

STRUKTURA ORGANIZATIVE E DEGEVE TE KATEGORISE SE PARE TE POSTA SHQIPTARE SH.A ME PAGAT PERKATESE SIPAS
 VENDEVE TE PUNES MARS 2015

Nr.	Struktura Organizative	Niveli Arsimor	Nr.vend. te punes	PAGA		
				Kat I	Kat II	Kat III
I	KRYETARI DEGES FOSTES	AL	1	50000		
II	ZYRA E SHERBIMEVE E MARKETINGUT		2			
a-	K/Zyre i Sherbimeve e Marketingut	AL/Ekonomik	1	43200	40000	36800
b-	Specialist Sherbimesh	AL/Ekonomik	1	37500	35200	33000
III	ZYRA EKONOMIKE		2			
a-	K/Zyre Ekonomike	AL/Eko.Finance	1	43200	40000	36800
b-	Llogaritar-Arketar/Kosto -- Normative	AL/Ekonomik	1	37500	35200	33000
	TOTALI STRUKTURE		5			
	FUQI PUNETORE					
1	K/Zyre Qender Qyteti	AL.Eko/Ing./AM		40500/29400	37600/29300	34500/29200
2	K/Zyre Qyteti e Lagje Qyteti	AL/AM		38000/29400	35000/29300	32400/29200
3	Punonjes Sherbimi ne Sportel Universal	AL/AM		36700/28400	34000/28300	31200/28200
4	Punonjes Sherbimi ne Sportel	AM		28400	28300	28200
5	Shperndares Poste	AM		30400	28300	28200
6	Shofer i Vlerave Monetare	AM		31500	29700	28200
7	Shoqerues I Vlerave Monetare	AM		31500	29700	28200
8	K/Zyre Qender Komune e Fshat Fundor	AM		29400	29300	29200
9	Punonjes Sherbimi ne Q.Komune e F.Fundor	AM		28400	28300	28200
10	Shperndares ne Q.Komune e F.Fundor	AM		28400	28300	28200
11	Pastruese	AM		28400	28300	28200

787
1/045



STRUKTURA ORGANIZATIVE E DEGEVE TE KATEGORISE SE DYTE TE POSTA SHQIPTARE SH.A ME PAGAT PERKATESE SIPAS
 VENDEVE TE PUNES MARS 2015

Nr.	Struktura Organizative	Niveli Arsimor	Nr.vend. te punes	PAGA		
				Kat I	Kat II	Kat III
I	KRYETAR I DEGES POSTES	AL	1	47500		
II	ZYRA E SHERBIMEVE E MARKETINGUT		1			
a-	Specialist Sherbimesh/Kosto Normative	c	1	39300	35200	33000
III	ZYRA EKONOMIKE		2			
a-	K/Zyre Ekonomike	AL/Eko.Finance	1	42500	38000	34800
b-	Llogaritar-Arketar	AL/Ekonomik	1	39300	35200	33000
	TOTALI STRUKTURE		4			
	FUQI PUNETORE					
1	K/Zyre Qender Qyteti	AL/AM		40500/29400	37600/29300	34500/29200
2	K/Zyre Qyteti e Lagje Qyteti	AL/AM		38000/29400	35000/29300	32400/29200
3	Punonjës Sherbimi ne Sportel Universal	AL/AM		36700/28400	34000/28300	31200/28200
4	Punonjës Sherbimi ne Sportel	AM		28400	28300	28200
5	Shperndares Poste	AM		29700	28600	28200
6	Shofer i Vlerave Monetare	AM		31600	29700	28200
7	Shogerues I Vlerave Monetare	AM		31600	29700	28200
8	K/Zyre Qender Komune e Fshat Fundor	AM		29400	29300	29200
9	Punonjës Sherbimi ne Q.Komune e F.Fundor	AM		28400	28300	28200



STRUKTURA E FILIALIT TE POSTES S.H.A. QENDRA TRANZITIT ME PAGAT PERKATESE SIPAS VENDEVE TE PUNES
SIPAS VENDEVE TE PUNES DHE KATEGORIVE MARS 2015

NR.	Struktura Organizative	Niv.Arsmor	Nr.vendev te punes	PAGAT		
				I	II	III
I	DREJTOR	AL	1	104000		
II	SEKTORI B. NJEREZORE		7			
1	Pergjegjesi Sektorit Buimeve Njerezore	AL	1	76000		
2	Jurist	AL	1	50000	46500	42500
3	Protokoll-Arshive	AL	1	50000	46500	42500
4	Specialist Statistike-Paga	AL/Ekon	1	50000	46500	42500
5	Specialist i Sigurimit dhe Skanerit	AL	2	50000	46500	42500
6	Specialist IT	AL. Ing. Elek/Info.	1	55000	50800	46500
III	SEKTORI TRANZIT		8			
1	Pergjegjesi Sektorit Tranzitit	AL	1	90000		
2	Specialist per Posten e Jashme ne Nisje	AL	1	50000	46500	42500
3	Specialist per Koliposten	AL	1	50000	46500	42500
4	Specialist per Posten e Jashme ne Mbrrije	AL	1	50000	46500	42500
5	Specialist per Posten e Brendshme	AL/Ekon	1	50000	46500	42500
6	Pergjegjesi i Postes Sekrete	AL	1	76000		
7	Specialist i Postes Sekrete	AL	1	55000	50800	46500
8	Pergjegjesi i Zyres Postare Rinash	AM	1	35100	32400	30000
IV	SEKTORI I TRANSPORTIT		4			
1	Pergjegjesi Sektorit Transportit	AL	1	76000		
2	Pergjegjesi i Oficines +Kolaudator Gomash	AL	1	55000	50800	46500

3	Dispeçer	AL	1	50000	46500	42500
4	Specialist i Finances dhe i Normimit	AL/Ekon	1	50000	46500	42500
V	SEKTORI EKONOMIK		5			
1	Pergjegjesi Sektorit	AL/Ekon-Finan	1	76000		
2	Llogaritar i Pare	AL/Ekon-Finan	1	55000	50800	46500
3	Specialist Finance	AL/Ekon-Finan	1	50000	46500	42500
4	Llogaritar Arketar	AL/Ekon-Finan	1	50000	46500	42500
5	Magaziner	AL/AM	1	31000	29500	27500
VI	SEKTORI EMS		3			
1	Pergjegjesi Sektorit EMS	AL	1	76000		
2	Specialist Sherbimesh EMS	AL	1	55000	50800	46500
3	Specialist Finance dhe Marketingu	AL/Ekon	1	50000	46500	42500
VII	SEKTORI SHTYPI		3			
1	Pergjegjesi i Sektorit te Shtypit	AL	1	76000		
2	Specialist Sherbimi	AL	1	50000	46500	42500
3	Kordinator Shtypi	AL	1	50000	46500	42500
	TOTALI STRUKTURES		31			
NR.	FUQI PUNETORE	Niv. Arsimor	Nr. vendeve te punes	PAGAT		
				KATEGORITE		
1	Shofer i Drejtorit	AM		38500	35500	32300
2	Shofer Administrate	AM		50000	46500	42800
3	Shofer Poste	AM		38800	35500	32300
4	Shofer Blindi dhe Shofer Shogerues i vlerave monet.	AM		43500	40200	36800
5	Perpunues EMS	AM		31000	29000	28200
6	Perpunues Poste	AM		29000	28300	28200
7	Perpunues Shtypi	AM		30000	29000	28200



8	Punonjës Sherbim Tirana Ekspres	AM	29000	28300	28200
9	Punonjës i Zyres Postare Rinas	AM	32900	30400	28200
10	Punonjës Dispecer Sherbimesh	AM	31700	29700	28200
11	Punonjës Dispecer (Sherbimesh) Shtypi	AM	31700	29700	28200
12	Shperndares Shtypi (abonime)	AM	34300	32100	28800
13	Shperndares EMS dhe Tirana Ekspres	AM	34300	32100	28800
14	Vezhgues Kamerash	AM	38500	35400	32500
15	Mirembajtës	AM	29100	28300	28200
16	Hidraulik	AM	43300	40000	36800
17	Xhenerik Mjetesh	AM	41500	38500	34300
18	Motorrist, Pompist, Elektroaut	AM	43300	40000	36800
19	Lavazhier, Gomist, Grasator	AM	30000	29000	28200
20	Pastrues	AM	28400	28300	28200

[Handwritten signature]



**SHTESA NE STRUKTUREN E DREJTORISE SE PERGJITHSHME TE "POSTA SHQIPTARE" SH.A. ME PAGAT PERKATESE
VENDEVE TE PUNES DHE KATEGORIVE**

Nr.	STRUKTURA ORGANIZATIVE	Niv. Arsimor	Nr. Vend te punes	PAGAT KATEGORITTE		
				I	II	III
	Aparati Administrativ i Drejtorise se Shogerise "Posta Shqiptare" SH.A		8			
I	DREJTORIA TEKNOLOGJISE INFORMACIONIT		4			
	Sektor i Rrjeit dhe Projekteve Teknologjike					
	Shef Sekt te Rrjeit dhe Projekteve Teknologjike	AL/Ing.Elek/Infor/Tkom	1	96000		
	Specialist Rrjeti	AL/Ing.Elek/Infor/Tkom	1	74000	68500	63200
	Specialist Rrjeti	AL/Ing.Elek/Infor/Tkom	1	74000	68500	63200
	Specialist I Projekteve Teknologjike	AL/Ing.Elek/Infor/Tkom/Elektrik	1	74000	68500	63200
II	DREJTORIA EKONOMIK & FINANCES		3			
	Sektor i Finances					
	<i>Specialist finance</i>	AL/Ekonomik	1	63000	58300	54000
III	Sektor i Logjistikës					
	Punetar Magazine	AM	1	37800	34000	30800
	Punetar Magazine	AM	1	37800	34000	30800
IV	DREJTORIA E MARKETINGUT					
	Sektor i Kujdesit Ndaj Klientit		1			
	Specialist I Kujdesit ndaj Klientit	AL	1	63000	58300	54000



KRYETARI I KESHILLIT MBIKQYRES

SOKOL DERVISHAJ

Sokol Dervishaj

PERKATËSE SIPAS VENDEVE TE PUNES DHE KATEGORIVE



Nr.	STRUKTURA ORGANIZATIVE	Niv. Arsimor	Nr.Vend. punes	PAGAT		
				KATEGORIT		
				I	II	III
	Struktura e Drejtorise se Shogerise "Posta Shqiptare" SH.A.		5			
	DREJTORIA					
	Drejtor i Pergjithshem	AL	1	148000		
	Zv.Drejtor i Pergjithshem	AL	1	126000		
	Zv.Drejtor i Pergjithshem	AL	1	126000		
	Zv.Drejtor i Pergjithshem	AL	1	126000		
	Sekretar Drejtorie	AL	1	74000		
I	KABINETI		5			
	Drejtor i Kabinetit	AL	1	120000		
	Keshilltar per Ceshfjet Ligjore	AL/Juridik	1	109000		
	Keshilltar per Ceshfjet Ekonomike	AL/Ekonomik	1	109000		
	Keshilltar per Sherbimet Postare dhe Financiare	AL/Ekonomik	1	109000		
	Keshilltar per Marketingun e Marrdhen. me Publikun	AL	1	109000		
II	DREJT. AUDITIMIT TE BRENDSEHEM		9			
	Drejtor i Auditimit te Brendshem	AL/Ekon/Cert/Audit	1	109700+ 10%		
	Audit Financiar	AL/Ekon/Cert/Audit	1	63000+35%	58300+35%	54000+35%
	Audit Financiar	AL/Ekon/Cert/Audit	1	63000+35%	58300+35%	54000+35%
	Audit Financiar	AL/Ekon/Cert/Audit	1	63000+35%	58300+35%	54000+35%

