nga Departamenti i Shërbimeve Postare;
- Kryen edhe detyra të tjera që lidhen me natyrën e punës së tij/saj, por që nuk bien në kundërshtim me ligjet dhe rregullat në fuqi.

**Kualifikimi dhe përvoja e nevojshme:**

- Shkolla e mesme ekonomiko-administrative, shkalla IV e përgatitjes profesionale të komunikacionit postar apo në fusha të ngjashme;
- Minimum 3 vjet përvojë pune në fusha relevante.

**14.17 Neni 14.1 (QTP)**

**14.17.1 Pozita: Menaxher/e i/e Departamentit të Qendrës Transite Postare (DQTP)**

**Mbikëqyrës: Drejtori/eshja i/e Shërbimeve Postare**

**Grada: 11**

**Detyrat dhe përgjegjësitë:**

- Është përgjegjës për planifikimin, zhvillimin dhe implementimin e të gjitha aktiviteteve në kuadër të QTP-së, me qëllim të arritjes së objektivave;
- Bën zbrëthimin e planit strategjik të QTP-së në strategji operacionale dhe në këtë aspekt kujdeset për krijimin e planeve operacionale dhe realizimin e tyre;
- Është përgjegjës që e gjithë posta, si vendore ashtu edhe ndërkombëtare, në ardhje e shkuarje të shpërndahet me efikasitet dhe me saktësi;
- Bashkëpunon ngushtë me Menaxherin e Postës Hibrade, për punët të cilat kanë karakter të përbashkët në zbatim;

- Është përgjegjës për zbatimin e metodave dhe procedurave më të reja për përmirësimin e afarizmit me qëllim të uljes së shpenzimeve operative, ngritjes së produktivitetit të punës dhe shtimit të rentabilitetit;
- Është përgjegjës për përgatitjen e buxhetit për QTP dhe mbikëqyrë rrjedhën e shpenzimeve në kuadër të buxhetit të miratuar;
- Përgatit raporte periodike sipas kërkesave të Drejtorisë së SHP-së;
- Kryen edhe detyra të tjera që lidhen me natyrën e punës së tij/saj, por që nuk bien në kundërshtim me ligjet dhe rregullat në fuqi.

**Kualifikimi dhe përvoja e nevojshme:**

- Për ushtrimin e këtyre detyrave punonjësi/ja duhet të ketë diplomë universitare në fushën e komunikacionit postar dhe telekomunikacionit, ekonomisë dhe së paku 5 vjet përvojë pune në këtë lëmi.
- Preferohet njohja e gjuhëve të huaja: angleze, gjermane;
- Njohja e mirë e punës me kompjuter;
- Të ketë aftësi dhe shkathtësi të larta për punën që e kryen dhe punën nën presion.

**14.17.2 Pozita: Koordinator/e për Përpunimin e Dërgesave të Postës Vendore në QTP**

**Mbikëqyrës: Menaxheri/ja i/e Departamentit të Qendrës Transite Postare**

**Grada: 10**

**Detyrat dhe përgjegjësitë:**

- Është përgjegjës, organizon, koordinon dhe mbikëqyrë me vartësit e vet që procesi i punëve rreth pranimit, përpunimit dhe shpërndarjes së të gjitha dërgesave postare të rrjedh normalisht dhe pa pengesa, gjithnjë duke respektuar rregullat e shërbimit postar vendor (Ligjit për Shërbimet Postare dhe UA 2005/4);
- Koordinon dhe mbikëqyrë punët e Zyrës për Konsumatorë të Mëdhenj në lidhje me përpunimin dhe shpërndarjen më optimale të dërgesave postare, në veçanti të atyre me prioritet nga KM-të për zyrat postare regjionale të PK-së;
- Bashkëpunon ngushtë me zyrtarët e Sektorit të PV-së në DSHP (në veçanti me koordinatorin e PV-së), për çdo gjë që ka ndërlidhje me procesin e përpunimit të dërgesave postare në përgjithësi;
- Në koordinim me vartësit e vet dhe me zyrtarët nga DSHP-ja, planifikon furnizimin me formularë adekuat për shërbimin përkatës, si dhe me material tjetër të punës dhe lidhur me këtë e informon Menaxherin e QTP-së;
- Bashkëpunon ngushtë me zyrtarët e Postës Hibride për punët të cilat kanë karakter të përbashkët në zbatim, gjegjësisht pranimin e dërgesave për përpunim dhe shpërndarje pas printimit dhe zarfimit nga Posta Hibride;
- Propozon Menaxherit të QTP-së masat për ngritjen e kualitetit të përpunimit të dërgesave, eliminimin e ngecjeve eventuale, si dhe për uljen e shpenzimeve;
- Nuk i lejohet komunikimi me qytetarët dhe dhënia e informatave në lidhje me dërgesat, përveç komunikimit zyrtar përmes KNK-së, kur kërkohen sqarime rreth dërgesave;

- Respekton komunikimin elektronik hierarkik me zyrtarët, duke u bazuar në matricën e autorizimeve të PK Sh.A.;
- Përgatitë raportet javore, mujore, tremujore dhe vjetore për Menaxherin e QTP-së;
- Kryen edhe detyra të tjera që lidhen me natyrën e punës së tij/saj, por që nuk bien në kundërshtim me ligjet dhe rregullat në fuqi.

#### **Kualifikimi dhe përvoja e nevojshme:**

- Për ushtrimin e këtyre detyrave punonjësi/ja duhet të ketë diplomë universitare në fushën e ekonomisë, komunikacionit postar dhe telekomunikacionit dhe së paku 3 vjet përvojë pune në këtë lëmi;
- Preferohet njohja e gjuhës angleze;
- Njohja e mirë e punës me kompjuter;
- Të ketë aftësi dhe shkathtësi të larta për punën që e kryen dhe punën nën presion.

#### **14.17.3 Pozita: Koordinator/e për Përpunimin e Dërgesave të Postës Ndërkombëtare në QTP**

**Mbikëqyrës: Menaxheri/ja i/e Departamentit të Qendrës Transite Postare**

**Grada: 10**

#### **Detyrat dhe përgjegjësitë:**

- Koordinon, drejton punët dhe mban përgjegjësi për postën e letërdërgesave dhe të kolipostës (LC/AO/CP) në sektorin e PN-së;
- Për të gjitha nevojat e shërbimit postar ndërkombëtar zbaton udhëzimet sipas rregulloreve ndërkombëtare të UPU-së;
- Organizon, përcjell dhe monitoron punët e zyrtarëve, kontrollorëve dhe të punonjësve tjerë, në realizimin e plotë të procesit teknologjik të punës në lidhje me përpunimin e të gjitha llojeve të dërgesave postare për zyrat postare dhe për AP-të ndërkombëtare;
- Organizon, përcjell dhe monitoron punët e zyrtarëve në marrëdhënie me dogana në procesin e përpunimit dhe të kontrollit të dërgesave me zyrtarët e zyrës së zhdoganimit;
- Zbaton të gjitha procedurat sipas marrëveshjes së bashkëpunimit në mes të PK-së dhe DK-së në lidhje me zhdoganimin e dërgesave dhe kërkesave tjera sipas marrëveshjes;
- Kontrollon, udhëzon dhe ndihmon punëtorët përkatës të sektorit të vet në zbatimin e detyrave të punës sipas ndarjes teknike të punës;
- Bashkëpunon ngushtë me zyrtarët e Sektorit të PN-së në DSHP (në veçanti me koordinatorin e PN-së) për pengesat eventuale me ndonjë AP ndërkombëtare;
- Në koordinim me vartësit e vet dhe me zyrtarët nga DSHP-ja (me koordinatorin e PN-së), planifikon furnizimin me formularë adekuat për shërbimin përkatës, si dhe me material tjetër të punës dhe lidhur me këtë e informon Menaxherin e QTP-së;
- Propozon Menaxherit të QTP-së masat për ngritjen e kualitetit të shërbimeve, si dhe uljen e shpenzimeve;
- Përgatitë të dhënat statistikore në baza javore, mujore dhe vjetore për dërgesat postare ndërkombëtare në ardhje dhe në shkuarje;
- Nuk i lejohet komunikimi me qytetarët dhe dhënia e informatave në lidhje me dërgesat, përveç komunikimit zyrtar përmes KNK-së, kur kërkohen sqarime rreth dërgesave;

- Respekton komunikimin hierarkik me zyrtarët, duke u bazuar në matricën e autorizimeve;
- Përgatitë raportet javore, mujore, tremujore dhe vjetore të sektorit të vet për Menaxherin e QTP-së;
- Kryen edhe detyra të tjera që lidhen me natyrën e punës së tij/saj, por që nuk bien në kundërshtim me ligjet dhe rregullat në fuqi.

**Kualifikimi dhe përvoja e nevojshme:**

- Për ushtrimin e këtyre detyrave punonjësi/ja duhet të ketë diplomë universitare në fushën e ekonomisë, komunikacionit postar dhe telekomunikacionit dhe së paku 3 vjet përvojë pune në këtë lëmi;
- Preferohet njohja e gjuhës angleze;
- Njohja e mirë e punës me kompjuter;
- Të ketë aftësi dhe shkathtësi të larta për punën që e kryen dhe punën nën presion.

**14.17.4 Pozita: Koordinator/e për Aviopostë në QTP**

**Mbikëqyrës: Menaxheri/ja i/e Departamentit të Qendrës Transite Postare**

**Grada: 10**

**Detyrat dhe përgjegjësitë:**

- Është përgjegjës për dërgesat postare (thasët postar) të postës së letrave dhe kolipostës;
- Për të gjitha problemet e shërbimit zbaton rregullat dhe udhëzimet e parapara me rregulloret e UPU-së, të Postës së Kosovës, si dhe me ato udhëzime me të cilat eventualisht e ngarkon Menaxheri i QTP-së;
- Organizon, përcjell dhe monitoron punët e vartësve në sektorin e vet, respektivisht realizimin e plotë të procesit teknologjik të punës në lidhje me transportin e dërgesave postare nga ANP në QTP dhe anasjelltas;
- Organizon të gjitha punët rreth mbylljes/hapjes së pllombës doganore të furgonit transportues të dërgesave nga ANP-ja në QTP, në prezencë të zyrtarëve të Doganës;
- Përgatitë të dhënat statistikore në copë dhe peshë në baza javore, mujore dhe vjetore për dërgesat (thasët postare) në ardhje dhe shkuarje;
- Bashkëpunon ngushtë me koordinatorin e Sektorit të PN-së në DSHP për verifikimin dhe barazimin e faturave për shërbimet e cargos në ANP dhe ia dërgon atij;
- Kontrollon, udhëzon dhe ndihmon punëtorët e sektorit përkatës në zbatimin e detyrave të punës sipas ndarjes teknike të punës;
- Në koordinim me vartësit e tij planifikon furnizimin me formularë për shërbimin përkatës, si dhe me material tjetër të punës dhe lidhur me këtë e informon Menaxherin e QTP-së;
- Propozon masa për përmirësimin e kualitetit të transportit dhe ia propozon Menaxherit të QTP-së;
- I përmbahet strikt rregullave të UPU-së dhe IATA-s në lidhje me trajtimin e dërgesave postare gjatë transportit të tyre;

- Nuk i lejohet komunikimi me qytetarët dhe dhënia e informatave në lidhje me dërgesat, përveç komunikimit zyrtar përmes KNK-së, kur kërkohen sqarime rreth dërgesave;
- Respekton komunikimin hierarkik me zyrtarët e PK-së, bazuar në matricën e autorizimeve;
- Përgatit raportet javore dhe mujore të sektorit të vet për Menaxherin e QTP-së;
- Kryen edhe detyra të tjera që lidhen me natyrën e punës së tij/saj, por që nuk bien në kundërshtim me ligjet dhe rregullat në fuqi.

**Kualifikimi dhe përvoja e nevojshme:**

- Për ushtrimin e këtyre detyrave punonjësi/ja duhet të ketë diplomë universitare dhe së paku 3 vjet përvojë pune në këtë lëmi;
- Preferohet njohja e gjuhës angleze;
- Njohja e mirë e punës me kompjuter;
- Të ketë aftësi dhe shkathtësi të larta për punën që e kryen dhe punën nën presion.