	Audit Financiar	AL/Ekon/Cert/Audit		1	63000+35%	58300+35%	54000+35%
	Audit Financiar	AL/Ekon/Cert/Audit		1	63000+35%	58300+35%	54000+35%
	Audit IT	AL/Ekon/Cert/Audit		1	63000+35%	58300+35%	54000+35%
III	DREJTORIA E SHERBIMIT POSTAR						
	<i>Drejtor i Sherbimit Postar</i>	AL/Ekonomik		11			
a	Sektori Sherbimit Postar			1	109000		
	<i>Shefi i Sektorit Sherbimit Postar</i>	AL/Ekonomik		1	81000		
	Specialist Sherbimit Postar	AL/Ekonomik		1	63000	58300	54000
	Specialist Sherbimit Postar	AL/Ekonomik		1	63000	58300	54000
	Specialist Sherbimit Postar	AL/Ekonomik		1	63000	58300	54000
b	Sektori Sherbimit Ekspres			3			
	<i>Shefi i Sektorit Sherbimit Ekspres</i>	AL/Ekonomik		1	81000		
	Specialist EMS me Jashte	AL/Ekonomik		1	63000	58300	54000
	Specialist EMS te Brendshem, Telegram dhe SMS	AL/Ekonomik		1	63000	58300	54000
c	Sektori i Pulles dhe Letrave me Vlere			3			
	<i>Shefi i Sektorit Pulles dhe Letrave me Vlere</i>	AL		1	81000		
	Perpunues i Pulles dhe Letrave me Vlere	AL		1	40000	36200	33500
	Specialist i Arkivite te Pulles	AL		1	63000	58300	54000
IV	DREJTI. SH. BANK. DHE FINANCIARE						
	<i>Drejtor i Drejt. Sh. Bankare dhe Financiare</i>	AL/Ekonomik		8			
a.	Sektori Sherbimeve Financiare			1	109000		
	<i>Shefi i Sektorit Sherbimeve Financiare</i>	AL/Ekonomik		1	81000		
	Specialist i Sherbimeve Financiare	AL/Ekonomik		1	63000	58300	54000



	Specialist i Sherbimeve Financiare	AL/Ekonomik	17	63000	58300	54000
b	Sëktori Sherbimeve Bankare		3			
	<i>Shefi i Sektorit Sherbimeve Bankare</i>	AL/Ekonomik	1	81000		
	Specialisti i Sherbimeve Bankare	AL/Ekonomik	1	63800	58300	54000
	Specialisti i Sherbimeve Bankare	AL/Ekonomik	1	63800	58300	54000
V	DREJT. TEKNOLOGJISE SE INFORMACIONIT		17			
	<i>Drejtor i Teknologjise se Informacionit</i>	AL/Ing.Elek/Infor/Tkom	1	120000		
a	Sëktori Sistemeve		4			
	<i>Shefi i Sektorit Sistemeve</i>	AL/Ing.Elek/Infor/Tkom	1	96000		
	Specialist Sistemesh	AL/Ing.Elek/Infor/Tkom	1	74000	68500	63200
	Specialist Sistemesh	AL/Ing.Elek/Infor/Tkom	1	74000	68500	63200
	Specialist Sistemesha	AL/Ing.Elek/Infor/Tkom	1	74000	68500	63200
b	Sëktori Suporitit Teknik		3			
	<i>Shefi i Sektorit Suporitit Teknik</i>	AL/Ing.Elek/Infor/Tkom	1	96000		
	Specialist Mirmbajtjeje	AL/Ing.Elek/Infor/Tkom	1	74000	68500	63200
	Specialist Suporitit Teknik	AL/Ing.Elek/Infor/Tkom	1	74000	68500	63200
c	Sëktori i te Dhenave		6			
	<i>Shefi i Sektorit te te Dhenave</i>	AL/Ing.Elek/Infor/Tkom	1	96000		
	Specialist Informatike	AL/Ing.Elek/Infor/Tkom	1	74000	68500	63200
	Specialist Informatike	AL/Ing.Elek/Infor/Tkom	1	74000	68500	63200
	Specialist Informatike	AL/Ing.Elek/Infor/Tkom	1	74000	68500	63200
	Specialist Informatike	AL/Ing.Elek/Infor/Tkom	1	74000	68500	63200
	Specialist Informatike	AL/Ing.Elek/Infor/Tkom	1	74000	68500	63200
	Specialist Informatike	AL/Ing.Elek/Infor/Tkom	1	74000	68500	63200
	Specialist Informatike	AL/Ing.Elek/Infor/Tkom	1	74000	68500	63200
	Specialist Informatike	AL/Ing.Elek/Infor/Tkom	1	74000	68500	63200
d	Sëktori i Sigurise Informacionit		3			
	<i>Shefi i Sektorit Sigurise Informacionit</i>	AL/Ing.Elek/Infor/Tkom	1	96000		
	Specialist i Sigurise Informacionit	AL/Ing.Elek/Infor/Tkom	1	74000	68500	63200
	Specialist i Sigurise Informacionit	AL/Ing.Elek/Infor/Tkom	1	74000	68500	63200



VI DREJTORIA MARKETINGUT			18					
	<i>Drejtor i Marketingut</i>	AL	1	109000				
a	Sekt. Marrdh me Publ. e Kujd. ndaj Klientit		5					
	<i>Shef i Sek. Marrdh me Publ. e Kujd. ndaj Klientit</i>	AL	1	81000				
	Specialist Marrdh me Publikun dhe Sponsorizimeve	AL	1	63000	58300	54000		
	Specialist i Marrdhenieve me Mediat	AL	1	63000	58300	54000		
	Specialist i Kujdesit me Klientin	AL	1	63000	58300	54000		
	Specialist i Kujdesit me Klientin	AL	1	63000	58300	54000		
b	Sektori Menaxhimit Produkteve		5					
	<i>Shef i Sektorit Menaxhimit Produkteve</i>	AL	1	81000				
	Specialist Produktesh	AL	1	63000	58300	54000		
	Specialist Produktesh	AL	1	63000	58300	54000		
	Specialist Produktesh	AL	1	63000	58300	54000		
	Specialist i Shitjes Pulles	AL	1	63000	58300	54000		
c	Sektori Promocionit dhe Markes		4					
	<i>Shef i Sektorit Promocionit dhe Markes</i>	AL	1	81000				
	Specialist Markes dhe Komunikimit		1	63000	58300	54000		
	Specialist Promocioni dhe Eventesh	AL	1	63000	58300	54000		
	Specialist Dizajn	AL	1	63000	58300	54000		
d	Sektori Marrdhenieve me Jashte		3					
	<i>Shef i Sektorit Marrdhenieve me Jashte</i>	AL	1	81000				
	Specialist Marrdhenieve me Jashte	AL	1	63000	58300	54000		
	Specialist Marrdhenieve me Jashte	AL	1	63000	58300	54000		
VII	DREJT.B.NJEREZ DHE SH.MBESHTEFT.		25					
	<i>Drejtor i B.Njerez dhe Sh. Mbeshtetese</i>	AL	1	109000				
a	Sektori i Burimeve Njerezore		4					
	<i>Shef i Sektorit Burimeve Njerezore</i>	AL	1	81000				



	Specialist Page	AL/Ekonomik		1	63000	58300	54000
	Jurist	AL/Juridik		1	63000	58300	54000
b	Sektor i Trajnimave dhe Kualifikimit			3			
	<i>Shefi i Sektorit Trajnimave dhe Kualifikimit</i>	AL		1	81000		
	Specialist Trajnimave dhe Kualifikimeve	AL		1	63000	58300	54000
	Specialist Trajnimave dhe Kualifikimeve	AL		1	63000	58300	54000
c	Sektor i Administrates			11			
	<i>Shefi i Sektorit Administrates</i>	AL		1	81000		
	Specialist Administrate	AL		1	63000	58300	54000
	Protokollist	AM		1	63000	58300	54000
	Specialist Arkive	AL		1	63000	58300	54000
	Operator Centrali	AM		1	37800	34000	30800
	Operator Centrali	AM		1	37800	34000	30800
	Shofer i Drejtorit te Pergjithshem	AM		1	57200	53000	48600
	Shofer i Drejtorise	AM		1	49500	46000	42000
	Shofer i Drejtorise	AM		1	49500	46000	42000
	Shofer i Drejtorise	AM		1	49500	46000	42000
Magaznier	AM		1	42700	39500	36200	
d	Sektor i Mirembajtjes			6			
	<i>Shefi i Sektorit Mirembajtjes</i>	AL		1	81000		
	Punetor	AM		1	37800	34000	30800
	Punetor	AM		1	37800	34000	30800
	Punetor	AM		1	37800	34000	30800
	Punetor	AM		1	37800	34000	30800
	Pastruese	AM		1	35600	32100	29200
	Pastruese	AM		1	35600	32100	29200
	Pastruese	AM		1	35600	32100	29200
	Pastruese	AM		1	35600	32100	29200
VIII DREJT. EKONOMIKE DHE FINANCES				20			
	<i>Drejtore i Drejtorise Ekonomike dhe Finances</i>	AL/Ekonomik		1	109000		

	Specialist Finance	AL/Ekonomik	1	90000	58300	54000
	Specialist Finance	AL/Ekonomik	1	63000	58300	54000
	Specialist Finance	AL/Ekonomik	1	63000	58300	54000
	Specialist Adm. Letrave me Vlere	AL/Ekonomik	1	63000	58300	54000
b	Sektorit Kontabilitetit		4			
	<i>Shefi i Sektorit Kontabilitetit</i>	AL/Ekonomik	1	81000		
	Specialist Kontabiliteti	AL/Ekonomik	1	63000	58300	54000
	Specialist Kontabiliteti	AL/Ekonomik	1	63000	58300	54000
	Specialist Kontabiliteti	AL/Ekonomik	1	63000	58300	54000
c	Sektorit Programim-Zhvillimit e Projekteve		5			
	<i>Shefi i Sekti Programim-Zhvillimit e Projekteve</i>	AL/Ekonomik	1	81000		
	Specialist Statistike	AL/Ekonomik	1	63000	58300	54000
	Specialist Programimi	AL/Ekonomik	1	63000	58300	54000
	Specialist Kosto-Normative	AL/Ekonomik	1	63000	58300	54000
	Specialist Investimesh	AL/Ing.Ndertimi	1	63000	58300	54000
d	Sektorit Logjistikes		5			
	<i>Shefi i Sektorit Logjistikes</i>	AL	1	81000		
	Specialist Furnizim	AL/Ekonomik	1	63000	58300	54000
	Specialist Logjistike	AL	1	63000	58300	54000
	Specialist Transporti	AL	1	63000	58300	54000
	Magaziner	AM	1	42700	39500	36200
IX	DREJTORIA JURIDIKE		8			
	<i>Drejtore i Drejtorise Juridike</i>	AL/Juridik	1	109000		
a	Sektorit Prokurimeve		3			
	<i>Shefi i Sektorit Prokurimeve</i>	AL/Juridik	1	81000		
	Specialist Prokurimesh	AL/Juridik	1	63000	58300	54000



	sektori Cështjeve Ligjore dhe Kontratave				47				
	Shef Sektorit Cështjeve Ligjore e Kontratave	AL//Juridik		1	1	81000			
	Specialist i Cështjeve Ligjore	AL//Juridik		1	1	63000	58300	54000	
	Specialist i Cështjeve Ligjore	AL//Juridik		1	1	63000	58300	54000	
	Specialist i Kontratave	AL//Juridik		1	1	63000	58300	54000	
X	DREJT. SIGURIMIT DHE CILESISE			10					
	Drejtor i Sigurimit dhe Cilesise	AL		1	1	109000			
a	Sektori I Sigurimit			6					
	Shef i Sektorit Sigurimit dhe Monitorimit	AL		1	1	81000			
	Specialist i Sigurimit	AL		1	1	63000	58300	54000	
	Specialist i Sigurimit	AL		1	1	63000	58300	54000	
	Specialist Monitorimi	AL		1	1	63000	58300	54000	
	Specialist Monitorimi	AL		1	1	63000	58300	54000	
	Specialist Monitorimi	AL		1	1	63000	58300	54000	
b	Sektori i Cilesise			3					
	Shef i Sektorit te Cilesise	AL		1	1	81000			
	Specialist i Cilesise	AL		1	1	63000	58300	54000	
	Specialist i Cilesise	AL		1	1	63000	58300	54000	
	TOTAL			136					