**14.17.5 Pozita: Zyrtar/e i/e Lartë për Letërpostë dhe Kolipostë në PN/QTP**

**Mbikëqyrës: Koordinatori/ja për Përpunimin e Dërgesave Ndërkombëtare në QTP**

**Grada: 8**

**Detyrat dhe përgjegjësitë:**

- Drejton punën dhe mban përgjegjësi për postën e letërdërgesave dhe kolipostës në PN;
- Për të gjitha paqartësitë dhe ngeçjet e paraqitura zbaton rregullat dhe udhëzimet e pranuar nga koordinatori i Sektorit për përpunimin dërgesave ndërkombëtare në QTP;
- Bën përmbledhjen dekadore dhe mujore të peshave dhe të vëllimit fizik në sasi (në copë) sipas shteteve, në shkuarje dhe në ardhje për letërdërgesat dhe kolipostën;
- Ndjek ecuritë e arritjes së dërgesave postare ajrore, SAL dhe tokësore sipas zyrave këmbëse të AP-ve për letërdërgesat dhe kolipostën;
- Nuk i lejohet komunikimi me qytetarët dhe dhënia e informatave në lidhje me dërgesat, përveç komunikimit zyrtar përmes KNK-së, kur kërkohen sqarime rreth dërgesave;
- Respekton komunikimin hierarkik me zyrtarët e PK-së, bazuar në matricën e autorizimeve;
- Kryen edhe detyra të tjera që lidhen me natyrën e punës së tij/saj, por që nuk bien në kundërshtim me ligjet dhe rregullat në fuqi.

**Kualifikimi dhe përvoja e nevojshme:**

- Për ushtrimin e këtyre detyrave punonjësi/ja duhet të ketë diplomë universitare dhe së paku 3 vjet përvojë pune në këtë lëmi;
- Preferohet njohja e gjuhës angleze;
- Njohja e mirë e punës me kompjuter;
- Të ketë aftësi dhe shkathtësi të larta për punën që e kryen dhe punën nën presion.

**14.17.6 Pozita: Zyrtar/e i/e Lartë për Letërpostë dhe Kolipostë në PV/QTP**

**Mbikëqyrës: Koordinatori/ja për Përpunimin e Dërgesave Vendore në QTP**

**Grada: 8**

**Detyrat dhe përgjegjësitë:**

- Drejton punën dhe mban përgjegjësi për postën e letërdërgesave dhe kolipostës në PV;
- Për të gjitha paqartësitë dhe ngecjet e paraqitura zbaton rregullat dhe udhëzimet e pranuar nga koordinatori i Sektorit për përpunimin e dërgesave vendore në QTP;
- Udhëzon, ndihmon dhe kontrollon punëtorët përkatës për zbatimin e detyrave të punës sipas ndarjes së punëve duke u mbështetur në Udhëzimin Administrativ, rregulloren dhe Ligjin për Shërbimet Postare Universale;
- Harton evidencat dekadore dhe mujore të vëllimit fizik sipas llojeve të dërgesave në postën vendore, të realizuara përmes QTP-së;
- Ndjek ecuritë e arritjes së dërgesave sipas zyrave postare këmbëse regjionale me QTP;
- Nuk i lejohet komunikimi me qytetarët dhe dhënia e informatave në lidhje me dërgesat, përveç komunikimit zyrtar përmes KNK-së, kur kërkohen sqarime rreth dërgesave;
- Respekton komunikimin hierarkik me zyrtarët e PK-së, bazuar në matricën e autorizimeve;
- Kryen edhe detyra të tjera që lidhen me natyrën e punës së tij/saj, por që nuk bien në kundërshtim me ligjet dhe rregullat në fuqi.

**Kualifikimi dhe përvoja e nevojshme:**

- Për ushtrimin e këtyre detyrave punonjësi/ja duhet të ketë diplomë universitare dhe së paku 2 vjet përvojë pune në këtë lëmi;
- Preferohet njohja e gjuhës angleze;
- Njohja e mirë e punës me kompjuter;
- Të ketë aftësi dhe shkathtësi të larta për punën që e kryen dhe punën nën presion.

**14.17.7 Pozita: Zyrtar/e për Marrëdhënie me Dogana në QTP**

**Mbikëqyrësi: Koordinatori/ja për Përpunimin e Dërgesave Ndërkombëtare në QTP**

**Grada: 7**

**Detyrat dhe përgjegjësitë:**

- Koordinon dhe bashkëpunon ngushtë me kontrollorët e shërbimit të PV/PN/ dhe AP/PD-së, me zyrtarët e Zyrës së Zhdoganimit të Dërgesave, si dhe me komisionin e hapjes dhe mbylljes së thasëve në sektorin e vet;
- Bën kontrollimin e dërgesave postare përmes skanerit me rreze X, në mënyrë që të identifikohen mallrat e ndaluara në brendi të dërgesave postare në bashkë-koordinim me zyrtarët doganor në QTP, kur një gjë e tillë kërkohet nga ata;
- Organizon të gjitha punët rreth hapjes dhe mbylljes së dërgesave postare kur një gjë e tillë kërkohet nga zyrtarët doganor, në lidhje me kontrollimin dhe vlerësimin e mallit për zhdoganimin e dërgesave postare nga ana e tyre;

- Bashkëpunon ngushtë me zyrtarët e Zyrës së Zhdoganimit në QTP dhe zbaton të gjitha procedurat administrative sipas rregullores së UPU-së dhe të Postës së Kosovës;
- Është përgjegjës, në bashkëpunim me shërbimin përkatës, që për të gjitha dërgesat postare (letërdërgesat dhe kolipostën), të cilat duhet zhdoganuar nga Zyra e Zhdoganimit në QTP, të lajmërohen klientët me njoftime zyrtare përmes rrugëve postare, në lidhje me arritjen dhe nevojën e zhdoganimit të dërgesave të tyre;
- Përpilon pasqyrat dhe raportet për punën e shërbimit sipas kërkesës së eprorit të vet;
- Nuk i lejohet komunikimi me qytetarët dhe dhënia e informatave në lidhje me dërgesat, përveç komunikimit zyrtar përmes KNK-së, kur kërkohen sqarime rreth dërgesave;
- Respekton komunikimin hierarkik me zyrtarët e PK-së, bazuar në matricën e autorizimeve;
- Kryen edhe detyra të tjera që lidhen me natyrën e punës së tij/saj, por që nuk bien në kundërshtim me ligjet dhe rregullat në fuqi.

#### **Kualifikimi dhe përvoja e nevojshme:**

- Për ushtrimin e këtyre detyrave punonjësi/ja duhet të ketë diplomë universitare dhe së paku 2 vjet përvojën pune në këtë lëmi;
- Preferohet njohja e gjuhës angleze;
- Njohja e mirë e punës me kompjuter;
- Të ketë aftësi dhe shkathtësi të larta për punën që e kryen dhe punën nën presion.

#### **14.17.8 Pozita: Kontrollor/e për Përpunimin e Dërgesave Vendore në QTP**

**Mbikëqyrës: Koordinatori/ja për Përpunimin e Dërgesave Vendore në QTP**

**Grada: 6**

#### **Detyrat dhe përgjegjësitë:**

- Drejton punët dhe mban përgjegjësi për postën e letrave dhe kolipostën;
- Për të gjitha problemet e shërbimit zbaton rregullat sipas udhëzimit administrativ, Ligjit për Shërbimet Postare dhe udhëzimet tjera të parapara në PK;
- Kryen punët e kontrollit (manipulativ dhe dokumentar) dhe kujdeset për funksionimin e rregullt të punëve përkatëse;
- Bashkërisht me zyrtarin përkatës, përpilon vëzhgesat dhe procesverbalet eventuale mbi parregullsitë për dërgesat kontestuese, të konstatuara paraprakisht;
- Ndërmerr masat e nevojshme për mënjanimin e pengesave gjatë procesit të punës;
- Merr sqarime profesionale nga eprorët e vet dhe ua përcjell ato punëtorëve dhe shfrytëzuesve të shërbimit përkatës;
- Përcjell ndryshimet eventuale për rregullat e shërbimit postar dhe të njëjtat ua përcjellë punëtorëve për zbatimin e tyre në praktikë;
- Kontrollon pasqyrën e punës, vërteton këmbimet e bëra dhe vërteton sasinë e mbetur të dërgesave duke vërtetuar saktësinë e shënimeve për sasinë e pranuar, të përcjellë dhe sasinë e mbetur të dërgesave postare;
- Organizon, përcjell dhe kryen punën e kontrollit, respektivisht realizimin e plotë të procesit teknologjik në lidhje me pranim/përpunimin e dërgesave postare;

- Sipas kërkesës, paraqet grafikun e lëvizjes së dërgesave postare, duke i përgatitur të dhënat javore dhe mujore për dërgesat postare të arritura dhe të përcjella;
- Kontrollon dhe ndihmon punëtorët përkatës për zbatimin e detyrave të punës sipas obligimeve që kërkon vendi i punës;
- Propozon masa për përmirësimin e kualitetit të shërbimeve postare në sektorin e vet;
- Nuk i lejohe komunikimi me qytetarët dhe dhënia e informatave në lidhje me dërgesat, përveç komunikimit zyrtar përmes KNK-së, kur kërkohen sqarime shtesë rreth dërgesave;
- Respekton komunikimin hierarkik me zyrtarët e PK-së, bazuar në matricën e autorizimeve;
- Kryen edhe detyra të tjera që lidhen me natyrën e punës së tij/saj, por që nuk bien në kundërshtim me ligjet dhe rregullat në fuqi.

**Kualifikimi dhe përvoja e nevojshme:**

- Për ushtrimin e këtyre detyrave punonjësi/ja duhet të ketë diplomë universitare apo/ose shkollim të mesëm dhe së paku 2 vjet përvojë pune në këtë lëmi;
- Njohja e mirë e punës me kompjuter;
- Të ketë aftësi dhe shkathtësi të larta për punën që e kryen dhe punën nën presion.

**14.17.9 Pozita: Kontrollor/e për Letërpostë në PN/QTP**

**Mbikëqyrësi: Koordinatori/ja për Përpunimin e Dërgesave Ndërkombëtare**

**Grada: 6**

**Detyrat dhe përgjegjësitë:**

- Drejton punët dhe mban përgjegjësi për postën e letrave. Për të gjitha problemet e shërbimit zbaton rregullat dhe udhëzimet e parapara sipas konventës postare botërore dhe ato me të cilat e ngarkon koordinatori i Sektorit të përpunimit të dërgesave ndërkombëtare në QTP;
- Organizon, përcjell dhe kontrollon realizimin e plotë të procesit teknologjik në lidhje me përpunimin e dërgesave postare;
- Paraqet grafikun e lëvizjes së dërgesave postare duke i përgatitur të dhënat dekadore dhe mujore për dërgesat postare të arritura dhe të dorëzuara;
- Ndjek planifikimin dhe furnizimin me formularë për shërbimin përkatës duke respektuar rregullat e postës ndërkombëtare;
- Propozon masa për përmirësimin e kualitetit të shërbimeve postare për shërbimin përkatës;
- Ndjek ecuritë e mbërritjes së dërgesave postare ajrore SAL dhe tokësore dhe arkivon sipas zyrave këmbëse dokumentacionin në përdorim, duke e kontrolluar renditjen kronologjike të tyre;
- Nuk i lejohe komunikimi me qytetarët dhe dhënia e informatave në lidhje me dërgesat, përveç komunikimit zyrtar përmes KNK-së, kur kërkohen sqarime rreth dërgesave;
- Respekton komunikimin hierarkik me zyrtarët e PK-së, bazuar në matricën e autorizimeve;
- Kryen edhe detyra të tjera që lidhen me natyrën e punës së tij/saj, por që nuk bien në kundërshtim me ligjet dhe rregullat në fuqi.

**Kualifikimi dhe përvoja e nevojshme:**

- Për ushtrimin e këtyre detyrave punonjësi/ja duhet të ketë diplomë universitare apo/ose shkollim të mesëm dhe së paku 2 vjet përvojë pune në këtë lëmi;
- Preferohet njohja e gjuhës angleze;
- Njohja e mirë e punës me kompjuter;
- Të ketë aftësi dhe shkathtësi të larta për punën që e kryen dhe punën nën presion.

#### **14.17.10 Pozita: Kontrollor/e për Kolipostë në PN/QTP**

**Mbikëqyrës: Koordinatori/ja për Përpunimin e Dërgesave Ndërkombëtare**

**Grada: 6**

##### **Detyrat dhe përgjegjësitë:**

- Drejton punët dhe mban përgjegjësi për dërgesat e kolipostës ndërkombëtare në ardhje/shkuarje;
- Për të gjitha problemet e shërbimit zbaton rregullat dhe udhëzimet e parapara me konventat postare botërore, si dhe me ato të cilat e ngarkon zyrtari i Sektorit të aviopostës dhe postës doganore dhe koordinatori i Sektorit të përpunimit të dërgesave ndërkombëtare në QTP;
- Organizon, përcjell dhe kryen punët e kontrollorit, respektivisht realizimin e plotë të procesit teknologjik të punës në lidhje me transportin dhe përpunimin e dërgesave kolipostare doganore;
- Përgatitë të dhënat statistikore në baza ditore, dekadore dhe mujore për dërgesat në ardhje dhe shkuarje;
- Evidenton dhe verifikon llogaritë ajrore mujore, lidhur me transportin ajror dhe tokësor të kolive postare;
- Bën kontrollin e kolive të arritura në QTP nga pikat shitëse të regjioneve, bën matjen e tyre dhe kontrollimin e dokumentacionit përkatës. Po qe se ka parregullsi në këtë drejtim, i evidenton ato dhe menjëherë në raportin ditor e informon zyrtarin e Sektorit të aviopostës dhe postës doganore dhe koordinatorin e Sektorit të përpunimit të dërgesave ndërkombëtare në QTP;
- Propozon masa për përmirësimin e kualitetit të shërbimeve në bashkëpunim me zyrtarin e Sektorit të aviopostës dhe postës doganore;
- Ndjek ecuritë e mbërritjes së dërgesave postare ajrore, SAL dhe tokësore sipas zyrave këmbëse, arkivon dokumentacionin përkatës dhe radhitjen kronologjike të tyre;
- Nuk i lejohet komunikimi me qytetarët dhe dhënia e informatave në lidhje me dërgesat, përveç komunikimit zyrtar përmes KNK-së, kur kërkohen sqarime rreth dërgesave;
- Respektton komunikimin hierarkik me zyrtarët e PK-së, bazuar në matricën e autorizimeve;
- Kryen edhe detyra të tjera që lidhen me natyrën e punës së tij/saj, por që nuk bien në kundërshtim me ligjet dhe rregullat në fuqi.

##### **Kualifikimi dhe përvoja e nevojshme:**

- Për ushtrimin e këtyre detyrave punonjësi/ja duhet të ketë diplomë universitare apo/ose shkollim të mesëm dhe së paku 2 vjet përvojën pune në këtë lëmi;
- Preferohet njohja e gjuhës angleze;
- Njohja e mirë e punës me kompjuter;
- Të ketë aftësi dhe shkathtësi të larta për punën që e kryen dhe punën nën presion.

**14.17.11 Pozita: Kontrollor/e për Marrëdhënie me Dogana në QTP**

**Mbikëqyrës: Zyrtari/ja për Marrëdhënie me Dogana në QTP**

**Grada: 6**

**Detyrat dhe përgjegjësitë:**

- Drejton punët dhe mban përgjegjësi për dërgesat e postës së letrave dhe kolipostës;
- Për kryerjen e shërbimeve zbaton rregullat dhe udhëzimet e parapara me rregulloret ndërkombëtare dhe ato vendore;
- Bën kontrollimin e objekteve postare përmes skanerit me rreze X, në mënyrë që të identifikohen mallrat e ndaluara në brendi të dërgesave postare në bashkë-koordinim me zyrtarët doganor në QTP, kur një gjë e tillë kërkohet nga ata;
- Mbikëqyrë, organizon, përcjell dhe kryen punët e kontrollorit, respektivisht realizimin e plotë të procesit teknologjik të punës në lidhje me përpunimin e dërgesave postare;
- Bashkëpunon ngushtë me vartësit e vet, zyrtarët doganor dhe këmbyesit e Sektorit të aviopostës në QTP;
- Organizon të gjitha punët rreth hapjes dhe mbylljes së letërdërgesave dhe kolipostës kur ata kërkohen nga zyrtarët doganor në lidhje me kontrollimin dhe vlerësimin e mallit për zhdoganimin e dërgesave nga ana e tyre;
- Koordinon me zyrtarët e aviopostës të gjitha punët që kanë të bëjnë me transportin e dërgesave postare gjer në aeroport dhe anasjelltas sipas nevojës;
- Mbikëqyrë dhe organizon në bashkëpunim me shërbimin përkatës të gjitha letërdërgesat dhe kolipostën, të cilat janë zhdoganuar nga Zyra e Zhdoganimit në QTP, që të lajmërohen klientët në lidhje me arritjen e dërgesave dhe pagesën që duhet të bëhet në emër të zhdoganimit;
- Nuk i lejohet komunikimi me qytetarët dhe dhënia e informatave në lidhje me dërgesat, përveç komunikimit zyrtar përmes KNK-së, kur kërkohen sqarime rreth dërgesave;
- Respekton komunikimin hierarkik me zyrtarët e PK-së, bazuar në matricën e autorizimeve;
- Kryen edhe detyra të tjera që lidhen me natyrën e punës së tij/saj, por që nuk bien në kundërshtim me ligjet dhe rregullat në fuqi.

**Kualifikimi dhe përvoja e nevojshme:**

- Për ushtrimin e këtyre detyrave punonjësi/ja duhet të ketë diplomë universitare apo/ose shkollim të mesëm dhe paku 2 vjet përvojë pune në këtë lëmi;
- Preferohet njohja e gjuhës angleze;
- Njohja e mirë e punës me kompjuter;
- Të ketë aftësi dhe shkathtësi të larta për punën që e kryen dhe punën nën presion.

**14.17.12 Pozita: Përgjegjës/e i/e Zyrës Postare ZKM-QTP**

**Mbikëqyrës: Koordinatori/ja për Përpunimin e Dërgesave Vendore në QTP**

**Grada: 5**

**Detyrat dhe përgjegjësitë:**

- Mbikëqyrë, organizon dhe koordinon procesin e të gjitha punëve në Zyrën për klientët e mëdhenj në kuadër të QTP-së;

- Siguron funksionim të rregullt dhe pa pengesa për kryerjen e të gjitha shërbimeve postare të pranimit dhe të përpunimit të dërgesave nga dhe për klientët e mëdhenj;
- Koordinon punët dhe bashkëpunon me koordinatorin e përpunimit të dërgesave postare në PV dhe kontrollorët e postës vendore në QTP lidhur me parregullsitë eventuale në lidhje me KM dhe sigurohet për eliminimin e këtyre parregullsive;
- Mban evidencë për sasinë e dërgesave nga KM-të. Verifikon faturat e KM-ve dhe përpilon raportet mbi rekapitullimin e shërbimeve të kryera mujore për Financat e PK-së;
- Përkujdeset për material të domosdoshëm për kryerjen e shërbimit për KM-të;
- Nuk i lejohe komunikimi me qytetarët dhe dhënia e informatave në lidhje me dërgesat, përveç komunikimit zyrtar përmes KNK-së, kur kërkohen sqarime rreth dërgesave;
- Respekton komunikimin hierarkik me zyrtarët e PK-së, bazuar në matricën e autorizimeve;
- Kryen edhe detyra të tjera që lidhen me natyrën e punës së tij/saj, por që nuk bien në kundërshtim me ligjet dhe rregullat në fuqi.

**Kualifikimi dhe përvoja e nevojshme:**

- Për ushtrimin e këtyre detyrave punonjësi/ja duhet të ketë diplomë universitare dhe së paku 2 vjet përvojë pune në këtë lëmi;
- Preferohet njohja e gjuhës angleze;
- Njohja e mirë e punës me kompjuter;
- Të ketë aftësi dhe shkathtësi të larta për punën që e kryen dhe punën nën presion.

**14.17.13 Pozita: Punëtor/e Sporteli i ZKM-së në QTP**

**Mbikëqyrës: Përgjegjësi/ja i/e Zyrës për Klientët e Mëdhenj në QTP**

**Grada: 5**

**Detyrat dhe përgjegjësitë:**

- Koordinon punët me përgjegjësin e zyrës postare për klientët e mëdhenj lidhur me regjistrimin dhe përpunimin e dërgesave postare për KM-të;
- Mban evidencë për sasinë e dërgesave nga klientët e mëdhenj, po ashtu verifikon llogaritë për të njëjtit;
- Shkëmben informata me zyrat postare regjionale lidhur me shërbimin për klientët e mëdhenj;
- Përkujdeset për material të domosdoshëm për kryerjen e shërbimit për klientët e mëdhenj;
- Koordinon punët me përgjegjësin e zyrës postare për klientët e mëdhenj për mbarëvajtje të procesit të punës;
- Nuk i lejohe komunikimi me qytetarët dhe dhënia e informatave në lidhje me dërgesat, përveç komunikimit zyrtar përmes KNK-së, kur kërkohen sqarime rreth dërgesave;
- Respekton komunikimin hierarkik me zyrtarët e PK-së, bazuar në matricën e autorizimeve;
- Kryen edhe detyra të tjera që lidhen me natyrën e punës së tij/saj, por që nuk bien në kundërshtim me ligjet dhe rregullat në fuqi.

**Kualifikimi dhe përvoja e nevojshme:**

- Për ushtrimin e këtyre detyrave punonjësi/ja duhet të ketë shkollim të mesëm dhe së paku 1 vjet përvojë pune në këtë lëmi;
- Njohja e mirë e punës me kompjuter;
- Të ketë aftësi dhe shkathtësi të larta për punën që e kryen dhe punën nën presion.

**14.17.14 Pozita: Dispeçer/e për Postë të Shpejtë (EMS&TNT) në PV/QTP**

**Mbikëqyrës: Kontrollori/ja për Letërpostë në PV/QTP**

**Grada: 5**

**Detyrat dhe përgjegjësitë:**

- Koordinon punët me kontrollorët e Sektorit të PV/QTP lidhur me përpunimin dhe regjistrimin e dërgesave të shpejta vendore EMS;
- Mban evidencë për sasinë e dërgesave vendore EMS në ardhje dhe shkuarje dhe verifikon llogaritë për të njëjtat;
- Shpërndan dërgesat EMS sipas destinacioneve të parapara për marrësit e këtyre dërgesave;
- Përkujdeset për material të domosdoshëm për kryerjen e shërbimit EMS;
- Sipas nevojës, koordinon punët me zyrtarët e EMS-it vendor në DSHP, për mbarëvajtje të procesit të punës për shpërndarje më optimale sipas destinacioneve të parapara;
- Nuk i lejohe komunikimi me qytetarët dhe dhënia e informatave në lidhje me dërgesat, përveç komunikimit zyrtar përmes KNK-së, kur kërkohen sqarime rreth dërgesave;
- Respekton komunikimin hierarkik me zyrtarët e PK-së, bazuar në matricën e autorizimeve;
- Kryen edhe detyra të tjera që lidhen me natyrën e punës së tij/saj, por që nuk bien në kundërshtim me ligjet dhe rregullat në fuqi.

**Kualifikimi dhe përvoja e nevojshme:**

- Për ushtrimin e këtyre detyrave punonjësi/ja duhet të ketë shkollim të mesëm dhe së paku 1 vjet përvojën pune në këtë lëmi;
- Njohja e mirë e punës me kompjuter;
- Patentë shoferi - kategoria B;
- Të ketë aftësi dhe shkathtësi të larta për punën që e kryen dhe punën nën presion.

**14.17.15 Pozita: Dispeçer/e për Postë të Shpejtë (EMS&TNT) në PN/QTP**

**Mbikëqyrës: Kontrollori/ja për Letërpostë në PN/QTP**

**Grada: 5**

**Detyrat dhe përgjegjësitë:**

- Koordinon punët me kontrollorët e Sektorit të PN/QTP lidhur me regjistrimin dhe përpunimin e dërgesave të shpejta ndërkombëtare EMS;

- Mban evidencë për sasinë e dërgesave ndërkombëtare EMS në ardhje dhe në shkuarje dhe verifikon llogaritë për të njëjtat;
- Shpërndan dërgesat EMS sipas destinacioneve të parapara për marrësit e këtyre dërgesave;
- Përkujdeset për material të domosdoshëm për kryerjen e shërbimit EMS;
- Sipas nevojës, koordinon punët me zyrtarët e EMS-it ndërkombëtar në DSHP, për mbarëvajtje të procesit të punës së shpërndarjes më optimale në destinacione;
- Nuk i lejohet komunikimi me qytetarët dhe dhënia e informatave në lidhje me dërgesat, përveç komunikimit zyrtar përmes KNK-së, kur kërkohen sqarime rreth dërgesave;
- Respekton komunikimin hierarkik me zyrtarët e PK-së, bazuar në matricën e autorizimeve;
- Kryen edhe detyra të tjera që lidhen me natyrën e punës së tij/saj, por që nuk bien në kundërshtim me ligjet dhe rregullat në fuqi.

#### **Kualifikimi dhe përvoja e nevojshme:**

- Për ushtrimin e këtyre detyrave punonjësi/ja duhet të ketë shkollim të mesëm dhe së paku 1 vjet përvojë pune në këtë lëmi;
- Preferohet njohja e gjuhës angleze;
- Njohja e mirë e punës me kompjuter;
- Patentë shoferi - kategoria B;
- Të ketë aftësi dhe shkathtësi të larta për punën që e kryen dhe punën nën presion.