DREJTORI I PERGJITHSHEM

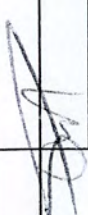
MAJLIND LAZIMI




STRUKTURA ORGANIZATIVE E FILIALEVE TE KATEGORISE SE DYTE TE POSTA SHQIPTARE SH.A ME PAGAT PERKATESE SIPAS
 VENDEVE TE PUNES DHE KATEGORIVE MARS 2015



Nr.	Struktura Organizative	Niveli Arsimor	Nr.vend. te punes	PAGA		
				Kat I	Kat II	Kat III
I	DREJTOR	AL	1	64800		
II	SEKTORI SHERBIMEVE E MARKETINGUT		4			
a-	P/Sektorit Sherbimeve e Marketingut	AL/Ekonomik	1	50000	46400	42600
b-	Specialist Sherbimesh	AL/Ekonomik	1	42500	39400	36200
c-	Specialit Sig.-Cilesise e Standarteve	AL	1	42500	39400	36200
d-	Specialist IT	AL/Ing.Elektro/Infor.	1	46400	42600	39400
III	SEKTORI SHERBIMEVE MBESHETESE		5			
a-	P/Sektorit Sherbimeve Mbeshetese	AL/Eko.Finance	1	50000	46400	42600
b-	Llogaritar I Pare	AL/Eko.Finance	1	46400	42600	39400
c-	Llogaritar -Arketar	AL/Eko.Finance	1	42500	39400	36200
d-	Specialist Kosto-Normative/Paga e Statistike	AL/Ekonomik	1	42500	39400	36200
e-	Magaznier/Letrave me Vlere	AL.Eko./AM	1	37800/31800	35400/29600	32000/28200
IV	SEKTORI B.NJEREZ. DHE ADMIN.		1			
a-	Pergjegjes i Burimeve Njerezore dhe Administrates	AL/Cfaredo	1	46400	42600	39400
V	K/Zyre Qender Qyteti	AL.Eko/Ing./AM	1	47500/31000	43800/29300	40500/28200
	TOTALI STRUKTURE		12			
	FUQI PUNETORE	Niveli Arsimor	Nr.vend. te punes	PAGA		
				Kat I	Kat II	Kat III
1	K/Zyre Qyteti e Lagje Qyteti	AL/AM		42000/29400	39000/29300	35600/29200
2	Punonjës Sherbimi ne Sportel Universal	AL/AM		40200/28400	36300/28300	33000/28200
3	Punonjës Sherbimi ne Sportel	AM		28400	28300	28200
4	Perpunues Poste	AM		28400	28300	28200
5	Shperndares Poste	AM		32500	29700	28200
6	Shofer I Vlerave Monetare	AM		32500	29700	28200
7	Shogerues I Vlerave Monetare	AM		32500	29700	28200

8	K/Zyre Qender Komune e Fshat Fundor	AM			29400	29300	29200
9	Punonjës Sherbimi ne Q.Komune e F.Fundor	AM			28400	28300	28200
10	Shpendares ne Q.Komune e F.Fundor	AM			28400	28300	28200
11	Pastriuesë	AM			28400	28300	28200



**STRUKTURA ORGANIZATIVE E FILIALEVE TE KATEGORISE SE PARE TE POSTA SHQIPTARE SH.A ME PAGAT PERKATESE SIPAS
VENDEVE TE PUNES DHE KATEGORIVE MARS 2015**

Nr.	Struktura Organizative	Niveli Arsimor	Nr.vend. te punes	PAGA		
				Kat I	Kat II	Kat III
I	DREJTOR	AL	1	78800		
II	SEKTORI SHERBIMEVE E MARKETINGUT		5			
a-	P/Sektorit Sherbimeve e Marketingut	AL/Ekonomik	1	57500	53400	49000
b-	Specialist Sherbimesh Postare	AL/Ekonomik	1	48000	44300	41000
c-	Specialist Sherbimeve Financiare	AL/Eko.Finance	1	48000	44300	41000
d-	Specialiti Sig.-Cilesise e Standarteve	AL	1	48000	44300	41000
e-	Specialist IT	AL/Ing.Elektro/Infor.	1	50000	46400	42400
III	SEKTORI SHERBIMEVE MBESHETJESE		6			
a-	P/Sektorit sherbimit mbeshtetes	AL/Eko.Finance	1	57500	53400	49000
b-	Llogaritar I Pare	AL/Eko.Finance	1	50000	46400	42400
c-	Llogaritar	AL/Eko.Finance	1	48000	44300	41000
d-	Llogaritar -Arketar	AL/Eko.Finance	1	48000	44300	41000
e-	Specialist Kosto-Normative/Paga e Statistike	AL/Ekonomik	1	48000	44300	41000
f-	Magaznier/Letrave me Vlere	AL.Eko./AM	1	42600/30800	40000/29600	36700/28200
IV	SEKTORI I B.NJEREZ. DHE ADMIN.		1			
a-	Pergjegjes i Burimeve Njerezore dhe Administrates	AL/Cfaredo	1	50000	46400	42400
V	K/Zyre Qender Qyteti	AL.Eko/Ing./AM	1	52400/32400	48500/30000	44600/28200
	TOTALI STRUKTURE		14			
Nr.	FUQI PUNETORE	Niveli Arsimor	Nr.vend. te punes	PAGA		
1	K/Zyre Qyteti e Lagje Qyteti	AL/AM		Kat I	Kat II	Kat III
				41800/29400	39000/29300	35700/29200
2	Punonjes Sherbimi ne Sportel Universal	AL/AM		39000/28400	36300/28300	33200/28200

3	Punonjës Sherbimi ne Sportel	AM			28400	28300	28200
4	Perpunues Poste	AM			28400	28300	28200
5	Kontrollor Shperndarësie	AM			30500	28600	28200
6	Shperndarës Poste	AM			31500	29700	28200
7	Shofer I Vlerave Monetare	AM			31500	29700	28200
8	Shoqerues I Vlerave Monetare	AM			31500	29700	28200
9	K/Zyre Qender Komune e Fshat Fundor	AM			29400	29300	29200
10	Punonjës Sherbimi ne Q.Komune e F.Fundor	AM			28400	28300	28200
11	Shperndarës ne Q.Komune e F.Fundor	AM			28400	28300	28200
12	Pastruese	AM			28400	28300	28200

[Handwritten signature]



STRUKTURA E FILIALIT TE POSTES SH.A TIRANE ME PAGAT PERKATESE SIPAS VENDEVE TE PUNES DHE KATEGORIVE MARS 2015

Nr	Struktura Organizative	Niveli Arsimor	Nr vendeve/punes	PAGA		
				I	II	III
I	DREJTOR	AL	1	104000		
II	ZV. DREJTOR	AL	1	92500		
III	DREJTORIA E SHERBIMEVE		14			
1	Drejtor	AL/ Eko/çfaredo	1	80000		
	Sektorit i Sherbimeve Postare dhe Financiare		13			
1	Pergjegjesi Sektorit Sherb. Postare/Financiare	AL/ Eko/çfaredo	1	63200	58500	54000
2	Pergjegjesi i Zyres Postare Nr 5/1	AL/ Eko/çfaredo	1	55000	50800	46500
3	Specialist I Sherbimeve Postare	AL/ Eko/çfaredo	3	50000	46500	42500
4	Specialist Sherbimeve Financiare	AL/ Eko/çfaredo	2	50000	46500	42500
5	Pergjegjesi i Zyres Postare Nr.5	AL/ Eko/çfaredo	1	55000	50800	46500
6	Pergjegjese i Zytrave Postare	AL/ Eko/çfaredo	1	55000	50800	46500
7	Specialiste Zyres Postare Nr.5	AL/Ekon/Pergj.	1	50000	46500	42500
8	Operatore Sherbimeve Financiare	AL/çfaredo	1	50000	46500	42500
9	Operatore Sherbimeve Postare	AL/çfaredo	1	50000	46500	42500
10	Specialist IT	AL/ Ing Elekt/Info.	1	55000	50800	46500
IV	DREJTORIA E PERPUNIM SHPERNDARESISE		7			
	Drejtor	AL	1	80000		
	Sektorit Perpunim Shperndasise		6			
1	Pergjegjesi Sektorit Perpunim Shperndaresise	AL/ Eko/çfaredo	1	63200	58500	54000

2	Specialist	AL /Eko/çfaredo	1	50000	46500	42500
3	Specialist	AL /Eko/çfaredo	1	50000	46500	42500
4	Kontrollor	AM	1	38500	33000	30100
5	Kontrollor	AM	1	38500	33000	30100
6	Kontrollor	AM	1	38500	33000	30100
DREJTORIA SHERBIMEVE MBESHETJESE						
V	Drejtor	AL./çfaredo	30	80000		
1	Drejtor	AL./çfaredo	5			
a. Sektori Burimeve Njerezore						
1	Perjegjesi Sektorit Burimeve Njerezore	AL./çfaredo	1	63200	58500	54000
2	Juristi	Juridik	1	50000	46500	42500
3	Specialist Burimeve Njerezore	AL./çfaredo	1	50000	46500	42500
4	Protokolliste-arshiviste	AL./çfaredo	1	50000	46500	42500
5	Shofer	AM	1	34600	32000	29400
b. Sektori Sigurimit dhe Cilesise						
1	Perjegjesi Sektorit Sigurimit Cilesise	AL/ Ak Rend/Ek	1	63200	58500	54000
2	Specialist Sigurie	AL/ Ak Rend/Ek	1	50000	46500	42500
3	Specialist cilesise	AL/Eko/çfaredo	1	50000	46500	42500
4	Specialist IT	AL/Ing Elekt/Info.	1	55000	50800	46500
c. Sektori Finance-Kontabilitetit						
			17			
1	Perjegjesi Sektorit Finance- Kontabilitetit	AL/ Eko Financ	1	63200	58500	54000
2	Llogaritar I pare	AL/ Eko Financ	1	55000	50800	46500
3	Sp. Finance	AL/ Eko Financ	1	50000	46500	42500
4	Sp. Finance	AL/ Eko Financ	1	50000	46500	42500
5	Sp. Finance	AL/ Eko Financ	2	50000	46500	42500
6	Arketar	AL/AM. Eko.	1	43600/29600	40500/28500	37200/27500



[Handwritten signature]

7	Magaziniere	AL/AM. Eko.	1	43600/31000	40500/29500	37200/28500
c/1	Thesari		9			
1	Pergjegjesi i Arkesh	AL/AM. Eko.	2	50000/35600	46500/33200	42500/30200
2	Arketare	AL/AM. Eko.	4	43600/29600	40500/28500	37200/27500
3	Operatore	AL/AM. Eko.	1	43600/29600	40500/28500	37200/27500
4	Specialisti Statistike	AL/ Eko	1	50000	46500	42500
5	Specialisti Kosto-Normative	AL/ Eko	1	50000	46500	42500
d	Sektor i Auditit Brendshem		3			
1	Pergjegjesi Sektorit Auditit Brendshem	AL Eko Financ	1	63200+10%		
2	Audit	AL Eko Financ	2	50000+20%	46500+20%	42500+20%
TOTAL ADMINISTRATA				53		
FUQIA PUNETORE						
NR.	FUQI PUNETORE	Niv. Arsimor	Nr. vendeve te punes	PACAT		
				KATEGORITE		
				I	II	III
1	K/Zyre Qytet Lagje Qyteti	AL/AM		45200/29400	42000/29300	38500/29200
2	Punonjese Sherbimi ne Sportel universal	AL/AM		41100/28400	38200/28300	35000/28200
3	Punonjese Sherbimi ne sportel	AM		28400	28300	28200
4	Shogerues te Vlerave monetare me blind	AM		42900	39600	36800
5	Shperndares Pensioni ne Shtepi	AM		35000	31900	28800
6	Perpunues Poste	AM		29300	28300	28200
7	K/Zyre Qender Komune e Fshat Fundor	AM		29400	29300	29200
8	P. Sherbimi Qender Komune e Fshat Fundor	AM		28400	28300	28200
9	Puntor Ngarkim-Shkarkimi	AM		30700	28600	28200
10	Mirmbajtjes per Ambj. Drejtorise	AM		29000	28300	28200

[Handwritten signature]

11	Mirembajtës për Ambj e Filialit	AM			28400	28300	28200
12	Rroje	AM			28400	28300	28200
13	Pastruese për Amb. E Drejtorisë	AM			28400	28300	28200
14	Pastruese për Ambientet e Filialit	AM			28400	28300	28200
15	Shitëse Dytëqani Pullave	AM			30500	28300	28200
16	Shpërndarës në Qytet	AM			34400	31500	28800
17	Shpërndarës Q.K e FF	AM			28400	28300	28200



POSTA SHQIPTARE SH.A
NR. 1462/3 Prot
Date 08 . 06 . 2010

*RREGULLORE E BRENDSHME
E FILIALITTE POSTES SH.A
QENDRA TRANZITE*



RREGULLORE E BRENDESHME

POSTA SHQIPTARE SH.A

FILIALI POSTES SH.A QENDRA TRANZITE

1. Qellimi i rregullores

Drejtoria e Shoqerise, mbeshtetur ne dispozitat e Legjislacionit Shqiptar, te atij Postar si edhe mbeshtetur ne udhezimet e Keshillit te Ministrave harton rregulloren per te gjitha Filialet jashte Kategorie, ku jane percaktuar te gjitha te drejtat dhe detyrat funksionale per çdo vend pune. Zbatimi i kesaj rregulloreje eshte i detyrueshem per te gjithë punonjesit e ketij filiali.