#### **14.17.16 Pozita: Verifikues/e i/e BV/PN në QTP**

**Mbikëqyrës: Koordinatori/ja për Përpunimin e Dërgesave Ndërkombëtare në QTP**

**Grada: 5**

#### **Detyrat dhe përgjegjësitë:**

- Harton buletinet e verifikimit (BV) për zyrat e origjinës së dërgesave postare (nga dhe për AP-të ndërkombëtare) për çdo mungesë të dërgesave apo ndonjë parregullsi tjetër eventuale dhe bazuar në këtë zbatim rregullat ndërkombëtare të UPU-së, si dhe ato vendore për rregullimin e shërbimeve postare;
- Harton buletinet e verifikimit, verifikon ecuritë e tyre, mban evidencë për BV-të e hartuara për dërgesat kontestuese për zyrat këmbyses të AP-ve ndërkombëtare;
- Verifikon dhe vërteton me nënshkrim dhe me vulë datare në baza ditore dokumentacionin e detyrueshëm për përdorim (formularët ndërkombëtar), si p.sh.: CN -24; CN-43; CP78; etj., të parapara me rregulloret ndërkombëtare të UPU-së dhe ia dërgon ato AP-ve botërore për shqyrtim dhe për aprovim;
- Bashkëpunon ngushtë me kontrollorët e sektorëve të përpunimit të letërdërgesave dhe kolipostës ndërkombëtare në QTP;
- Nuk i lejohet komunikimi me qytetarët dhe dhënia e informatave në lidhje me dërgesat, përveç komunikimit zyrtar përmes KNK-së, kur kërkohen sqarime rreth dërgesave;
- Respekton komunikimin hierarkik me zyrtarët e PK-së, bazuar në matricën e autorizimeve;
- Kryen edhe detyra të tjera që lidhen me natyrën e punës së tij/saj, por që nuk bien në kundërshtim me ligjet dhe rregullat në fuqi.

**14.17.17 Pozita: Verifikues/e – Regjistruues/e i/e Letërpostës në PN/QTP**

**Mbikëqyrës: Kontrollori/ja për Letërpostë në PN/QTP**

**Grada: 5**

**Detyrat dhe përgjegjësitë:**

- Bën të gjitha punët e pranimit, përpunimit dhe klasifikimit të dërgesave postare (letër dërgesave dhe kolipostës, LC/AO/CP), të cilat vijnë nga Sektori i PV-së me destinacion për AP-të botërore dhe anasjelltas;
- Bën pranimin dhe përpunimin e të gjitha dërgesave postare në ardhje/shkuarje, nga dhe për administratat postare botërore, si dhe për zyrat postare regjionale;
- Të njëjtat i verifikon dhe i regjistron në listat shoqëruese adekuate për zyrat postare regjionale dhe për administratat postare ndërkombëtare;
- Bashkëpunon ngushtë me verifikuesit/regjistruuesit e përpunimit të buletineve të verifikimit dhe të tjerët në Sektorin e aviopostës, duke iu dhënë shënimet për parregullsitë dhe mangësitë e shfaqura gjatë përpunimit të dërgesave ndërkombëtare;
- Nuk i lejohet komunikimi me qytetarët dhe dhënia e informatave në lidhje me dërgesat, përveç komunikimit zyrtar përmes KNK-së, kur kërkohen sqarime rreth dërgesave;
- Respekton komunikimin hierarkik me zyrtarët e PK-së, bazuar në matricën e autorizimeve;
- Sipas nevojës dhe perceptimit të eprorit të vet për ndryshime, i njëjti transferohet edhe në sektorët tjerë brenda QTP-së (si në PV, PN, PD etj.);
- Kryen edhe detyra të tjera që lidhen me natyrën e punës së tij/saj, por që nuk bien në kundërshtim me ligjet dhe rregullat në fuqi.

**Kualifikimi dhe përvoja e nevojshme:**

- Për ushtrimin e këtyre detyrave punonjësi/ja duhet të ketë shkollim të mesëm dhe së paku 1 vjet përvojë pune në këtë lëmi;
- Preferohet njohja e gjuhës angleze;
- Njohja e mirë e punës me kompjuter;
- Të ketë aftësi dhe shkathtësi të larta për punën që e kryen dhe punën nën presion.

**14.17.18 Pozita: Verifikues/e – Regjistruues/e për Marrëdhënie me Dogana në PN/QTP**

**Mbikëqyrës: Kontrollori/ja për Marrëdhënie me Dogana në QTP**

**Grada: 5**

**Detyrat dhe përgjegjësitë:**

- Përmes përcjellësit të AP-së dhe verifikuesit të AP-së, bën pranimin dhe përpunimin e të gjitha dërgesave postare të arritura nga administratat postare botërore;
- Të njëjtat i verifikon dhe i regjistron në listat shoqëruese adekuate;
- Në bashkëpunim me zyrtarët e Zyrës së Zhdoganimit, bën hapjen dhe kontrollimin e përmbajtjes së dërgesave, me ç`rast kryhet edhe vlerësimi dhe zhdoganimi i tyre;
- Pas kontrollimit dhe vlerësimit nga zyrtarët e Zyrës së Zhdoganimit, ngarkon zyrat postare regjionale me këto dërgesa, të cilat duhet të zhdoganohen në zyrat postare;

- Sipas nevojës përpilon edhe fletëthirrjet për klientët, të cilët janë të ftuar nga Dogana që të vijnë në QTP për të tërhequr dërgesat e veta;
- Bashkëpunon ngushtë me verifikuesit/regjistruarit e përpunimit të buletineve të verifikimit dhe të tjerët në Sektorin e aviopostës, duke iu dhënë shënimet për parregullsitë dhe mangësitë e shfaqura gjatë përpunimit të dërgesave ndërkombëtare;
- Sipas nevojës dhe perceptimit të eprorit të vet për ndryshime, i njëjti transferohet edhe në sektorët tjerë brenda QTP-së (si në PV, PN, PD etj.);
- Nuk i lejohet komunikimi me qytetarët dhe dhënia e informatave në lidhje me dërgesat, përveç komunikimit zyrtar përmes KNK-së, kur kërkohen sqarime rreth dërgesave;
- Respekton komunikimin hierarkik me zyrtarët e PK-së, bazuar në matricën e autorizimeve;
- Kryen edhe detyra të tjera që lidhen me natyrën e punës së tij/saj, por që nuk bien në kundërshtim me ligjet dhe rregullat në fuqi.

**Kualifikimi dhe përvoja e nevojshme:**

- Për ushtrimin e këtyre detyrave punonjësi/ja duhet të ketë shkollim të mesëm dhe së paku 1 vjet përvojë pune në këtë lëmi;
- Preferohet njohja e gjuhës angleze;
- Njohja e mirë e punës me kompjuter;
- Të ketë aftësi dhe shkathtësi të larta për punën që e kryen dhe punën nën presion.

**14.17.19 Pozita: Verifikues/e – Regjistruar/e në Përpunimin e Dërgesave Vendore PV/QTP**

**Mbikëqyrës: Kontrollori/ja për Përpunimin e Dërgesave Vendore në PV/QTP**

**Grada: 5**

**Detyrat dhe përgjegjësitë:**

- Bën të gjitha punët e pranimit, përpunimit dhe klasifikimit të dërgesave postare (LC/AO/CP) në arritje dhe në shkuarje;
- Verifikon dhe regjistron në listat shoqëruese të gjitha dërgesat e arritura nga zyrat postare;
- Bën lidhjen e dërgesave në tuba dhe i vendos në thasë përkatës sipas llojit të dërgesave për zyrat postare regjionale;
- Barazon dërgesat e pranuar me dokumentacionin përcjellës dhe kontrollon gjendjen fizike të tyre;
- Evidenton të gjitha këmbimet sipas llojeve në pasqyrën e punës sipas zyrave postare dhe këmbimeve, duke specifikuar qartë sasinë e pranuar dhe të përcjellur, si dhe sasinë e mbetur të dërgesave postare;
- Sipas nevojës dhe perceptimit të eprorit të vet për ndryshime, i njëjti transferohet edhe në sektorët tjerë brenda QTP-së (si në PV, PN, PD etj.);
- Nuk i lejohet komunikimi me qytetarët dhe dhënia e informatave në lidhje me dërgesat, përveç komunikimit zyrtar përmes KNK-së, kur kërkohen sqarime rreth dërgesave;
- Respekton komunikimin hierarkik me zyrtarët e PK-së, bazuar në matricën e autorizimeve;
- Kryen edhe detyra të tjera që lidhen me natyrën e punës së tij/saj, por që nuk bien në kundërshtim me ligjet dhe rregullat në fuqi.

**Kualifikimi dhe përvoja e nevojshme:**

- Për ushtrimin e këtyre detyrave punonjësi/ja duhet të ketë shkollim të mesëm dhe së paku 1 vjet përvojë pune në këtë lëmi;
- Njohja e mirë e punës me kompjuter;
- Të ketë aftësi dhe shkathtësi të larta për punën që kryen dhe punën nën presion.

**14.17.20 Pozita: Këmbyes/e i/e Aviopostës në QTP**

**Mbikëqyrës: Koordinatori/ja për Aviopostë në QTP**

**Grada: 4**

**Detyrat dhe përgjegjësitë:**

- Kryen punët dhe detyrat e punës të pranim/dorëzimit të dërgesave postare QTP - ANP dhe bën këmbimin e tyre me kompanitë ajrore, përfaqësuese të administratave postare botërore;
- Është përgjegjës për arritjen dhe dorëzimin me kohë të dërgesave postare ndërkombëtare në aeroport, të cilat janë të dedikuara për AP-të botërore;
- Përgatitë dhe ruan dokumentacionin përkatës ditor, mujor dhe vjetor për dërgesat (thasët postar) e pranuar nga AP-të dhe të dorëzuara për AP-të;
- Në koordinim me vozitësin e linjës së aeroportit, bën disa herë brenda ditës pranim/dorëzimin e dërgesave, varësisht nga orari i fluturimeve dhe atertimeve të aeroplanëve, përfaqësuese të AP-ve botërore;
- Nuk i lejohet komunikimi me qytetarët dhe dhënia e informatave në lidhje me dërgesat, përveç komunikimit zyrtar përmes KNK-së, kur kërkohen sqarime rreth dërgesave;
- Respekton komunikimin hierarkik me zyrtarët e PK-së, bazuar në matricën e autorizimeve;
- Kryen edhe detyra të tjera që lidhen me natyrën e punës së tij/saj, por që nuk bien në kundërshtim me ligjet dhe rregullat në fuqi.

**Kualifikimi dhe përvoja e nevojshme:**

- Për ushtrimin e këtyre detyrave punonjësi/ja duhet të ketë shkollim të mesëm dhe së paku 1 vjet përvojë pune në këtë lëmi;
- Preferohet njohja e gjuhës angleze;
- Njohja e mirë e punës me kompjuter;
- Patentë shoferi - kategoria B;
- Të ketë aftësi dhe shkathtësi të larta për punën që kryen dhe punën nën presion.

## **14.18 Neni 14.2 (Posta Hibride)**

### **14.18.1 Pozita: Menaxher/e i/e Postës Hibride**

**Mbikëqyrës: Drejtori/esha i/e Shërbimeve Postare**

**Grada: 11**

#### **Detyrat dhe përgjegjësitë:**

- Është përgjegjës për planifikimin, zhvillimin dhe implementimin e të gjitha aktiviteteve të sektorit në kuadër të Postës Hibride, me qëllim të arritjes së objektivave të parashtruara;
- Bën menaxhimin dhe harmonizimin e aktiviteteve të Postës Hibride;
- Bën të gjitha kërkesat për nevojat e Postës Hibride,
- Udhëheq ekipin për mirëmbajtje dhe përkrahje;
- Krijon modele që harmonizohen me kërkesat relevante nga konsumatorët;
- Siguron lidhjet telekomunikuese dhe qasjen direkt të kontraktuesve të jashtëm me Postën Hibride;
- Menaxhon proceset punuese relevante dhe siguron resurse për shërbime të kualitetit të lartë;
- Koordinon aktivitetet, operacionet dhe proceset sipas kërkesave të konsumatorëve;
- Menaxhon bazën e të dhënave të Postës Hibride;
- Menaxhon, ndan dhe shpërndan detyrat për kryeteknikun dhe stafin teknik të Postës Hibride;
- Harton plane operative për funksionimin e Postës Hibride;
- Harmonizon punët edhe me departamente tjera të Postës së Kosovës;
- Rekomandon masa dhe politika për ngritjen e efikasitetit të Postës Hibride;
- Përgatit raporte periodike për aktivitetet dhe rezultatet e arritura nga sektorët e departamentit dhe për punën e tij i përgjigjet Drejtorit të Shërbimeve Postare;
- Kryen edhe punë tjera sipas fushë-veprimtarisë të Postës Hibride;
- Së bashku me kryeteknikun paraqesin nevojat për rekrutim, zhvillim profesional dhe bën vlerësimin e performancës së stafit të departamentit gjegjës në harmoni me politikat dhe procedurat e kompanisë;
- Kryen edhe detyra të tjera që lidhen me natyrën e punës së tij/saj, por që nuk bien në kundërshtim me ligjet dhe rregullat në fuqi.

#### **Kualifikimi dhe përvoja e nevojshme:**

- Diplomë universitare;
- Minimum 3 vjet përvojë pune në menaxhim;
- Arritje të dëshmuara në fushën e menaxhimit.

#### **14.18.2 Pozita: Kryeteknik/e në Postën Hibride**

**Mbikëqyrës: Menaxheri/ja i/e Postës Hibride**

**Grada: 6**

##### **Detyrat dhe përgjegjësitë:**

- Pranon detyrat nga menaxheri i Postës Hibride;
- Pranon të gjitha materialet e dedikuara për Postën Hibride;
- Harmonizon aktivitetet për komunikimin elektronik në Postën Hibride;
- Përcjell dhe zarfon dërgesat me makinën e zarfimit (enveloper);
- Përcjell dhe mirëmban makinat e zarfimit në Postën Hibride;
- Është përgjegjës për të gjitha pajisjet në Postën Hibride;
- Bën shtypjen dhe printimin e dërgesave të ndryshme me printerët profesional në Postën Hibride;
- Përcjell, mirëmban dhe kujdeset për printerët profesional në Postën Hibride;
- Raporton tek menaxheri Postës Hibride në baza ditore, dekadore dhe mujore për ecurinë e punës;
- Bën dorëzim-pranimin e dërgesave të Sektorit të Postës Vendore dhe departamenteve tjera të Postës së Kosovës;
- Kryen edhe detyra të tjera që lidhen me natyrën e punës së tij/saj, por që nuk bien në kundërshtim me ligjet dhe rregullat në fuqi.

##### **Kualifikimi dhe përvoja e nevojshme:**

- Shkolla e mesme teknike apo fusha të ngjashme;
- Minimum 3 vjet përvojë pune në fusha relevante.

#### **14.18.3 Pozita: Teknik/e në Postën Hibride**

**Mbikëqyrës: Kryetekniku/ja në Postën Hibride**

**Grada: 4**

##### **Detyrat dhe përgjegjësitë:**

- Pranon detyrat nga menaxheri i Postës Hibride, kryetekniku i ndërrimit;
- Bën shtypjen dhe printimin e dërgesave të ndryshme me printerët profesional në Postën Hibride;
- Zarfon dërgesat me makinën e zarfimit (enveloper);
- Mirëmban dhe kujdeset për printerët profesional të Postës Hibride;
- Kryen edhe detyra të tjera që lidhen me natyrën e punës së tij/saj, por që nuk bien në kundërshtim me ligjet dhe rregullat në fuqi.

##### **Kualifikimi dhe përvoja e nevojshme:**

- Shkolla e mesme teknike apo fusha të ngjashme;
- Minimum 2 vjet përvojë pune në fusha relevante.

#### **14.18.4 Pozita: Kontrollor/e në Postën Hibrde**

**Mbikëqyrës: Menaxheri/ja në Postën Hibrde**

**Grada: 6**

##### **Detyrat dhe përgjegjësitë:**

- Krijon dhe siguron funksionimin e rregullt dhe pa pengesa për shërbimet e printimit dhe zarfimit të të gjitha dërgesave postare prej shfrytëzuesve të mëdhenj;
- Është përgjegjës për planifikim të materialit për nevojat e printimit, zarfimit të dërgesave sipas kërkesave të konsumatorëve të mëdhenj;
- Është përgjegjës në planifikim të kohës për printim dhe zarfim të dërgesave nga shfrytëzuesit e mëdhenj;
- Planifikon dhe ndërmerr masa për të mos vonuar printimin dhe zarfimin e dërgesave, të cilat vijnë kohë pas kohe dhe janë dërgesa me prioritet;
- Koordinon punët me kryetëknikët e PH-së, lidhur me printimin dhe zarfimin e dërgesave postare nga PH;
- Mban evidencë për sasinë e dërgesave nga sh. e mëdhenj të zarfuar dhe printuara apo opsionet e ndara zarfim ose printim në Sektorin e Postës Hibrde;
- I raporton në baza mujore zyrtarit nga Departamenti i Financave për evidencat mujore mbi kryerjen e printimit dhe zarfimit të dërgesave nga PH;
- Bashkëpunon ngushtë me Sektorin e përpunimit të dërgesave vendore në QTP dhe ZKM lidhur me printimin, zarfimin dhe përpunimin e dërgesave nga shfrytëzuesit e mëdhenj;
- Kryen edhe detyra të tjera që lidhen me natyrën e punës së tij/saj, por që nuk bien në kundërshtim me ligjet dhe rregullat në fuqi.

### **15 Neni 15 (Prokurimi)**

#### **15.1 Pozita: Drejtor/eshë i/e Drejtorisë së Prokurimit**

**Mbikëqyrës: Kryeshefi/ja Ekzekutiv/e**

**Grada: 15**

##### **Detyrat dhe përgjegjësitë:**

- Organizon, koordinon dhe është përgjegjës për administrimin dhe menaxhimin efikas dhe efektiv për të gjitha aktivitetet që burojnë nga Zyra e Prokurimit dhe mbikëqyrë tërë stafin e Drejtorisë së Prokurimit;
- Përgatitë planin dhe strategjinë e prokurimit për çdo vit, duke i dhënë përparësi kërkesave në konsultim me të gjithë udhëheqësit kompetent të Postës së Kosovës;
- Është përgjegjës për implementimin e Planit të Biznesit të aprovuar nga Bordi;
- Inicion kërkesën duke përcaktuar kushtet, rregullat dhe procedurat që do të zbatohen për mallra, punë dhe shërbime në mënyrë që të sigurojë një prokurim të kualitetit të lartë;
- Asiston në aranzhimin e procedurave dhe krijimin e komisioneve për vlerësim. Krijimi i komisioneve për vlerësim mund të ndryshojë varësisht prej kompleksitetit të çështjes në fjalë

dhe të nevojës për të kërkuar ndihmë të ekspertizës teknike. Siguron që të mbahen të dhëna të detajuara për të gjithë ofertuesit pjesëmarrës, veprimet dhe vendimet e bëra gjatë çdo faze të procesit dhe siguron që komentet e të gjithë anëtarëve të shënohen dhe çdo anëtar t'i nënshkruajë këto komente dhe dokumentet e seancës;

- Përgatitë dokumentet e kontratës dhe kushtet e kontratës duke përdorur format e aprovuara (zyrtare);
- Vëzhgon dhe përcjellë (respekton) Instruksionin Administrativ Financiar dhe udhëzuesin për mallra, shërbime dhe punë të lëshuar nga institucionet përkatëse lidhur me prokurimin, duke i përdorur fondet e buxhetit të konsoliduar të Kosovës dhe të hyrat vetanake;
- Këshillon KE-në e Postës së Kosovës dhe udhëheqësit e njësive të departamentit në rast të mos performimit të kontraktuesit/furnizuesit;
- Bashkëpunon me KRPP (Komisioni Rregullativ për Prokurim Publik) duke përfshirë këtu edhe raportin vjetor, si dhe me organet tjera OSHP dhe AQP;
- Kryen edhe detyra të tjera që lidhen me natyrën e punës së tij/saj, por që nuk bien në kundërshtim me ligjet dhe rregullat në fuqi.

#### **Kualifikimi dhe përvoja e nevojshme:**

- Diplomë universiteti katër vjeçar apo master;
- Të ketë licencë për prokurim;
- Certifikatë mbi vijimin e trajnimeve;
- Minimumi pesë (5) vite përvojë pune profesionale, duke përfshirë tri (3) vite përvojë pune në vende udhëheqëse,
- Shkathtësi të dëshmuara të të menduarit strategjik, planifikimit, organizimit dhe aftësi menaxheriale;
- Aftësi e dëshmuar për analizimin e nevojave për aftësim, për përcaktimin e zgjidhjeve të duhura, si dhe qasjen e problemeve me seriozitet;
- Aftësi në udhëheqje dhe menaxhim të ekipeve;
- Të ketë aftësi dhe njohuri për formulim dhe zbatim të rregullave për mbikëqyrje nëse puna e kryer është në pajtim me rregullat dhe procedurat për vendosje të prioritetëve në punë dhe për punë të pavarur;
- Të ketë shkathtësi të dëshmuara dhe efektive të komunikimit me shkrim dhe me gojë;
- Të jetë entuziast, energjik, transparent dhe të komunikojë mirë me palë;
- Preferohet njohja e gjuhëve të minoriteteve dhe gjuhës angleze.

#### **15.2 Pozita: Zyrtar/e i/e Prokurimit**

**Mbikëqyrës: Drejtori/eshë i/e Drejtorisë së Prokurimit**

**Grada: 9**

#### **Detyrat dhe përgjegjësitë:**

- Zhvillon të gjitha aktivitetet e prokurimit që kanë të bëjnë me mallra, shërbime dhe punë të ndryshme, duke filluar që nga koha e definimit të kërkesës (nevojës) për atë që prokurohet;

- Në konsultim me udhëheqësin, përgatitë njoftimin për kontratë, ftesën për ofertë, kërkesën për kuotime dhe kërkesën për propozime, administrimin e tenderëve, përgatitjen publike të hapjes së ofertave dhe përpilimin e raporteve për hapje dhe vlerësim;
- Në konsultim me udhëheqësin inicion kërkesën duke përcaktuar kushtet, rregullat dhe procedurat që do të zbatohen për mallra, punë dhe shërbime në mënyrë që të sigurojë një prokurim të kualitetit të lartë;
- Merr pjesë dhe udhëheq me komisione për hapje dhe vlerësim të ofertave të dorëzuara nga OE-të;
- Siguron që të mbahen të dhëna të detajuara për të gjithë ofertuesit pjesëmarrës, veprimet dhe vendimet e bëra gjatë çdo faze të procesit dhe siguron që komentet e të gjithë anëtarëve të shënohen dhe çdo anëtar t'i nënshkruajë këto komente dhe dokumentet e seancës;
- Përgatitë njoftimet për dhënie të kontratës, njoftimet për anulim të procedurës së prokurimit, letrat standarde për njoftim të OE-ve pjesëmarrëse në aktivitetin e prokurimit;
- Pranon dhe procedon faturat që sillen nga drejtoritë, njësitë, departamentet apo OE-të konform ligjeve dhe rregulloreve të prokurimit dhe financave, përgatitë raportet javore, mujore dhe vjetore lidhur me aktivitetet e zhvilluara nga Drejtoria e Prokurimit;
- Bashkëpunon me KRPP (Komisioni Rregullativ për Prokurim Publik), OSHP dhe AQP, si dhe me organet tjera;
- Kryen edhe detyra të tjera që lidhen me natyrën e punës së tij/saj, por që nuk bien në kundërshtim me ligjet dhe rregullat në fuqi.

#### **Kualifikimi dhe përvoja e nevojshme:**

- Diplomë universiteti - certifikatë mbi vijimin e trajnimeve; së paku 3 vite përvojë pune profesionale në fushat përkatëse apo të ngjashme;
- Shkathtësi të dëshmuara të të menduarit strategjik, planifikimit, organizimit dhe bashkëpunimit;
- Aftësi e dëshmuar për analizimin e nevojave për aftësim, përcaktimin e zgjidhjeve të duhura, si dhe qasjen e problemeve me seriozitet;
- Aftësi në kryerjen e punëve nën presion, udhëheqje dhe kryerjen e punëve në ekip;
- Të ketë aftësi, njohuri për formulim dhe zbatim të rregullave sipas procedurave ligjore që rregullojnë fushën e prokurimit publik;
- Të ketë shkathtësi të dëshmuara dhe efektive të komunikimit me shkrim dhe me gojë;
- Të jetë entuziast, energjik, transparent dhe të komunikojë mirë me palë;
- Njohja e gjuhëve të minoriteteve dhe gjuhës angleze është e preferuar.

#### **15.3 Pozita: Asistent/e Administrativ/e i/e Prokurimit**

**Mbikëqyrës: Drejtori/eshë i/e Drejtorisë së Prokurimit**

**Grada: 7**

#### **Detyrat dhe përgjegjësitë:**

- Pranon dhe menaxhon kërkesat, faturat të cilat përcillen nga drejtoritë, njësitë, departamentet apo OE-të tek Drejtoria e Prokurimit;

- Në konsultim me udhëheqësin, përgatitë njoftimin për kontratë, ftesën për ofertë, kërkesën për kuotime dhe kërkesën për propozime, administrimin e tenderëve, përgatitjen publike të hapjes së ofertave dhe përpilimin e raporteve për hapje dhe vlerësim;
- Në konsultim me udhëheqësin dhe zyrtarët tjerë të prokurimit, inicion kërkesën për furnizim me mallra dhe shërbime për nevoja të Drejtorisë së Prokurimit;
- Merr pjesë në komisione për hapje dhe vlerësim të ofertave të dorëzuara nga OE-të;
- Siguron që të mbahen të dhëna të detajuara për të gjithë ofertuesit pjesëmarrës, veprimet dhe vendimet e bëra gjatë çdo faze të procesit dhe siguron që komentet e të gjithë anëtarëve të shënohen dhe çdo anëtar t'i nënshkruajë këto komente dhe dokumentet e seancës;
- Përgatitë njoftimet për dhënie të kontratës, njoftimet për anulim të procedurës së prokurimit, letrat standarde për njoftim të OE-ve pjesëmarrëse në aktivitetin e prokurimit;
- Përgatit raportet javore, mujore dhe vjetore lidhur me aktivitetet e zhvilluara nga Drejtoria e Prokurimit;
- Bashkëpunon me KRPP (Komisioni Rregullativ për Prokurim Publik);
- Kryen edhe detyra të tjera që lidhen me natyrën e punës së tij/saj, por që nuk bien në kundërshtim me ligjet dhe rregullat në fuqi.