Hyrja ne fuqi

Rregullorja “ Per organizimin dhe funksionimin e Filialit te Posta Shqiptare “ Sh.A, Qendra Tranzite hyn ne fuqi me miratimin e saj nga Keshilli Mbikqyres .

2. STRUKTURA ORGANIZATIVE

Strukturat organizative e Filialit Qendra Tranzite te “Posta Shqiptare“ sh.a, eshte propozuar nga Drejtoria e Pergjithshme dhe miratuar nga Keshilli Mbikqyres i Shoqerise me Vendimin Nr.11 dt 23.02.2010.

Emerimi i Drejtorit te Filialit behet me Vendim te Drejtorise se Pergjithshme te Posta Shqiptare sh.a.

Punonjesit e tjere sipas struktures, pervec fuqise punetore, miratohen nga Drejtoria e Pergjithshme e Shoqerise mbi bazen e propozimit te Drejtorit te Filialit.

Emerimi ne detyre per fuqine punetore eshte kompetence e Drejtorit te Filialit.

3. OBJEKTI I VEPRIMTARISE

Pranimi, perpunimi dhe transportimi i poste-kolipostes, sherbimi postar per institucionet kryesore shtetore dhe subjektet private (si gazetaret, fletoret zyrtare, revistat, etj.) nga shtetet e huaja per ne Shqiperi dhe anasjelltas nga Tirana neper rrethe dhe anasjelltas si dhe sherbime transporti ndaj t



DETYRAT DHE KOMPETENCAT E DREJTORIT TE FILIALIT

DREJTORI I FILIALIT

Drejtori i Filialit emerohet nga Drejtoria e Pergjithshme e "Posta shqiptare" S.H.A dhe pergjigjet perpara saj. Ka ne kompetence te tij keto detyra kryesore :

1. Bashkepunon me Drejtorite respektive ne Drejtorine e Pergjithshme te Shoqerise:
2. Organizon, bashkerendon veprimet me Drejtorine e Burimeve Njerezore per organizimin e seminareve, trajnimeve, testimave per kualifikimin dhe aftesimin e punonjesve.
3. Bashkepunon me Drejtorine e Prokurimeve dhe Drejtorine e Furnizim Shitjeve per planifikimin e materialeve dhe formulareve ne funksion te sherbimit postar.
4. Bashkepunon me Drejtorine e Marketingut dhe biznesit per reklamimin e sherbimeve, zgjerimin e tregjeve ekzistues dhe gjetjen e tregjeve te reja per shitjen e produkteve dhe sherbimeve postare.
5. Bashkepunon me drejtorine IT per futjen sistemeve dhe teknologjive te reja ne sherbimin postar.
6. Organizon, drejton, programon dhe bashkerendon punen midis degeve dhe pergjigjet drejtpersedrejt per mbarevajtjen e puneve ne filial.
7. Drejton dhe organizon punen per hartimin e projekt-programit ekonomiko-financiar te filialit dhe e dergon per miratim ne Drejtorine e Shoqerise "Posta Shqiptare" Sh.a.
8. Organizon dhe ndjek zbatimin dhe raportimin ne kohe te detyrave te vena nga organet me te larta.
9. Pergjigjet per zbatimin me korrektesi te akteve ligjore e nenligjore.
10. Organizon e drejton analizat periodike te filialit (ekonomiko-financiar, teknike e sherbimeve), bashkerendon detyrat midis degeve, miraton planet e punes te degeve.
11. Nxjerr urdhera dhe udhezime te brendshme, ne funksion te zbatimit te akteve ligjore, detyrave te organeve me te larta, disiplines ne pune, furnizimin me baze materiale teknike etj.
12. Ndjek shlyerjen e detyrimeve ndaj buxhetit te shtetit, kontributit te sigurimeve shoqerore, tatimeve, taksave etj.
13. Organizon punen per blerjet me prokurim te drejtperdrejte, miraton dhe miraton procedurat ekonomike, mbeshtetur ne ligjet dhe udhezimet perkatese.



14. Per problemet me te rendesishme te Filialit, mblidhen K/Degeve perkatese, konsultohet me ta dhe vendos masat konkrete sipas problemeve.
15. I propozon Shoqerise "Posta Shqiptare" sh.a. emerimet dhe shkarkimet e Kryetareve te Degeve.
16. Propozon per emerimin dhe shkarkimin e specialistet ne dege te vecanta sipas struktures dhe kriterëve te vendosura nga "Posta Shqiptare" Sh.a. Merr dhe largon nga puna punonjesit, mbeshtetur ne Kodin e Punes dhe Kontraten Kolektive te Punes.
17. Propozon per nxjerrjen jashte perdorimit te materialeve te demtuara ne Shoqerine "Posta Shqiptare" sh.a.
18. Miraton ndarjen e shperblimit per te gjithë punonjesit brenda fondit te miratuar per filialin.
19. Miraton propozimet e ardhura nga Dega e Bur.Nj.Administrative per ndihme ekonomike dhe materiale te tjera per raste te parashikuara ne ligj.
20. Analizon ne çdo 3(tre) mujor ne Drejtorine e Filialit, rezultatet ekonomike-financiare, treguesit cilesore e normative, sherbimet e transportit, akt-kontrolli, shqyrton bilance te reduktuara mujore.
21. Nxjerr urdherat e prokurimit per mallra ose sherbime te ndryshme.
22. Miraton grafiket ditor dhe mujor te levizjeve te automjeteve te Filialit.



DETYRAT DHE KOMPETENCAT E ZEVENDES DREJTORIT TE FILIALIT

ZEVENDES DREJTORI

Zevendes Drejtori i Filialit emrohet nga Drejtoria e Pergjithshme e "Posta shqiptare" SH.A Varet nga Drejtori i Filialit dhe pergjigjet para tij. Ka ne kompetence te tij keto detyra kryesore:

1. Zevendes Drejtori, eshte direkt ne varesi te Drejtorit te Filialit dhe jep kontributin e tij ne organizimin e punes dhe zgjidhjen e problemeve qe prokupojne Filialin. Merr pjese ne mbledhjet qe organizon drejtoria per te gjitha problemet.
Ne mungese te Drejtorit te Filialit ushtron plotesisht kompetencat e tij.
2. Ne perputhje me strategjine e zhvillimit te Shoqerise "Posta Shqiptare" Sh.A ben organizimin e rrejtit te sherbimeve dhe realizimin e tyre ne te gjithe teritorin e Filialit .
3. Ndjek zbatimin e rregullave dhe udhezimeve per realizimin e sherbimeve baze dhe sherbimeve te reja te miratuara nga Drejtoria e Shoqerise "Posta Shqiptare" Sh.a.
4. Zevendes Drejtori propozon ndryshimet dhe levizjet e personelit ne sektoret ne varesi te tij ne funksion te realizimit te detyrave.
5. Zevendes Drejtori i propozon Drejtorit te Filialit masa disiplinore per personelin ne sektoret ne varesi te tij.
6. Merr pjese ne hartimin e treguesve ekonomiko financiar ne bashkepunim me degjet ne vartesi te Filialit per sektorin e sherbimeve dhe i paraqet per miratim ne drejtorine e Filialit ne baze te programit te miratuar nga Titullari.
7. Organizon kontrolle, takime, ballafaqime ne shkalle Filiali per zgjerimin dhe rritjen e sherbimeve, futjen ne eficence te plote te sherbimeve te reja dhe rritjen e efektivitetit te tyre.
8. Organizon punen per njohjen dhe zbatimin e legjislacionit per sherbimet, rregulloret dhe udhezimet e nxjerra nga Drejtoria Pergjithshme "Posta Shqiptare" Sh.A per realizimin e sherbimeve ne degjet dhe zyrtat postare te Filialit.
9. Propozon grafikun e transportit te brendshem te shkembimit te dergesave postare ndermjet Filialit.
10. Firmos ne mungese dhe me porosi te Drejtorit te Filialit ne emer te tij dhe permbush detyrime te veçante te deleguara prej Drejtorit te Filialit.
11. Organizon analiza te veçanta pune ne dege per problemet e realizimit te sherbimeve dhe futjes ne eficence te sherbimeve te reja.



12. Zevendes Drejtori ka ne vartesi: Dega Tranzitit, Dega Ekonomike, Dega Transportit, Dega EMS, Dega Shtypit, Dega Burimeve Njerezore,.
13. Pergjigjet para Drejtorit te Filialit per detyrat e ngarkuara.



DETYRAT DHE KOMPETENCAT E DEGES TRANZITE**KRYETARI I DEGES TRANZITE**

Varet dhe pergjigjet per kryerjen e detyrave te veta funksionale perpara Drejtorit dhe ka keto detyra dhe te drejta:

1. Drejton dhe kontrollon punen ne kete dege dhe pergjigjet per veprimtarine e saj.
2. Ka ne varesi sektoret e perpunimit te postes jashtme mberritje, postes jashtme nisje, kolipostes, dispecerise, sektorin Rinas dhe posten sekrete.
3. Organizimin, disiplinën dhe drejtimin e punes ne kete dege e mbeshitet ne aktet ligjore, rregulloret e sherbimit te brendshem, rregulloren e sherbimit baze postar, rregulloret dhe konventen nderkombetare te postave si dhe urdherat e udhezimet e Drejtorit te Filialit.
4. Informon per raste te vecanta, per problemet shqetesuese qe kane te bejne me administratat postare nderkombetare dhe me zyrat postare brenda vendit, Drejtorine e Sherbimeve Postare, dhe merr masa per zgjidhjen e tyre.
5. Per problemet ditore operative dhe zgjidhjen e tyre informon Drejtorine e Filialit dhe per raste te domosdoshme kerkon ndihmen e tij.
6. Kerkon nga specialistet dhe pergjegjesit e sektoreve perkates, informim te rregullt per zbatimin e grafikut te brendshem e te jashtem, zbatimin e detyrave per perpunimin e postes sekrete etj.
7. Ben studime dhe propozime konkrete tek Drejtori i Filialit, per ndryshime ne rregulloren e sherbimeve postare te deges dhe ia paraqet per miratim.
8. Merr pjese ne hartimin e projekt-programit ekonomik financiar te Filialit
9. Kerkon nga specialistet e postes dhe kolipostes perpilimin e sakte per cdo tremujor te llogarive nderkombetare dhe dergimin e tyre tek specialisti perkates ne Drejtorine e Postes Shqiptare SH.A
10. Kerkon nga te gjithë sektoret e kesaj dege dorezimin ne kohe te te gjitha evidencave te tjera mujore per Drejtorine e Filialit dhe drejtorine operative ne Drejtorine e Posta Shqiptare Sh.A.
11. Ndjek cdo muaj realizimin e te ardhurave nga sektoret e deges dhe kerkon nga pergjegjesit dorezimin ne afat ne Degen Ekonomike.
12. Organizon kontrole te pavarura dhe ne grup pune ne lidhje me zbatimin e disciplines ne pune, zbatimin e rregulloreve ne fuqi dhe procedurave te punes dhe te sherbimit ne degen qe drejton.
13. Analizon dhe propozon me shkrim tek Drejtori i Filialit, masa konkrete per thyerjet e disciplines ne pune dhe moszbatimin e rregulloreve dhe