#### **Kualifikimi dhe përvoja e nevojshme:**

- Diplomë e shkollës së mesme;
- Certifikatë mbi vijimin e trajnimeve;
- Të ketë së paku 1 vit përvojë pune në fushat përkatëse apo të ngjashme;
- Shkathtësi të dëshmuara të të menduarit strategjik, planifikimit, organizimit dhe bashkëpunimit;
- Aftësi e dëshmuar për analizimin e nevojave për aftësim, përcaktimin e zgjidhjeve të duhura, si dhe qasjen e problemeve me seriozitet;
- Aftësi në kryerjen e punëve nën presion, udhëheqje dhe kryerjen e punëve në ekip;
- Të ketë aftësi, njohuri për formulim dhe zbatim të rregullave sipas procedurave ligjore që rregullojnë fushën e prokurimit publik;
- Të ketë shkathtësi të dëshmuara dhe efektive të komunikimit me shkrim dhe me gojë;
- Të jetë entuziast, energjik, transparent dhe të komunikojë mirë me palë;
- Njohja e gjuhëve të minoriteteve dhe gjuhës angleze është e preferuar.

## **16 Neni 16 (Drejtorja e Inspektorëve Postar)**

### **16.1 Pozita: Drejtor/eshë i/e Drejtorisë së Inspektorëve Postar**

**Mbikëqyrës: Kryeshefi/ja Ekzekutiv/e**

**Grada: 15**

**Detyrat dhe përgjegjësitë:**

- Drejton dhe është përgjegjës për planifikimin, zhvillimin dhe implementimin e politikave të Inspektoratit, me qëllim të arritjes së objektivave të korporatës;
- Është përgjegjës për implementimin e Planit të Biznesit të aprovuar nga Bordi;
- Drejton të gjitha aktivitetet e drejtorisë lidhur me planifikimin, zhvillimin dhe implementimin e politikave të Inspektoratit, me qëllim të arritjes së objektivave të parashtruara;
- Është përgjegjës për ofrimin e mbështetjes profesionale drejtorive, departamenteve dhe njësive përkatëse;
- Është përgjegjës për mbarëvajtjen e punës në Menaxhmentin e lartë, të mesëm dhe në të gjitha zyrat postare, gjithashtu inspekton punën e punonjësve të PK-së në respektimin e rregulloreve, udhëzimeve dhe vendimeve të ndryshme, si dhe punën dhe kualitetin e shërbimeve në zyrat postare;
- Është përgjegjës për përgatitjen e buxhetit për drejtorinë dhe mbikëqyrë rrjedhën e shpenzimeve operative në kuadër të buxhetit të miratuar;
- Drejton, menaxhon dhe mbikëqyrë procesin e rekrutimit të stafit, përpilimit të planit për aftësim profesional, procesin e sistemit të menaxhimit të performancës për stafin e drejtorisë që drejton;
- Drejton dhe mbikëqyrë hartimin dhe implementimin e të gjitha politikave, rregulloreve dhe akteve tjera të brendshme lidhur me Inspektoratin;
- Këshillon/rekomandon KE-në që të ndërmerr veprime dhe politika në drejtim të funksionimit sa më të mirë të korporatës;
- Në bashkëpunim me drejtoritë dhe departamentet përkatëse të PK-së, harton rregulloret dhe aktet tjera që zbatohen në nivel të korporatës;
- Menaxhon dhe mbikëqyrë mbarëvajtjen e procesit të punës;
- Është përgjegjës për përgatitjen e raporteve periodike mbi gjendjen dhe ecuritë në Drejtorinë e Inspektoratit për nevojat e Menaxhmentit, Bordit të PK-së, apo institucioneve qeveritare;
- Kryen edhe detyra të tjera që lidhen me natyrën e punës së tij/saj, por që nuk bien në kundërshtim me ligjet dhe rregullat në fuqi.

**Kualifikimi dhe përvoja e nevojshme:**

- Për ushtrimin e këtyre detyrave punonjësi/ja duhet të ketë diplomë universitare;
- Përvojën e punës së paku 5 vjet, minimum 3 vite në menaxhim;
- Aftësi për të interpretuar politikat dhe për t'i implementuar praktikat më të mira në këtë fushë.

**16.2 Pozita: Shef/e i/e Inspektorëve Postar**

**Mbikëqyrës: Drejtori/esha i/e Inspektorëve Postar**

**Grada: 14**

**Detyrat dhe përgjegjësitë:**

- Nën mbikëqyrjen e drejtorit, mbikëqyr, koordinon, përcjellë dhe kujdeset për funksionimin sa më efikas të Drejtorisë së Inspektoratit;
- Nën mbikëqyrjen e drejtorit, kujdeset dhe përcjell performancën e punonjësve vartës në kuadër të përgjegjësisë së tij;

- Nën mbikëqyrjen e drejtorit, bashkëpunon (rekomandon dhe koordinohet) me departamentet tjera të PK-së, me qëllim të përmirësimit/avancimit të cilësisë së shërbimeve që ofron Posta e Kosovës;
- Nën mbikëqyrjen e drejtorit dhe në koordinim me koordinatorët, harton planin e punës për realizimin e objektivave dhe planit operativ të DI-së;
- Me delegim nga drejtori, merr pjesë në inspektimet e planifikuara dhe të jashtëzakonshme;
- Harton raporte pune të rregullta dhe (sipas nevojës) të jashtëzakonshme;
- Kryen edhe detyra të tjera që lidhen me natyrën e punës së tij/saj, por që nuk bien në kundërshtim me ligjet dhe rregullat në fuqi.

#### **Kualifikimi dhe përvoja e nevojshme:**

- Për ushtrimin e këtyre detyrave punonjësi/ja duhet të ketë diplomë universitare;
- Përvojën e punës së paku 3 vjet;
- Aftësi për të interpretuar politikat dhe për t'i implementuar praktikat më të mira në këtë fushë;
- Aftësi për të kuptuar dhe implementuar proceset e menaxhimit të ndryshimeve;
- Shkathtësi të larta dhe të sprovuara organizative dhe analitike;
- Njohuri esenciale për përdorimin e aplikacioneve të Microsoft Office dhe Internetit;
- Aftësi për arritje të rezultateve nën presion brenda afateve të përcaktuara;
- Aftësi për punë ekipore;
- Preferohet njohja e gjuhës angleze.

### **16.3 Pozita: Inspektor/e Postar/e**

**Mbikëqyrës: Shefi/ja i/e Inspektorëve Postar**

**Grada: 10**

#### **Detyrat dhe përgjegjësitë:**

- Është përgjegjës për zbatimin e planit operativ të aprovuar nga DI;
- Kryen inspektime të rregullta/planifikuara dhe emergjente/jashtëzakonshme në të gjitha hapësirat e Postës së Kosovës ku zhvillohet procesi i punës;
- Inspekton, numëron dhe regjistron gjendjen faktike të të gjitha produkteve/stoqeve dhe krahason me ngarkesë-shkarkesat në sistemin e ERP-së dhe SASP-it ku zhvillohet procesi operativ i punës;
- Inspekton dokumentacionin manipulativ (ditor, dekador dhe mujor) për shitjen e të gjitha produkteve dhe shërbimeve që ofron Posta e Kosovës, si dhe arkivimin e dokumentacionit;
- Inspekton furnizimin dhe shitjen e të gjitha produkteve (arkave regjionale, zyrave postare dhe sporteleve), kryerjen e të gjitha shërbimeve tjera, si edhe ato të kontraktuara në zyrat postare përmes SASP-it dhe formularëve zyrtar sipas udhëzimeve në fuqi;
- Inspekton aplikimin e Kodit të Mirësjelljes, udhëzimeve, qarkoreve dhe rregulloreve të brendshme të kompanisë, si dhe ato që dalin nga UPU mbi ofrimin e shërbimeve postare ndërkombëtare;
- Inspekton nivelin e aplikimit të të gjitha udhëzimeve, vendimeve, qarkoreve dhe rregulloreve në fuqi që rregullojnë shërbimet postare (vendore dhe ndërkombëtare) që ofron PK Sh.A.;

- Inspekton procedurat e reklamacioneve (vendore dhe ndërkombëtare) dhe procedurat e kompensimit palëve për dëmin e shkaktuar;
- Jep këshilla, sqarime dhe shpjegime profesionale për punonjësit dhe propozon masa për përmirësimin e cilësisë së realizimit të shërbimeve;
- Bën përpilimin e procesverbaleve dhe raporteve me shkrim për të gjitha inspektimet e kryera;
- Kryen edhe detyra të tjera që lidhen me natyrën e punës së tij/saj, por që nuk bien në kundërshtim me ligjet dhe rregullat në fuqi.

#### **Kualifikimi dhe përvoja e nevojshme:**

- Për ushtrimin e këtyre detyrave punonjësi/ja duhet të ketë diplomë universitare;
- Përvojën e punës së paku 3 vite;
- Aftësi për të interpretuar politikat dhe për t'i implementuar praktikat më të mira në këtë fushë;
- Aftësi për të kuptuar dhe implementuar proceset e menaxhimit të ndryshimeve;
- Shkathtësi të larta dhe të sprovuara organizative dhe analitike;
- Njohuri esenciale për përdorimin e aplikacioneve të Microsoft Office dhe Internetit;
- Aftësi për arritje të rezultateve nën presion brenda afateve të përcaktuara;
- Aftësi për punë ekipore;
- Preferohet njohja e gjuhës angleze.

## **17 Neni 17 (TI & SI)**

### **17.1 Pozita: Menaxher/e i/e Departamentit TI & SI**

**Mbikëqyrës: Kryeshefi/ja Ekzekutiv/e**

**Grada: 13**

#### **Detyrat dhe përgjegjësitë:**

- Përgjegjës për mbikëqyrjen e punës së divizioneve në kuadër të Departamentit të TI dhe SI;
- Përgjegjës për menaxhimin e planifikimit dhe shpërndarjen e projekteve teknike të madhësive të ndryshme;
- Përgjegjës për implementimin e politikave dhe procedurave të sigurisë të TI dhe SI në PK Sh.A.;
- Përgjegjës për mbikëqyrjen e kontrollit të sistemit informatik të brendshëm dhe siguron se niveli i qasjes në informacione dhe hapësirat e sigurisë mirëmbahen në mënyrë të duhur;
- Përgjegjës për planifikimin e buxhetit të Departamenti të TI dhe SI;
- Është përgjegjës për implementimin e Planit të Biznesit të aprovuar nga Bordi;
- Përgjegjës për mirëmbajtje të marrëveshjeve të shërbimeve me palët e treta për TI (SLA);
- Monitoron ndryshimet në politikat dhe rregulloret që kanë ndikim në sigurinë fizike dhe logjike të TI dhe SI;
- Monitoron projektet të cilat kanë të bëjnë me teknologjinë e informacionit, si dhe mirëmbajtjen e pajisjeve të TI dhe SI;
- Monitoron zhvillimet, projektet dhe implementimet e aplikacioneve softuerike të PK Sh.A.;

- Përgatit dhe rekomandon aprovimin e rregullave të brendshme lidhur me teknologjinë e informacionit;
- Përgatitë dhe mirëmban planet për qendrën për rimëkëmbje nga fatkeqësitë eventuale dhe planet e zhvillimit të biznesit pas fatkeqësive për sistemet e TI dhe SI;
- Përgatitë trajnime në të gjitha lëmitë e sistemit të informacionit për të gjithë punëtorët sipas nevojës;
- Përgatitë raportet për Departamentin e TI dhe SI;
- Koordinohet me drejtorët e departamenteve të tjera rreth projekteve që kërkojnë përkrahje të TI-së, si dhe në zbrëthimin e specifikimeve teknike të nevojshme për projektin;
- Përcakton dhe siguron trajnimin dhe zhvillimin e mëtutjeshëm të personelit të TI dhe SI;
- Përcjell zhvillimet bashkëkohore mbi zhvillimet e TI dhe SI dhe jep rekomandime për implementimet e mundshme;
- Kryen edhe detyra të tjera që lidhen me natyrën e punës së tij/saj, por që nuk bien në kundërshtim me ligjet dhe rregullat në fuqi.