- urdherave te dhena, per punetoret, specialistet dhe pergjegjesit e sektoreve. Ben propozime konkrete per cdemtimin e dergesave ose objekteve postare, ne rast humbje, sipas rregullave te caktuara.
14. Merr pjese ne grupet e punes te ngritura nga Drejtoria e Shoqerise apo Filialit per probleme te vecanta te sherbimit postar (te brendshem ose nderkombetar).
 15. Pergatit liste prezencat e punonjesve te administrates te deges se tij dhe te punetoreve te sektoreve. Kerkon nga specialistet dhe pergjegjesit e sektoreve qe te paraqesin ne kohe liste prezencat e sektoreve te tyre dhe pasi i kontrollon i dorezon ne degen perkatese per te bere llogaritjet dhe pagesen.
 16. Merr masa per ruajtjen e sekretit ne mjediset e punes te deges tranzitit dhe perpunimit.
 17. Ndjek dhe kontrollon punen per perdorimin e programit IPS per objektet e hyra dhe ato te dala nga specialistet dhe punetoret e perpunimit.
 18. Merr masa dhe informon, per cdo rast defekti gjate punes me kete program, ne sektoret e perpunimit.
 19. Mban lidhje te vazhdueshme ne deget e sherbimeve ne filialet e tjera per zgjidhjen e problemeve qe mund te dalin.
 20. Ndjek me kujdes vazhdimisht furnizimin me baze materiale te sektoreve te deges dhe kontrollon e kerkon nga drejtuesit e tyre mireadministrimin e saj.
 21. Harton grafiket e punes per sektoret e perpunimit dhe ben levizjen e tyre.

MBERRITJE

1. Per te gjitha problemet e drejtimit dhe te organizimit ne sherbimet e ketij sektori zbaton detyrat dhe urdherat qe jepen nga K/Deges nga varet.
2. Ndan detyrat per cdo punetor sipas proceseve te punes ne komisione dhe i ndihmon e kontrollon ata per kryerjen e detyrave sipas rregullores se sherbimit baze postar dhe asaj te brendshme te Filialit.
3. Kerkon nga punonjesit e sektorit zbatimin e konventes per pjesen e letrave.
4. Kontrollon dhe u jep pergjigje ne kohe te gjitha reklamimeve qe vijne.
5. Pergatit brenda afateve evidencat mujore te sektorit si dhe dergon cdo tremujor ne Drejtorine e maredhenjeve me jashte llogarite nderkombetare per peshat dhe objektet e regjistruara.
6. Perdor mire programin IPS, ben rrugesimet e vijimit te dergesave ne cdo rast ndryshimi si dhe kontrollon punen me kete program nga komisionet e perpunimit.



7. I propozon K/Deges, masa disiplinore per ata qe thyejne disiplinën ne pune apo bejne veprime te denueshme, per moszbatimin e rregulloreve te caktuara
8. Ndjek cdo dite ecurine e dergesave te mbritura dhe harton buletin e verifikimit per zyrtar kembyese dhe atyre ndermjetese ne cdo rast mungese dergese, objekte apo cdo parregullsi tjeter. Kontrollon mbriritjen e pergjigjeve te tyre sipas rregullave te konventes nderkombetare.
9. Mban dhe arkivon dokumentat e sherbimeve dhe ceshtjeve te tjera administrative te sektorit te postes se jashtme mbriritje.
10. Harton cdo muaj kerkesen per baze materiale dhe kerkon furnizimin e sektorit.
11. Ploteson ne kohe reklamacionet qe vijne ne adrese te ketij sektori.
12. Kerkon nga sektori postar Rinas dhe dispeceri, qe se bashku me dergesat postare ti dorezojne edhe dokumentacionin shoqerues,(CN38,CN37,CN41) telekset si dhe procesverbalet e perpiluara ne Rinas per cdo parregullsi. Per cdo dergese te mbriritur me probleme dhe se bashku me perfaqesuesin e sektorit postar Rinas te asistojë ne hapjen e dergesës dhe kur ka mangësi te hartohet procesverbali i qarte dhe i sakte ne prani te tyre dhe komisionit te hapjes.
13. Sekreton librat marrjes dhe dorezimit te dergesave postare etj.
14. Arkivon dhe sistemon dokumentacionin ne perdorim dhe kontrollon renditjen kronologjike te tij.
15. I ndaloht komunikimi me qytetaret per dhenje informacioni per veprimtarine e sektorit.
16. Te informoje cdo muaj dhe ne vazhdimesi per problemet e pazgjidhura dhe te propozoje rruhet per ecurine normale te sherbimit.

SPECIALIST PER POSTEN

Varet dhe pergjigjet per kryerjen e detyrave te veta funksionale perpara K/Deges Perkates dhe ka keto detyra dhe te drejta:

17. Per te gjitha problemet e drejtimit dhe te organizimit ne sherbimet e ketij sektori zbaton detyrat dhe urdherat qe jepen nga K/Deges nga varet.
18. Ndan detyrat per cdo punetor sipas proceseve te punes ne komisione dhe i ndihmon e kontrollon ata per kryerjen e detyrave sipas rregullores se sherbimit baze postar dhe asaj te brendshme te Filialit.
19. Kerkon nga punonjesit e sektorit zbatimin e konventes per letrave.



20. Kontrollon dhe u jep pergjigje ne kohe te gjitha reklamimeve qe vijne.
21. Pergatit brenda afateve evidencat mujore te sektorit si dhe dergon cdo tremujor ne Drejtorine e maredhenjeve me jashte llogarite nderkombetare per peshat dhe objektet e regjistruara.
22. Perdor mire programin IPS, ben rrugezimet e vijimit te dergesave ne cdo rast ndryshimi si dhe kontrollon punen me kete program nga komisionet e perpunimit.
23. I propozon K/Deges, masa disiplinore per ata qe thyejne disiplinen ne pune apo bejne veprime te denueshme, per moszbatimin e rregulloreve te caktuara
24. Ndjek cdo dite ecurine e dergesave te mbritura dhe harton buletin e verifikimit per zyrat kembyese dhe atyre ndermjetese ne cdo rast mungese dergese, objekte apo cdo parregullsi tjeter. Kontrollon mbriritjen e pergjigjeve te tyre sipas rregullave te konventes nderkombetare.
25. Mban dhe arkivon dokumentat e sherbimeve dhe ceshtjeve te tjera administrative te sektorit te postes se jashtme mbriritje.
26. Harton cdo muaj kerkesen per baze materiale dhe kerkon furnizimin e sektorit.
27. Ploteson ne kohe reklamacionet qe vijne ne adrese te ketij sektori.
28. Kerkon nga sektori postar Rinas dhe dispeceri, qe se bashku me dergesat postare t'i dorezojne edhe dokumentacionin shoqerues,(CN38,CN37,CN41) telekset si dhe procesverbalet e perpluara ne Rinas per cdo parregullsi. Per cdo dergese te mbriritur me probleme dhe se bashku me perfaqesuesin e sektorit postar Rinas te asistojne ne hapjen e dergeses dhe kur ka mangesi te hartohet procesverbali i qarte dhe i sakte ne prani te tyre dhe komisionit te hapjes.
29. Sekreton librat marrjes dhe dorezimit te dergesave postare etj.
30. Arkivon dhe sistemon dokumentacionin ne perdorim dhe kontrollon renditjen kronologjike te tij.
31. I ndalohet komunikimi me qytetaret per dhenje informacioni per veprimtarine e sektorit.
32. Te informoje cdo muaj dhe ne vazhdimesi per problemet e pazgjidhura dhe te propozoje rruhget per ecurine normale te sherbimit.

SPECIALIST PER KOLIPOSTEN

Varet dhe pergjigjet per kryerjen e detyrave te veta funksionale perpara K/Deges Perkatet dhe ka keto detyra dhe te drejta:



1. Ndan detyrat per cdo punetor sipas proceseve te punes ne komisione dhe i ndihmon ato per kryerjen e detyrave sipas rregullores se sherbimit baze postar dhe rregullores se brendshme.
2. Kontrollon me kujdes dhe u jep pergjigje te gjitha reklamimeve e vezhgesave te brendshme e te jashtme qe vijne ne kete sektor.
3. Brenda afateve pergatit evidencat mujore te sektorit per degen dhe Drejtorine e Filialit (dergon llogarite nderkombetare cdo tremujor ne Drejtorine e Marrdhenjeve Nderkombetare, per peshat dhe kolite e hyra dhe te dala)
4. I propozon K/Deges masa diplinore per ata qe thyejne disiplinën ne pune apo bejne veprime te denueshme, per mos zbatimin e rregulloreve te caktuara. Kerkon nga K/Deges kontroll fizik per cdo punetor kur e sheh te arsyeshme nje shqetesim te tille.
5. Ndjek cdo dite ecurine e dergesave kolipostare ajrore, tokesore e S.A.L. te mbrritura nga zyrtar kembyese. Harton buletin e verifikimit dhe ia nis zyrtar kembyese dhe atyre ndermjetese ,per cdo rast te mungesave te dergesave, kolive, peshave apo cdo parregullsi tjeter brenda dergesave. Kontrollon mbrritjen e pergjigjeve te tyre sipas detyrave te caktuara ne konventen nderkombetare te kolipostave dhe onformon per problemet e pazgjidhura.
6. Ndjek dhe verifikon peshat e dergesave kolipostare dhe kolive te regjistruara qe hyjne ne Filial ne rruge ajrore tokesore dhe S.A.L.
7. Informon K/Deges per cdo dergese apo koli me probleme, mban procesverbalet perkatese dhe ia dorezon nje kopje atij.
8. Mban dhe arkivon dokumentat e sherbimeve e te ceshtjeve te tjera administrative, te sektorit per kolipostes e jashtme te hyre e te dale dhe kontrollon renditjen kronologjike te tij.
9. Harton cdo muaj kerkesen per baze materiale dhe kerkon furnizimin e miratuar nga dega perkatese.
10. Kontrollon librat e regjistrimit te dergesave te perpunuara cdo dite dhe nderhyn kur konstaton parregullsi.
11. Kerkon nga sektori postar Rinas dhe dispecceria qe se bashku me dergesat kolipostare t'i dorezoje edhe dokumentacionin shoqerues (CN 38, CN 37, CN 41, si dhe procesverbalet e perpiluara ne Rinas per cdo parregullsi. Kur nga Rinasi vijne dergesa me probleme se bashku me perfaqesuesin e Rinasi asistojne ne hapjen e dergeses dhe ne rastet kur ka mangesi hartohet procesverbali i qarte dhe i sakte ne prani te tyre dhe komisionit te hapjes. Per te gjitha keto ve ne dijeni K/Deges nga varet.
12. Sekreton librat e marrjes dhe dhenjes ne dorezim te dergesave postare etj
13. I ndalohet komunikimi me qytetaret per dhenje informacioni veprimtarise se sektorit.



14. Te njohe zyrat kembyese kolipostare brenda vendit dhe ato te administratave te huaja.
15. Ndjek dhe kontrollon punen me IPS-ne per objektet e hyra dhe te dala.
16. Ben rrugesimet ne IPS sipas sezoneve te ndryshimeve te linjave ajrore per vijimin e kolive per jashte.
17. Pasqyron cdo ndryshim te DTS-ve, ne IPS, per objektet qe nisen per jashte.
18. Organizon here pas here punen (me zgjedhje) per kontrollin e tarifave te vena nga zyrat postare brenda vendit per kolite qe nisen per jashte dhe informon specialisten perkatese ne Drejtorine e Sherbimeve.

SPECIALIST PER POSTEN E JASHTME

Varet dhe pergjigjet per kryerjen e detyrave te veta funksionale perpara K/Deges Perkates dhe ka keto detyra dhe te drejta:

1. Per te gjitha problemet e drejtimit dhe te organizimit ne sherbimet e ketij sektori, zbaton detyrat dhe urdherat e K/Deges nga varet.
2. Ndan detyrat per cdo punetor sipas proceseve te punes ne komisione dhe i ndihmon e kontrollon ata per kryerjen e detyrave sipas rregullores se sherbimit postar dhe rregullores se brendshme te Filialit.
3. Ndjek dhe kontrollon punen qe bejne komisionet, ne programin IPS per objektet qe nisen per jashte.
4. Perdor mire programin IPS, ben rrugesimet e reja me ndryshimin e grafikut te linjave ajrore sipas sezoneve.
5. Pergatit brenda afateve evidencat mujore te sektorit dhe dergon llogarite nderkombetare cdo tremujor per peshat dhe objektet e regjistruara.
6. I propozon K/Deges masa disiplinore per ata qe thyejne disiplinën ne pune apo bejne veprime te denueshme per moszbatimin e rregulloreve te caktuara.
7. Ndjek cdo dite ecurine e dergesave ajrore, tokesore dhe SAI, te nisura per zyrat kembyese. Ndjek buletin e verifikimit qe vijne nga zyrat kembyese per cdo rast te mungesave te dergesave, objekteve apo cdo parregullsi tjeter brenda dergeses.
8. Informon K/Deges per cdo dergese apo objekt me probleme, mban proces verbalet perkatese dhe ia dorezon nje kopje atij.
9. Mban dhe arkivon dokumentat e sherbimeve e te ceshtjeve te tjera administrative, te ketij sektori.
10. Harton cdo muaj kerkesen per bazen materiale dhe ben furnizimin e sektorit.



11. Ploteson formularet e reklamacioneve per objektet e dala kur keto kerkohen nga zyrat postare brenda vendit, si dhe per rastet e kthimeve te objekteve.
12. Kontrollon librat e regjistrimit te dergesave te perpunuara dhe nderhyn kur konstaton parregullsi.
13. Kerkon nga sektori postar Rinas dhe dispecceria t'i dorezojne dokumentin shoqerues te dergesave (CN 38,CN 37,CN 41) dhe ben kontrollin e tyre per marrjen ne dorezim.
14. Sekreton librat e marrjes dhe dorezimit te dergesave postare.
15. I ndalohet komunikimi me qytetaret per dhenje informacioni te punes se sektorit.
16. Organizon punen (me zgjedhje) per kontroll te tarifave te vena nga zyrat postare brenda vendit per objektet qe nisen per jashte (sipas menyres se transportit, peshes etj), si dhe per normativat e vijimit t objekteve postare.
17. Te informoje me shkrim per te gjitha problemet e dala gjate muajit e ne vazhdim.

SPECIALISTE FINANCES

Varet dhe pergjigjet per kryerjen e detyrave te veta funksionale perpara K/Deges Perkates dhe ka keto detyra dhe te drejta:

1. Evidenton te ardhurat per degen e Tranzitit çdo muaj.
2. Evidenton efektivitetin e deges se Tranzitit çdo muaj (te ardhura shpenzime) per t'a relatuar ate ne çdo analize mujore te Filialit.
3. Perllogarit amortizimin per Ndertesat ,inventarin ekonomik-elektronik,makineri e pajisje ne depo dhe perdorim.
4. Mban nga jashte levizjen e aseteve te Filialit duke pasqyruar amortizimin dhe e paraqet çdo tremujor ne degen ekonomike per te pasqyruar ne bilancin perkates.
5. Njofton per ecurine e klienteve te krijuar nga kjo dege dhe problemet mbi likujdimin e tyre.
6. Ndjek detyrat e ngarkuara nga K/Deges Tranzitit.
7. Ndjek te gjitha deturat qe ngarkon dega ekonomike ne permbushje te funksionit te saj organic.



PERGJEGJES I POSTES SEKRETE

Varet dhe pergjigjet per kryerjen e detyrave te veta funksionale perpara K/Deges Perkates dhe ka keto detyra dhe te drejta:

1. Marrin nga dispeceri sipas rregullave dergesat e ardhura nga filialet e rretheve.
2. Dorezojne ne dispeceri dergesat postare qe do te dergohen neper filiale sipas grafikut te miratuar nga Ministria e Brendshme. (parku i automjeteve te transportit).
3. Puna dhe sherbimi ne kete sektor eshte e organizuar ne zbatim Rregullores se Sherbimit te Postes Sekrete, e cila miratohet nga titullaret e dy dikastereve, Ministrise se Brendshme dhe Ministrise se Transporteve qe mbulon Posten Shqiptare Sh.A.

PERGJEGJES I ZYRES POSTARE RINAS

Varet dhe pergjigjet per kryerjen e detyrave te veta funksionale perpara K/Deges Perkates dhe Drejtorit te Sigurimit te Cilesise dhe Standarteve te Posta Shqiptare sh.a dhe ka keto detyra dhe te drejta:

1. Duhet te njohe dhe te zbatoje te gjitha rregulloret e sherbimit, urdherat dhe udhezimet ne fuqi, te cilat lidhen direkt dhe sherbejne per mbarevajtjen e punes dhe te sherbimit ne sektorin e tij.
2. Te njohe te gjitha procedurat e punes dhe te sherbimit qe nga momenti i marrjes ne dorezim te dergesave postare, kolipostare dhe EMS dhe deri ne dorezimin e tyre (Filial - Rinas dhe Rinas - Filial), per te kontrolluar dhe monitoruar me mire punen e vartesve te tij dhe per te qene i gatshem per te zevendesuar seicilin nga punonjesit ne rast nevojshem.
3. Pergatit te gjithe dokumentacionin e nevojshem per pagesen e punonjesve te zyres postare Rinas. Ky dokumentacion i dorezohet Kryetarit te Deges se Perpunim Tranzitit.
4. Harton, me miratim te Kryetarit te Deges se Perpunim Tranzitit, grafikun e punes per te gjithe punonjesit e zyres postare te Rinasit dhe kontrollon zbatimin e tij, si dhe orarin e disiplinën e punes te punonjesve te sektorit te tij.
5. Pergjegjesi i zyres postare Rinas, dokumentacionin dhe vulen mund t'ia dorezoje vetem zevendes pergjegjesit te kesaj zyre, ose me miratim te Kryetarit te Deges se Perpunimit Tranzitit edhe nje punonjesi tjetër. Ne cdo rast do te mbahet nje proces verbal.



6. Përgjegjësi i zyrës postare të Rinasit ose zëvendësi i tij, marrin masat që automjeti që është në dispozicion të kësaj zyre të jetë në lëvizje rreth dy orë përpara nisjes për në Rinas dhe të monitorojnë e kontrollojnë të gjithë elementet e sigurisë që kanë të bëjnë me transportin e dërgesave.
7. Përgjegjësi i këtij sektori administron të gjithë dokumentacionin ditor të peshave, të dërgesave për efekt pagese të TIA-s si dhe dokumentacionin origjinal (CN 38, CN 41 dhe CN 37) dhe i ruan me kujdes duke vënë çdo ditë në dispozicion të specialisteve të poste-kolipostes së jashtme, fotokopjet e tyre si dhe procesverbalet për parregullsi.
8. Është koordinator ndërmjet punonjësve të TIA-s dhe Postes Shqiptare sh.a. në lidhje me kryerjen e procedurave të marrjes dhe dorëzimit të dërgesave postare, kolipostare dhe EMS në zbatim të Akt Marreveshjes së bashkëpunimit ndërmjet kompanive respektive.
9. Koordinon punën me dispecerine dhe specialistet e sektoreve perkates, koliposte, poste nisje dhe mbërritje.
10. Bashkërendon punën me Degen e Sigurimit Postar në lidhje me zbatimin e Rregullores së Sigurimit Postar, kryerjen e kontrolleve të përbashkëta dhe marrjen e masave për zgjidhjen e problemeve të evidentuara.
11. Zbaton të gjitha detyrat dhe rregullat e marrjes në dorëzim të dërgesave postare në mbështetje të aktmarreveshjes dhe zbatimit të saj TIA.
12. Për çdo parregullsi në mbërritjen e dërgesave (mungesë dërgese, dhunim dërgese, mungesë dokumentacioni shoqëruar kërkon telekset nga punonjësit e TIA-s.
13. Me kthimin e automjeteve në Filialin Qendra Tranzite do të hartohet një procesverbal i vecantë, ndërmjet shoferit dhe shoqëruar të automjetit me prezencën e një punonjësi të degës së sigurisë së Filialit Qendra Tranzite. Në procesverbal do të evidentohet nr. I lidhës plastikë të automjetit, nr. I dërgesave postare dhe gjendja e tyre, funksionimi i aparaturës regjistruese DVR. Vetëm pasi të jetë kryer kjo procedurë do të lejohet kalimi i dërgesave në hyrjen kryesore për të nënshtruar check-in nga antena.
14. Ditari i automjeteve dhe procesverbali i mbërritjes çdo ditë do të verifikohet dhe nënshkruhet nga Kryetari i Degës së Sigurimit postar të Filialit Qendra Tranzite, i cili për çdo parregullsi të konstatuar do të informojë Drejtorinë e Filialit dhe Drejtorinë e Sigurisë, Cilesisë dhe Standarteve.
15. Të njohë të gjitha procedurat e punës dhe të shërbimit që nga momenti i marrjes në dorëzim të dërgesave postare, kolipostare dhe EMS që nga momenti i marrjes të kalojnë nëpërmjet antenës, në skanerin tone dhe pastaj të vijohen si dërgesat të dala për jashtë dhe të hyrat nga jashtë.



DETYRAT DHE KOMPETENCAT E DEGES TRANSPORTIT**KRYETARI I DEGES TRANSPORTIT**

Varet dhe pergjigjet per kryerjen e detyrave te veta funksionale perpara Drejtorit dhe ka keto detyra dhe te drejta:

1. Organizon dhe programon drejtimin e gjithe veprimtarise ne sektoret perkates te Park-oficines, Dispeçerise dhe kolaudimit, karburanteve, gomave etj.
2. Eshte Kryetar i Komisionit Teknik te Filialit, detyrat e te cilit percaktohen me urdher te veçante nga Drejtoria.
3. Eshte Kryetar i komisionit te zbatimit te rregullave te sigurimit Teknik dhe mbrojtjes kunder zjarrit.
4. Ne çdo 3-mujor merr ne analize, punonjesit e Deges Teknikke, sektorin Park-Oficine per problemet e rregullave te sigurimit teknik dhe mbrojtjes kunder zjarrit, si dhe merr masa per permiresimin e difekteve te konstatuara.
5. Merr masa per organizimin e punes per porositjen ne afatet e percaktuara nga Drejtoria e Shoqerise te sasise se karburanteve, lubrifikanteve, gomave dhe pjeseve te nderimit.
6. Organizon dhe drejton punen per ndjekjen e cilesise se lendeve te para qe perdoren ne filial dhe per ato te cilat nuk perputhen me kushtet teknike dhe ia reklamon Drejtorive perkatese ne Drejtorine e Shoqerise.
7. Organizon punen per zbatimin me korrektesi te grafikut ditor te shofereve te postes te linjave te hartuara nga Pergjegjesi I Park-Oficines dhe te zbatuara nga Dispeçeria e Parkut.
8. Merr ne analize çdo 3-muaj komisionin e pjeseve te kembimit, te gomave, karburanteve, lubrifikanteve dhe nxjerr detyra konkrete per difektet qe konstatohen.
9. Ndjek ne vazhdimesi organizimin e punes per organizimin e sherbimeve per transportin me te tretet si dhe evidenton me saktesi (Km) e pershkruara dhe karburantin e harxhuar sipas normativave.
10. Eshte Kryetar i komisionit te percaktimit te normativave te harxhimit te karburantit te distancave kilometrike si per linjat ekzistuese dhe linjave te qe do te shtohen per sherbimet e reja.
11. Eshte Kryetar i komisionit te vleresimit te materialeve dhe paisjeve te dala jashte perdorimit (rikupero) dhe propozon Drejtorise se Filialit per veprime te metejshme.
12. Pergjigjet per realizimin e gadishmerise per pune te automjeteve te te gjitha sherbimeve.