#### **Kualifikimi dhe përvoja e nevojshme:**

- Diplomë universitare nga fusha e shkencave elektronike ose/dhe kompjuterike. Edukim të avancuar, i certifikuar në sektorët relevant të menaxhimit;
- Përvojë pune mbi 5 vite në punë të menaxhimit të TI apo të kompjuteristikës;
- Njohuri të shkëlqyeshme në të shkruar dhe të folur të gjuhës shqipe;
- Njohja dhe përdorimi i shkëlqyeshëm i programeve të avancuara kompjuterike, MS Office të avancuar,
- Aftësi organizimi dhe planifikimi;
- Të ketë aftësi të punojë nën presion, të ketë etikë të lartë dhe integritet të lartë pune;
- Të jetë në gjendje të punojë me orar fleksibil të punës;
- Preferohet njohja e gjuhës angleze.

#### **17.2 Pozita: Administrator/e i/e Mirëmbajtjes së Aplikacioneve dhe Data Bazës**

**Mbikëqyrës: Menaxheri/ja i/e TI & SI**

**Grada: 11**

#### **Detyrat dhe përgjegjësitë:**

- Planifikon, zhvillon dhe implementon politikat përkatëse për aktivitetet e zhvillimit të DB-së së Postës përmes SW që i përdorë Posta e Kosovës;
- Mbikëqyrë, bën matjet dhe raporton mbi zhvillimin e planeve dhe arritjeve të zhvillimit të DB-së së Postës përmes SW;
- Bën përshtatjen e aktiviteteve konform buxhetit të aprovuar për mirëmbajtje dhe zhvillim;
- Koordinon dhe nxit bashkëpunëtorët konform politikave dhe procedurave të kompanisë;
- Administron proceset punuese relevante dhe siguron resurse për shërbime të kualitetit të lartë;
- Koordinon dhe udhëheq ekipin për mirëmbajtje dhe përkrahje të zhvillimit të DB-së së shërbimeve të Postës;
- Administron dhe mbikëqyrë efikasitetin e ekipit të përfshirë duke definuar nivelet e performancave;

- Mbikëqyrë zhvillimin e kërkesave të klientëve dhe krijon modele që harmonizohen me kërkesat relevante;
- Krijon dokumentin për procesin e njësisë së biznesit, si dhe të procedurave;
- Krijon raporte periodike;
- Koordinohet me kërkesat e klientëve për implementimin e shërbimeve të kërkuara/krijuara;
- Të jetë i gatshëm dhe i përgatitur që të kujdeset për çfarëdo problemi që paraqitet në aplikacione në çfarëdo kohe qoftë;
- Kryen edhe detyra të tjera që lidhen me natyrën e punës së tij/saj, por që nuk bien në kundërshtim me ligjet dhe rregullat në fuqi.

#### **Kualifikimi dhe përvoja e nevojshme:**

- Diplomë universitare nga fusha e shkencave elektronike ose/dhe kompjuterike. Edukim të avancuar, i certifikuar në sektorin e njohjes së bazës së të dhënave;
- Përvojë pune mbi 3 vite në punë të administruesit të bazës së të dhënave;
- Njohuri të shkëlqyeshme në të shkruar dhe të folur të gjuhës shqipe;
- Njohja dhe përdorimi i shkëlqyeshëm i programeve të avancuara kompjuterike, MS Office të avancuar;
- Aftësi organizimi dhe planifikimi;
- Të ketë aftësi të punojë nën presion, të ketë etikë të lartë dhe integritet të lartë pune;
- Të jetë në gjendje të punojë me orar fleksibil të punës;
- Preferohet njohja e gjuhës angleze.

### **17.3 Pozita: Administrator/e në Përkrahjen e Rrjetit të TI-së**

**Mbikëqyrës: Menaxheri/ja i/e TI & SI**

**Grada: 11**

#### **Detyrat dhe përgjegjësitë:**

- Bën përshtatjen e aktiviteteve konform buxhetit të aprovuar për rrjet dhe siguri;
- Koordinon dhe nxit bashkëpunëtorët konform politikave dhe procedurave të kompanisë;
- Administron proceset punuese relevante dhe siguron resurse për shërbime të kualitetit të lartë;
- Bashkëpunon ngushtë me anëtarët e tjerë të ekipit për koordinim gjatë zhvillimit të rrjetit;
- Administron dhe mbikëqyrë efikasitetin e ekipit të përfshirë duke definuar nivelet e performancave;
- Mbikëqyrë zhvillimin e kërkesave të klientëve dhe krijon modele që harmonizohen me kërkesat relevante;
- Krijon dokumentin për procesin e njësisë së biznesit, si dhe të procedurave;
- Krijon raporte periodike;
- Instalton dhe administron infrastrukturën e LAN/SAN/WAN, routing & switching, VPN-IPSec Tunelimit, Firewall-ët, filtron dhe kontrollon qasjen në rrjet, ACS ( Access Control Server), Balancuesit e ngarkesës (load balancers), Redundancën në rrjet, etj.;
- Instalton dhe administron sistemin mbi sigurinë e infrastrukturës IPS (Intrusion Prevention Systems), IDS (Intrusion Detection Systems);
- Mirëmban dhe përditëson pajisjet komunikuese të rrjetit dhe pajisjet e ndërlidhura me to;

- Administron dhe monitoron operacionet, integritetin dhe sigurinë e pajisjeve dhe të komunikimit në rrjet;
- Hulumton mangësitë në sigurinë e infrastrukturës së rrjetit;
- Kryen detyra hulumtuese ndaj ndërhyrjeve të palejuara në sigurinë e rrjetit;
- Përcakton dhe ekzekuton masat parandaluese;
- Mirëmban pajisjet për monitorim;
- Rishikon "log" fajllat dhe auditon pajisjet e rrjetit;
- Dokumenton për pajisjet dhe komunikimin në infrastrukturë të rrjetit;
- Zhvillon dhe implementon plane për "Disaster Recovery";
- Përpilon plane dhe orare për mirëmbajtje, integrim dhe zgjerim të infrastrukturës;
- Hulumton për pajisje dhe softuerë të rinj;
- Hulumton për teknologjitë e reja dhe rekomandon në përshtatshmëri;
- Të jetë i gatshëm dhe i përgatitur që të kujdeset për çfarëdo problemi që paraqitet në aplikacione në çfarëdo kohe qoftë;
- Kryen edhe detyra të tjera që lidhen me natyrën e punës së tij/saj, por që nuk bien në kundërshtim me ligjet dhe rregullat në fuqi.

**Kualifikimi dhe përvoja e nevojshme:**

- Diplomë universitare nga fusha e shkencave elektronike ose/dhe kompjuterike. Edukim të avancuar, i certifikuar në sektorin e njohjes së rrjetave të komunikimit;
- Përvojë pune mbi 3 vite në punë të administruesit të rrjetave të komunikimit;
- Njohuri të shkëlqyeshme në të shkruar dhe të folur të gjuhës shqipe;
- Njohja dhe përdorimi i shkëlqyeshëm i programeve të avancuara kompjuterike, MS Office të avancuar;
- Aftësi organizimi dhe planifikimi;
- Të ketë aftësi të punojë nën presion, të ketë etikë të lartë dhe integritet të lartë pune;
- Të jetë në gjendje të punojë me orar fleksibil të punës;
- Preferohet njohja e gjuhës angleze.

**17.4 Pozita: Administrator/e në Përkrahjen e Rrjetit dhe Sigurisë**

**Mbikëqyrës: Menaxheri/ja i/e TI & SI**

**Grada: 11**

**Detyrat dhe përgjegjësitë:**

- Bën përshtatjen e aktiviteteve konform buxhetit të aprovuar për rrjet dhe siguri;
- Koordinon dhe nxit bashkëpunëtorët konform politikave dhe procedurave të kompanisë;
- Administron proceset punuese relevante dhe siguron resurse për shërbime të kualitetit të lartë;
- Bashkëpunon ngushtë me anëtarët e tjerë të ekipit për koordinim gjatë zhvillimit të rrjetit;
- Administron dhe mbikëqyrë efikasitetin e ekipit të përfshirë duke definuar nivelet e performancave;
- Mbikëqyrë zhvillimin e kërkesave të klientëve dhe krijon modele që harmonizohen me kërkesat relevante;
- Krijon dokumentin për procesin e njësisë së biznesit, si dhe të procedurave;

- Krijon raporte periodike;
- Instalon dhe administrojnë infrastrukturën e LAN/SAN/WAN, routing & switching, VPN-IPSec Tunelimit, Firewall-ët, filtron dhe kontrollon qasjen në rrjetë, ACS (Access Control Server), Balancuesit e ngarkesës (load balancers), Redundancën e rrjetit, etj.;
- Instalon dhe administrojnë sistemin mbi sigurinë e infrastrukturës IPS (Intrusion Prevention Systems), IDS (Intrusion Detection Systems);
- Mirëmban dhe përditëson pajisjet komunikuese të rrjetit dhe pajisjet e ndërlidhura me to;
- Administrojnë dhe monitorojnë operacionet, integritetin dhe sigurinë e pajisjeve dhe të komunikimit në rrjet;
- Hulumton mangësitë në sigurinë e infrastrukturës së rrjetit;
- Kryen detyra hulumtuese ndaj ndërhyrjeve të palejuara në sigurinë e rrjetit;
- Përcakton dhe ekzekuton masat parandaluese;
- Mirëmban pajisjet për monitorim;
- Rishikon "log" fajllat dhe auditon pajisjet e rrjetit;
- Dokumenton për pajisjet dhe komunikimin në infrastrukturë të rrjetit.
- Zhvillon dhe implementon plane për "Disaster Recovery";
- Përpilon plane dhe orare për mirëmbajtje, integrim dhe zgjerim të infrastrukturës;
- Hulumton për pajisje dhe softuerë të rinj;
- Hulumton për teknologjitë e reja dhe rekomandon në përshtatshmëri;
- Të jetë i gatshëm dhe i përgatitur që të kujdeset për çfarëdo problemi që paraqitet në aplikacione në çfarëdo kohe qoftë;
- Kryen edhe detyra të tjera që lidhen me natyrën e punës së tij/saj, por që nuk bien në kundërshtim me ligjet dhe rregullat në fuqi.

**Kualifikimi dhe përvoja e nevojshme:**

- Diplomë universitare nga fusha e shkencave elektronike ose/dhe kompjuterike. Edukim të avancuar, i certifikuar në sektorin e njohjes së rrjetave të komunikimit;
- Përvojë pune mbi 3 vite në punë të administruarit të rrjetave të komunikimit;
- Njohuri të shkëlqyeshme në të shkruar dhe të folur të gjuhës shqipe;
- Njohja dhe përdorimi i shkëlqyeshëm i programeve të avancuara kompjuterike, MS Office të avancuar;
- Aftësi organizimi dhe planifikimi;
- Të ketë aftësi të punojë nën presion, të ketë etikë të lartë dhe integritet të lartë pune;
- Të jetë në gjendje të punojë me orar fleksibil të punës;
- Preferohet njohja e gjuhës angleze.

**17.5 Pozita: Administrator/e i/e Zhvillimit dhe Përkrahjes së Aplikacioneve**

**Mbikëqyrës: Menaxheri/ja i/e TI & SI**

**Grada: 11**

**Detyrat dhe përgjegjësitë:**

- Planifikon, zhvillon dhe implementon politikat përkatëse për aktivitetet e zhvillimit dhe të mirëmbajtjes së aplikacioneve që i përdorë Posta e Kosovës;
- Mbikëqyrë, bën matjet dhe raporton mbi zhvillimin e planeve dhe arritjeve të zhvillimit dhe të mirëmbajtjes së aplikacioneve;
- Bën përshtatjen e aktiviteteve konform buxhetit të aprovuar për zhvillim dhe mirëmbajtje të aplikacioneve;
- Koordinon dhe nxit bashkëpunëtorët konform politikave dhe procedurave të kompanisë;
- Administron proceset punuese relevante dhe siguron resurse për shërbime të kualitetit të lartë;
- Koordinon dhe udhëheq ekipin për mirëmbajtje dhe përkrahje të zhvillimit të aplikacioneve për Postën;
- Bashkëpunon ngushtë me anëtarët e tjerë të ekipit për koordinim gjatë zhvillimit të aplikacioneve;
- Administron dhe mbikëqyrë efikasitetin e ekipit të përfshirë duke definuar nivelet e performancave;
- Mbikëqyrë zhvillimin e kërkesave të klientëve dhe krijon modele që harmonizohen me kërkesat relevante;
- Krijon dokumentin për procesin e njësisë së biznesit, si dhe të procedurave;
- Krijon raporte periodike;
- Definon kërkesat për aplikacionet e reja, të cilat duhet të zhvillohen;
- Koordinohet me kërkesat e klientëve për implementimin e shërbimeve të kërkuara/krijuara;
- Monitoron dhe e orienton komplet ciklin e zhvillimit të softuerit duke përfshirë analizën, dizajnin, kodimin dhe dokumentimin e aplikacioneve sipas nevojës;
- Teston dhe përmirëson në kontinuitet performancën e aplikacioneve të zhvilluara;
- Bën dokumentimin e aplikacioneve të zhvilluara;
- Të jetë i gatshëm dhe i përgatitur që të kujdeset për çfarëdo problemi që paraqitet në aplikacione në çfarëdo kohe qoftë;
- Kryen edhe detyra të tjera që lidhen me natyrën e punës së tij/saj, por që nuk bien në kundërshtim me ligjet dhe rregullat në fuqi.