13. Kontrollon dhe miraton grafikun e shërbimeve teknike të automjeteve dhe merr masa për zbatimin në kohë të tyre.
14. Përgjigjet për cilësinë e riparimeve të kryera të automjeteve të Filialit dhe të motoçikletave për filialet e tjera, duke mbajtur dokumentacion të rregullt teknik.
15. Ka për detyrë të kontrollojë aktivitetin e punës së shofereve, mekanikeve dhe punonjësve të Degës së Transportit.
16. Të kontrollojë dhe të organizojë zbatimin e masave mbi tekniken e sigurimit, mbrojtjen në punë.
17. Ka për detyrë të organizojë punën për ditët e festave dhe ditët e pushimeve, me punonjësit e oficinës për të siguruar në vazhdimësi gadishmerinë teknike të automjeteve.
18. Ndjek zbatimin e teknologjisë së riparimit në shërbimet teknike të automjeteve.
19. Përgatit dhe drejton grupet teknike për përgatitjen e specifikimeve teknike për materiet që i nevojiten filialit.
20. Harton projekt/planin e studimeve për investime, meremetime dhe organizon punën për kryerjen në afat të tyre.
21. Ndjek mekanizimin e proceseve të punës për rritjen e rendimentit, cilësisë së punës, sigurisë në punë në sektorin Park- Oficinë.
22. Drejton propozimet dhe studimet dhe përgatit për futjen e proceseve teknologjike të reja në transport.
23. Ndjek në mënyrë të vazhdueshme punën për të siguruar makineri dhe pajisje të reja bashkëkohore, për të rritur cilësinë e riparimit.
24. Propozon masa administrative në Drejtorinë e Filialit, për Përgjegjësin e Parkut, Kolaudator-Tek. Gom. Kar, Dispecerin e Parkut dhe punonjësit e tjerë në vartësi të Degës së Transportit kur nuk realizojnë detyrat e ngarkuara.
25. Organizon punën për sektoret në vartësi dhe zbaton grafikun e lejeve të zakonshme sipas urdhrave dhe udhëzimeve të Drejtorisë Filialit.
26. Harton Proces-Verbalin për tejkalimin (harxhimin) e karburantit për çdo drejtues automjeti, dhe ja propozon Drejtorisë së Filialit për ç'dëmtim çdo tre-muaj.
27. Merr masa tekniko-organizative për hartimin e evidencave të shfrytëzimit të automjeteve (km) dhe e dërgon pranë Drejtorisë së Përgjithshme Posta Shqiptare Sh.A brenda datës 16 të muajit pasardhës.



PERGJEGJESI I OFICINES

Varet dhe pergjigjet per kryerjen e detyrave te veta funksionale perpara Kryetarit te Deges
—Perkates dhe ka keto detyra dhe te drejta:

1. Pergjigjet per organizimin e punes ne Park dhe mban dokumentacionin teknik te Parkut.
2. Mban dokumentacion te rregullt per çdo automjet, te pasqyruara keto ne kartelen per çdo mjet si dhe pjeset nderrimit qe i vendosen.
3. Pergjigjet dhe ka per detyre kryesore shfrytezimin me efektivitete dhe gadishmerine teknike te te gjitha mjeteve te Filialit.
4. Pergjegjesi i Parkut harton grafikun mujor per te gjitha automjetet e parkut dhe miraton grafikun ditor te paraqitur nga Dispeceri i Parkut.
5. Pergjegjesi i Parkut çdo dite ndjek dhe kontrollon si jane realizuar levizjet e automjeteve neper linja se bashku me Dispecerin e Parkut dhe ne koordinim me Dispecerine e Tranzitit e Shperndaresise.
6. Pergjegjesi i Parkut informon K/D/Transportit edhe Drejtorin e Filialit per çdo dite nisjen e linjave kur ka probleme sidomos ne stinen e dimrit.
7. Kur mungon Pergjegjesi i Oficines, Dispeceri i Parkut e zevendeson me te gjitha kopetencat.
8. Pergjegjesi i Park-Oficines pergjigjet per te gjitha veprimtarine tekniko-organizative ne Oficine, mban prezencen e punonjesve te Oficines per çdo dite.
9. Organizon punen çdo dite se bashku me punonjesin e ngarkuar (brigadierin) per t'iu pergjigjur nenojave per riparimet e automjeteve dhe problemeve te tjera teknike ne Filial.
10. Merr masa per riparimin e defekteve koherente dhe pergjigjet per gadishmerine teknike te automjeteve.
11. Merr masa per furnizimin materialo-teknik nga pikat e furnizimit ne magazinën e filialit gjate kryerjes se sherbimeve teknike apo riparimeve sipas rregullave te vendosura ne Filial.
12. Pergjegjesi i Park-Oficines duhet te paraqese ne Degen e Transportit te gjitha problemet teknike dhe te furnizimit me baze materiale. Sipas rregullave K/Deges i jep zgjidhje (ne bashkepunim me degjet e tjera) problemeve te ndryshme qe paraqiten ne oficine.
13. Pergjegjesi i Park-Oficines eshte anetar i Komisionit Teknik te Filialit.
14. Rregullat per hyrje daljen ne Oficine per riparimin e motorave pershkruhen me urdhra te vecante, sipas rregullave te percaktuara.
15. Eshte pergjegjes per mirembajtjen dhe shfrytezimin e makinerive metalprerese dhe paisjeve te tjera dhe merr masa per riparimin dhe mirembajtjen e tyre.
16. Pergjigjet per masat e sigurimit teknik dhe MKZ ne Oficine dhe Park.



17. Bashkerendon punen me Dispeçerin per plotesimin e linjave me mjete çdo dite deri ne 10.00.
18. Pergjegjesi i Park-Ofiçines kontrollon imtesisht se bashku me Kolaudator-Teknik Goma Karburant si dhe specialistet e ofiçines, gjendjen teknike te mjeteve dhe pasi bindet per kete e lejon per qarkullim.
19. Ne baze te defekteve te shkaktuara ne mjete, per sherbimet teknike te tyre, nxjerr urdher pune.
20. Merr masa per levizjen e mjeteve gjate orarit te punes dhe destinacionet e tyre dhe ben evidentimin ne librin e levizjeve qe ndodhet ne postbllok.
21. Kontrollon cilesine e riparimit dhe te kryerjes se SH1. Ne rast se kryerja e tyre eshte me cilesi te dobet nuk lejon daljen e mjeteve nga oficina dhe merr masa per riparimin e tyre ne cilesi.
22. Perpilon proces-verbalet mbi avarite qe shkaktohen ne mjete, nxjerr arsyet e avarise dhe shkaktaret e saj si dhe perpilon proces-verbalet e firmosura nga komisioni dhe shoferi dhe ia paraqet Komisionit teknik per veprime te metejshme.
23. Mban librin e ngarkeses ne pune te punetoreve te ofiçines.
24. I paraqet K/D/Transportit gjendjen teknike te mjeteve duke nxjerr pergjegjesite personale te punonjesit riparues apo shoferit perdorues.

DISPEÇER

Varet dhe pergjigjet per kryerjen e detyrave te veta funksionale perpara Kryetarit te Deges
Perkates dhe ka keto detyra dhe te drejta:

1. Harton grafiket ditore per levizjen e automjeteve, duke u bazuar ne grafikun mujor, te hartuar nga Pergjegjesi i Park-Ofiçine.
2. Dispeçeri i parkut pajis shoferet me flete-udhetimi, ku percaktohet destinacioni perkates.
3. Merr informacion te vazhdueshem per nisjen e automjeteve neper linjat e jashtme e te brendshme dhe propozon masa administrative disiplinore per cilindo shofer qe shkel Rregulloren e Sherbimit Baze Postar.
4. Ne raste te vecanta zevendesohet nga Kolaudatori-Teknik Goma Karburant me urdher te Pergjegjesit te Park-Ofiçine.
5. Mbas percaktimit te grafikut te linjave nga Pergjegjesi i Parkut, K/D/Transportit dhe pasi e miraton Drejtori i Filialit u jep shoferave flete udhetimet, mbasi ata te kene dorrezuar flete udhetimet parardhese.
6. Dispeçeri i Parkut çdo dite mbasi cakton linjat per dergesat postare dhe kolipostare ia jep me shkrim dispeçerise tranzite te shperndaresise dhe rojes se postbllokut grafikun ditore te levizjes se mjeteve.
7. Eshte anetar i komisionit teknik te filialit.



8. Çdo mengjes merr informacion mbi problemet e ndryshme qe mund te kene patur shoferat e linjave te nje dite me pare ne dispeçerine e tranzitit e shperndaresise dhe i raporton ato tek Pergjegjesi i Park – Ofiçines.
9. Per vijushmerine e dergesave postare deri ne piken fundore ben zevendesimin e mjeteve qe difektohen ne rruge me mjete te tjera qe ndodhen ne park duke u konsultuar me Pergjegjesin e Park-Ofiçines ose me K/D/Transportit.
10. Ne bashkepunim me Kolaudatorin-Tek.Goma Karburant te beje rakordimin e nevojshem per (km) e pershkruara per çdo automjet per te kryer sherbimet e ndryshme teknike sidomos SHT 1 dhe SHT 2.
11. Ka te drejte te pezulloje nga linja çdo shofer qe shkel Rregulloren e Sherbimit Baze Postar, Rregulloren e Filialit ose kundershton detyren e dhene dhe se bashku me Pergjegjesin e Parkut merr masa per zevendesimin e tij me shofer tjetër si dhe raporton ne Degen e Transportit per veprimet e kryera.

SPECIALISTI I FINANCES

Varet dhe pergjigjet per kryerjen e detyrave te veta funksionale perpara Kryetarit te Deges Perkates dhe ka keto detyra dhe te drejta:

1. Evidenton te ardhura dhe shpenzimet per degen e Transportit çdo muaj,
2. Evidenton ne menyra analitike te gjitha shpenzimet e bera nga kjo dege si paga ,sigurime shoqerore,karburant,goma,shpenzime materiale etj.
3. Studion normativen per çdo shofer,te pasqyruara ne fletudhetimet perkatese dhe i hedh ato ne pasyrat e duhura,per tja referuar specialistes se finances ne degen e Burimeve Njerezore per pagese ne fund te muajit.
4. Evidenton shpenzimet e automjeteve per riparime e bera per llogari te te treteve(Filialeve) te cilat relatohen me shkrese per likujdim.
5. Harton ne program te gjitha flethyret dhe fletdaljet per magazinën e lendes djegese dhe ben rakordimin ne prezence te magazinierit duke e mbajtur ne menyre analitike te e rakoorduar me kontabilitetin.
6. Mban nga jashte te gjitha rekoordimet me Filialet per shpenzimet e Transportit te bera nga Filiali dhe ndjek arketimet e tyre.
7. Evidenton diferencat ne vlere per karburantin dhe e relaton çdo tremujor tek titullari per veprim te metejshem.
8. Ne bashkpunim me degen ekonomike dhe ate te transportit studion mundesine e kufizimit te shpenzimeve per riparimet dhe sherbimet e tjera
9. Mban te gjitha evidencat me tregues te punes km, ore pune, litra karburant, te mjeteve motorrike dhe aseteve te Filialit Qendra Tranzite.



10. Grumbullon te gjithë flete udhëtimet mujore te mjeteve motorike dhe ne baze te tyre harton dhe kompjuterizon te dhenat e tyre ne kartelat e punes per cdo automjet (drejtues mjete).
11. Harton cdo fillim muaji tabelen permblledhese ore/km/litra karburant per muajin paraardhes sipas nomenklatures se sherbimeve.
12. Evidenton dhe mban ne kartela te vecanta per cdo automjet (drejtues mjete) shpenzimet e bera (pjesë kembimi, konsumi, karburant, etj.)
13. Mban ne tabela permblledhese ne kompjuter progresivin e km te kryera nga cdo automjet baze kjo per planifikimin shpenzimeve teknike qe do te kryhen.
14. Hedh dhe mban ne kompjuter te gjitha situacionet e riparimeve qe hartohen nga Dega e Transportit per te trete (filialet e tjera)
15. Evidenton cdo muaj te ardhurat e Deges se Transportit.