**Kualifikimi dhe përvoja e nevojshme:**

- Diplomë universitare nga fusha e shkencave elektronike ose/dhe kompjuterike, shkencës ekonomike. Edukim të avancuar, i certifikuar në sektorin e njohjes së softuerëve aplikativ;
- Mbi 3 vite përvojë pune në administrimin e softuerëve aplikativ;
- Njohuri të shkëlqyeshme në të shkruar dhe të folur të gjuhës shqipe;
- Njohja dhe përdorimi i shkëlqyeshëm i programeve të avancuara kompjuterike, MS Office të avancuar;
- Aftësi organizimi dhe planifikimi;
- Të ketë aftësi të punojë nën presion, të ketë etikë të lartë dhe integritet të lartë pune;
- Të jetë në gjendje të punojë me orar fleksibil të punës;
- Preferohet njohja e gjuhës angleze.

**17.6 Pozita: Administrator/e i/e Sistemit**

**Mbikëqyrës: Menaxheri/ja i/e TI & SI**

**Grada: 11**

### **Detyrat dhe përgjegjësitë:**

- Bën përshtatjen e aktiviteteve konform buxhetit të aprovuar për TI & SI;
- Koordinon dhe nxit bashkëpunëtorët konform politikave dhe procedurave të kompanisë;
- Administron proceset punuese relevante dhe siguron resurse për shërbime të kualitetit të lartë;
- Bashkëpunon ngushtë me anëtarët e tjerë të ekipit për koordinim të kërkesave;
- Administron dhe mbikëqyrë efikasitetin e ekipit të përfshirë duke definuar nivelet e performancave;
- Mbikëqyrë zhvillimin e kërkesave të klientëve dhe krijon modele që harmonizohen me kërkesat relevante;
- Krijon dokumentin për procesin e njësisë së biznesit, si dhe të procedurave;
- Krijon raporte periodike;
- Përgjegjës për Active Directory;
- Përgjegjës për Domain Controller;
- Përcjellë replikimin e Domain Controller-ëve;
- Bën sistemin e objekteve të AD-së nëpër OU-të përkatëse;
- Krijimi, zhvendosja, paaftësimi dhe fshirja e llogarisë së shfrytëzuesve dhe kompjuterëve sipas dispozitave të kompanisë;
- Krijimi i grupeve dhe vendosja e anëtarëve të caktuar në këto grupe;
- Sigurimi i të drejtave për shfrytëzues të caktuar për kryerjen e punëve administrative (Delegation of Control);
- Konfigurimi i GPO-së (Group Policy Objects), linkimi i GPO-ve në OU të caktuara;
- Aranzhimi i OU-ve për implementim sa më të mirë të Group Policy;
- Krijimi i Backup-it për GPO-të në AD, si dhe sipas nevojës restore të tyre;
- Instalimi i Service Pack-ëve të ri në serverë dhe klientë përmes Group Policy;
- Monitorimi dhe përcjellja e pandërprerë e numrit të licencave duke pasur parasysh gjithnjë nevojat në të ardhmen për licenca;
- Kontrollimi dhe mirëmbajtja e DHCP serverëve të kompanisë, krijon DHCP scope e nevojshme, bën rezervimin e IP adresave, bën kopjen e DHCP-së (Backup), sipas nevojës bën restore të DHCP etj.;
- Krijimi i imazheve së bashku me HelpDesk për nevoja të instalimit të Windows dhe sistemeve tjera operative nëpërmjet Windows Deployment Services, konfigurimi i WDS dhe mirëmbajtja e tij, etj.
- Përgjegjës për Print Server, instalimin e driver-ëve për shtypësit e rrjetit, caktimi i të drejtave të printimit për shfrytëzuesit; instalon shtypës të rrjetit duke shfrytëzuar GPO, etj. (nëse mungon anëtari tjetër që e ka detyrë);
- Krijimi i folder-ëve në Public Folder, dhënia dhe largimi i të drejtave të user-ëve nëpër këta folder-ë, mbikëqyrja e hapësirës së lirë, etj.;
- Të jetë i gatshëm dhe i përgatitur që të kujdeset për çfarëdo problemi që paraqitet në aplikacione në çfarëdo kohe qoftë;
- Kryen edhe detyra të tjera që lidhen me natyrën e punës së tij/saj, por që nuk bien në kundërshtim me ligjet dhe rregullat në fuqi.

### **Kualifikimi dhe përvoja e nevojshme:**

- Diplomë universitare nga fusha e shkencave elektronike ose/dhe kompjuterike. Edukim të avancuar, i certifikuar në sektorin e njohjes së sistemeve të teknologjisë së informacionit;

- Mbi 3 vite përvojë pune në administrimin e sistemeve të teknologjisë së informacionit;
- Njohuri të shkëlqyeshme në të shkruar dhe të folur të gjuhës shqipe;
- Njohja dhe përdorimi i shkëlqyeshëm i programeve të avancuara kompjuterike, MS Office të avancuar;
- Aftësi organizimi dhe planifikimi;
- Të ketë aftësi të punojë nën presion, të ketë etikë të lartë dhe integritet të lartë pune;
- Të jetë në gjendje të punojë me orar fleksibil të punës;
- Preferohet njohja e gjuhës angleze.

### **17.7 Pozita: Inxhinier/e i/e TI**

**Mbikëqyrës: Menaxheri/ja i/e TI & SI**

**Grada: 9**

#### **Detyrat dhe përgjegjësitë:**

- Bën përshtatjen e aktiviteteve konform buxhetit të aprovuar për TI & SI;
- Koordinon dhe nxit bashkëpunëtorët konform politikave dhe procedurave të kompanisë;
- Administron proceset punuese relevante dhe siguron resurse për shërbime të kualitetit të lartë;
- Bashkëpunon ngushtë me anëtarët e tjerë të ekipit për koordinim të kërkesave;
- Administron dhe mbikëqyrë efikasitetin e ekipit të përfshirë duke definuar nivelet e performancave;
- Mbikëqyrë zhvillimin e kërkesave të klientëve dhe krijon modele që harmonizohen me kërkesat relevante;
- Krijon dokumentin për procesin e njësisë së biznesit, si dhe të procedurave;
- Krijon raporte periodike;
- Përgjegjës për koordinimin, organizimin dhe menaxhimin e punëve ditore të ekipit të HelpDesk-ut të SI me përkrahje regjionale;
- Cakton detyrat e anëtarëve të ekipit konform nevojave të punës, si dhe cakton orarin e punës dhe kujdestaritë konform nevojave të kompanisë;
- Koordinon, organizon dhe inicion realizimin e shërbimeve të SI në regjione, përmes anëtarëve të HelpDesk-ut në regjione;
- Asiston në zhvillimin e proceseve të punës për të siguruar nivelin e shërbimeve dhe për të përmirësuar cilësinë e përgjithshme të shërbimeve të HelpDesk-ut të SI (softuerë dhe harduerë);
- Përgatitë raporte mbi statusin e aktiviteteve dhe mban shënime në lidhje me aktivitetin e ekipit;
- Përgatitë raporte lidhur me gjendjen e pajisjeve harduerike dhe bën planifikimin, organizimin e furnizimit me pajisje harduerike;
- Koordinon realizimin e përkrahjes së njësitit të harduerit nga ana e ekipit të HelpDesk-ut lidhur me mirëmbajtjen, furnizimin dhe distribuimin e pajisjeve harduerike;
- Inicion realizimin e kërkesave të personelit të kompanisë me pajisje të SI-së;
- Jep rekomandime lidhur me blerjen e aplikacioneve të kompanisë;
- Të jetë i gatshëm dhe i përgatitur që të kujdeset për çfarëdo problemi që paraqitet në aplikacione në çfarëdo kohe qoftë;

- Kryen edhe detyra të tjera që lidhen me natyrën e punës së tij/saj, por që nuk bien në kundërshtim me ligjet dhe rregullat në fuqi.

**Kualifikimi dhe përvoja e nevojshme:**

- Diplomë universitare nga fusha e shkencave elektronike ose/dhe kompjuterike. Edukim të avancuar, i certifikuar në sektorin e njohjes së sistemeve të teknologjisë së informacionit;
- Mbi 3 vite përvojë pune në administrimin e sistemeve të teknologjisë së informacionit;
- Njohuri të shkëlqyeshme në të shkruar dhe të folur të gjuhës shqipe;
- Njohja dhe përdorimi i shkëlqyeshëm i programeve të avancuara kompjuterike, MS Office të avancuar;
- Aftësi organizimi dhe planifikimi;
- Të ketë aftësi të punojë nën presion, të ketë etikë të lartë dhe integritet të lartë pune;
- Të jetë në gjendje të punojë me orar fleksibil të punës;
- Preferohet njohja e gjuhës angleze.

**17.8 Pozita: Operator/e në HelpDesk dhe në Depo**

**Mbikëqyrës: Menaxheri/ja i/e TI & SI**

**Grada: 6**

**Detyrat dhe përgjegjësitë:**

- Bashkëpunon ngushtë me anëtarët e tjerë të ekipit për koordinim të kërkesave;
- Dokumenton kërkesat e klientëve;
- Dokumenton procesin e njësisë së biznesit, si dhe të procedurave;
- Dokumenton të gjitha llojet e raporteve;
- Evidenton dhe dokumenton koordinimin, organizimin dhe menaxhimin e punëve ditore të ekipit të HelpDesk-ut;
- Evidenton dhe dokumenton detyrat e anëtarëve të ekipit konform nevojave të punës, si dhe cakton orarin e punës dhe kujdestaritë konform nevojave të kompanisë;
- Evidenton dhe dokumenton zhvillimin e proceseve të punës për të siguruar nivelin e shërbimeve dhe për të përmirësuar cilësinë e përgjithshme të shërbimeve të HelpDesk-ut të SI (softuerë dhe harduerë);
- Përgatitë raporte mbi statusin e aktiviteteve dhe mban shënime;
- Përgatitë raporte lidhur me gjendjen e pajisjeve harduerike dhe rekomandon furnizimin me pajisje harduerike;
- Koordinon realizimin e përkrahjes së njësitit të harduerit nga ana e ekipit të HelpDesk-ut lidhur me mirëmbajtjen, furnizimin dhe distribuimin e pajisjeve harduerike;
- Inicion realizimin e kërkesave të personelit të kompanisë me pajisje të SI-së;
- Jep rekomandime lidhur me blerjen e aplikacioneve të kompanisë;
- Të jetë i gatshëm dhe i përgatitur që të kujdeset për çfarëdo problemi që paraqitet në aplikacione në çfarëdo kohe qoftë;
- Kryen edhe detyra të tjera që lidhen me natyrën e punës së tij/saj, por që nuk bien në kundërshtim me ligjet dhe rregullat në fuqi.

**Kualifikimi dhe përvoja e nevojshme:**

- Gjimnazi-dega shkencore, shkolla e mesme teknike, shkollë e mesme e zejes - dega kompjuteristikë apo aftësi të dëshmuara në fushat relevante;
- Së paku 1 vit përvojë në punë me baza të të dhënave, programim, rrjete dhe aplikacione;
- Njohja e shërbimeve postare;
- Njohja e gjuhëve që fliten në Kosovë në të shkruar dhe në të lexuar, si dhe njohja e gjuhës angleze është e preferuar;
- Shkathtësi të shkëlqyera në komunikim me bashkëpunëtorët;
- Njohja e TI-së moderne, duke përfshirë shkathtësitë në aplikacionet e Microsoft Office dhe të Internetit;
- Zotësi që t'i arrijë rezultatet;
- Zotësi që të punojë i/e pavarur;
- Zotësi në përshtatjeje dhe lehtësim gjatë ndërrimeve;
- Aftësi organizimi dhe planifikimi;
- Të ketë aftësi të punojë nën presion, të ketë etikë të lartë dhe integritet të lartë pune;
- Të jetë në gjendje të punojë me orar fleksibil të punës.

**Neni 18**

**Hyrja në fuqi**

Kjo Rregullore hyn në fuqi ditën e miratimit nga ana e Bordit të Drejtorëve dhe shfuqizon Rregulloren për sistematizimin e vendeve të punës nr. 01-2970/13, të datës 25.10.2013.

Halit Isufi  
Kryesues i Bordit të Drejtorëve  