KOLAUDATOR TEKNIK GOMA-KARBURANTI

Varet dhe pergjigjet per kryerjen e detyrave te veta funksionale perpara Kryetarit te Deges
Perkates dhe ka keto detyra dhe te drejta:

1. Ben Pjese ne Komisionin teknik te Filialit Transportit.
2. Ben pjese ne komisionin e kontrollit ne percaktimin e defekteve te automjeteve dhe ne perpilimin e Akt-Kontrollit teknik.
3. Ne bashkepunim me Dispeçerin e Parkut harton grafikun ditor, duke percaktuar targat e automjeteve ne gadishmeri per qarkullim.
4. Firmos me pergjegjesi te plote flete-udhëtimin per automjetin qe del ne qarkullim.
5. Harton se bashku me Pergjegjesin e Park-Oficines grafikun e automjeteve qe futen ne sherbim teknik.
6. Ne baze te (Km) te pershkruara (te cilat mbahen te evidentuar ne liber) per cdo tip automjeti, ben evidencat perkatese per S.H.T, normativat e gomave, normativat e karburanteve si dhe i analizon ne Dege per cdo muaj.
7. Mban evidenca te sakta per cdo mjet gjate qendrimit dhe riparimit te tyre ne oficine.
8. Ne bashkepunim me Pergjegjesin e Park-Oficines perpilon proces-verbalin mbi avarite qe shkaktohen ne automjetet, arsyet, shkaktohet e avarise dhe pas firmosjes nga anetaret e komisionit dhe shoferi i automjetit, ia paraqet Komisionit Teknik.
9. Kontrollon cilesine e riparimit, per shmangiet nga cilesia nuk lejon daljen e automjetit ne qarkullim dhe njofton K/D/Transportit per riperseritjen e riparimeve.
10. Se bashku me Pergjegjesin e Park-Oficines pergjigjet per masat e sigurimit teknik dhe MKZ per Parkun.



11. Ne raste te vecanta zevendeson Dispecerin e Parkut.
12. Leshon urdher-dorezimet per karburant e lubrifikante dhe goma dhe ndjek e evidenton mireperdorimin e tyre.
13. Ndjek zbatimin e normave te gomave-karburantit-lubrifikantit ne periudha 1(nje) mujore sipas (km) te pershkruara, ben studimin e tyre, nxjerr shkaqet dhe ben propozimet perkatese.
14. Ndjek konsumin e gomave dhe karburantit sipas kartelave dhe normativave per çdo tip automjeti dhe gome dhe se bashku me ekonomistin e normave perpiln evidencen mujore te tyre me tejkalmimet ose kursimet duke i rakorduar me (Km) e pershkruar dhe i paraqet ato ne analizen 3-mujore te Deges Transportit.
15. Kontrollon here pas here gjendjen e gomave te vendosura ne automjete , ruajtjen, administrimin dhe identifikimin e tyre.
16. Bashkepunon me Pegjegjesin e Park-Ofiçines per plotesimin e te gjitha evidencave per anen teknike te gomave, Karburanteve, lubrifikanteve ne afatin e caktuar.
17. Ndjek ne ofiçine riparimet e çastit.



DETYRAT DHE KOMPETENCAT E DEGES EKONOMIKE**KRYETARI I DEGES EKONOMIKE**

Varet dhe pergjigjet per kryerjen e detyrave te veta funksionale perpara Drejtorit dhe ka keto detyra dhe te drejta:

1. Organizon punen ne Degen Ekonomike per realizimin e detyrave.
2. Siguron zbatimin e ligjshmerise dhe rregullave te percaktuara per administrimin, ruajtjen, dokumentimin dhe qarkullimin e vlerave materiale dhe monetare.
3. Mban lidhje te rregullta me Drejtorine e Shoqerise per problemet qe dalin ne lidhje me zbatimin e ligjshmerise financiare, administrimin e pasurise se filialit per parandalimin e veprimeve qe jane ne kundershtrim me statusin e Shoqerise dhe dispozitat ligjore ne fuqi.
4. Ne bashkepunim me deget e tjera ne filial punon per hartimin e projekt-programit ekonomiko-financiar me synim rritjen e te ardhurave pakesimin e shpenzimeve.
5. Jep udhezime metodologjike ne fushen e programimit ekonomik, merr pjese ne analiza pune, ekonomiko-financiare, tremujore, gjashtemujore nentemujore, vjetore per plotesimin e detyrave te caktuara ne programet ekonomiko-financiare.
6. Pergjigjet per dergimin ne afat e me cilesi te te gjitha te dhenave te percaktuara (bilancin vjetor e ate periodik, evidencen e realizimit te te ardhurave, shpenzimeve, fitimit) si dhe per çdo te dhene tjeter qe kerkohet nga Shoqeria.
7. Pergjigjet per zbatimin e planit kontabel dhe udhezimeve te derguara nga Shoqeria per kete qellim.
8. Organizon punen ne Degen Ekonomike dhe ndjek realizimin e detyrave konkrete te secilit punonjes.
9. Organizon dhe drejton punen per nxjerrjen e bilancit kontabel ne afatet e caktuara duke pergatitur relacionin shpjegues.
10. Ne bashkepunim me degen e tjera ndjek zbatimin e tarifave e çmimeve te derguara nga Shoqeria.
11. Ndjek ne vazhdimesi gjendjen e debi-kredive i analizon çdo tremujor duke percaktuar dhe masa per pakesimin e tyre.
12. Organizon punen per kryerjen e gjithe inventareve fizike (nje here ne vit) duke propozuar perberjen e komisioneve si dhe komisionin e asgjesimit te materialeve qe propozohen e miratohen per jashte perdorimit.
13. Regjistron ditarin e bankes ne baze te dokumentacionit shoqerues dhe relaton per gjendjen e likuiditeteve ne Drejtorine e Shoqerise.



14. Pergatit relacionin, pasqyrat permblidhese te rezultateve te inventarizimit dhe ia percjell Drejtorise se Shoqerise me sistemimin e propozimeve te materialeve per jashte perdorimit.
15. Ne mbeshtetje te ligjit nr 9643 date 20.11.2006 "Per Prokurimin publik" kryen detyren e kryetarit te komisionit, me komisionin e miratuar nga titullari i Filialit duke pergatitur urdher prokurimi.
16. Perpilon te gjitha pagesat me arke dhe banke te shoqeruara me dokumentacionin perkates.
17. Organizon punen per ndjekjen e rakordimeve mujore te kryera nga degjet e sherbimeve ne zbatim te kontratave te lidhura me kliente te ndryshem, si dhe ndjekjen e detyrimeve reciproke qe lindin ne zbatim te tyre.
18. Zbaton te gjitha detyrat qe merr nga drejtoria e shoqerise dhe Drejtori i Filialit.

LLOGARITARI I -re

Varet dhe pergjigjet per kryerjen e detyrave te veta funksionale perpara Kryetarit te Deges Perkates dhe ka keto detyra dhe te drejta:

1. Zevendeson Kryetarin e Deges kur i caktohet nje detyre e tille nga ai per kohen qe nuk eshte ne filial.
2. Mban pergjegjesi per anen teknike te kontabilitetit, deri ne nxjerrjen e bilancit verifikues.
3. Mban ditarin e veprimeve me bankat dhe ploteson urdher xhirimet perkatese per çdo dite sipas subjekteve duke i kaluar veprimet ne banke.
4. Ndjek problemet e mardhenieve me bankat per te gjitha detyrimet financiare qe ka filiali me te tjeret si dhe arketimeve te kerkesave debitore .
5. Analizon ne menyre sistematike te gjitha llogarite pavarsisht ndarjes qe kane specialistet per ndjekjen dhe analizimin e tyre
6. Ben listen permblidhese te T.V.SH. per çdo muaj te kuadruar me bilancin dhe ja paraqet drejtorise se pergjithshme .
7. Informon kryetarin e deges per problemet qe ka me likuiditetet, aftesite paguese .
8. Ne bashkpunim me kryetaren e deges ekonomike bejne mbylljen e bilanceve te filialit sipas afateve te kerkuara.
9. Ndjek treguesit ekonomiko-financiar te filialit ne raport me programimin e bere nga drejtoria e shoqerise dhe kuadrimin e tyre me bilancin kontabel.
10. Zbaton dhe detyrat e tjera qe ngarkon Kryetare deges ekonomike.



LLOGARITAR – ARKETAR

Varet dhe pergjigjet per kryerjen e detyrave te veta funksionale perpara Kryetarit te Deges
Perkates dhe ka keto detyra dhe te drejta:

1. Pergatit, perpunon dhe kontrollon dokumentat e magazines flete-hyrje, flet-dalje, para se ti rregjistroje ato ne ditaret e magazines.
2. Mban kartelat e magazines e ben azhornimin e tyre per çdo muaj. Ben rakordimin me dokumentat e magazines ne prezence te magazinierit.
3. Ndjek te gjitha veprimet qe kane te bejne me inventaret fizik nga magazina per ngarkim personal te punonjesve, i pasqyron here pas here ne kartelat personale.
4. Ne fund te çdo viti pergatit dhe i dorezon komisioneve te inventarizimit fletet e inventarit per te bere verifikimin fizik, ben grumbullimin e ketyre materialeve pergatit permbledhesen e sejcilit inventar ku sebashku me K.deges bene kuadrinin dhe sistemimin e diferencave .
5. Ndjek asgjesimin e materialeve jashte perdorimit te magazinave te depos miratuara nga Drejtoria e pergjitheshme.
6. Mban librin e arkes, harton mandate- arketimet per derdhjen ne arke.Evidenton levizjet dhe i hedh ato ne ditaret perkates.
7. Mban ditarin e arkes se letrave me vlere dhe e rakoordon ate ne fund te çdo muaji.
8. Ben rakoordinimin e llogarive analitike per magazinat per te gjitha veprimet qe kryen.
9. Shperndan pagat e punonjesve sipas listepagesave te pagave te punonjesve te perllogaritura nga specialistja e finances ne degen e Burimeve Njerezore çdo date 3 dhe dt 18 te muajit.

MAGAZINIERI

Varet dhe pergjigjet per kryerjen e detyrave te veta funksionale perpara Kryetarit te Deges
Perkates dhe ka keto detyra dhe te drejta:

1. Harton dokumentat e hyrje-dalje te materialeve nga magazina duke bere dhe evidentimin tyre ne librin e magazines.
2. Evidenton gjendjen kontabile te artikujve dhe rakoordon ne fund te çdo muaji me llogaritarin –arketarin per gjendjen e tyre.
3. Pergjigjet per mirmbajtjen, sistemimin e mallit dhe ruajtjen e tij ne magazine.
4. Zbaton rregullat e mbrojtjes se magazines nga zjarri.



5. Kryen furnizimet me baze matriale te degeve dhe sektoreve ne baze te urdherave te dorezimi ,pasi te jete siguruar per saktesine e dokumentacionit(te firmosur nga K/degeve respektivisht dhe K/Deges Ekonomike)
6. Evidenton ne fund te çdo muaji gjendje e materialeve ne magazine dhe dorezon ne degen e konomike kerkesen per artikujt qe mungojne per ti relatuar ne kerkese per furnizim ne drejtori.
7. Nuk jep asnje informacion te treteve mbi gjendjen e materialeve ne magazine.
8. Nuk ben asnje veprim hyrje – dalje pa urdhrin e titullarit ose te kryetarit te deges ekonomike,sidomos blerjet nga te tretet.
9. Ndjek dhe zbaton me perpikmeri ligjin nr 6942 “Mbi qarkullimin e vlerave materiale dhe monetare”.
10. Ndjek çdo detyre tjeter qe ngarkon dega Ekonomike ne permbushje te funksionit organic.



DETYRAT DHE KOMPETENCAT E DEGES BURIMEVE NJEREZORE

KRYETARI I DEGES BURIMEVE NJEREZORE

Varet dhe pergjigjet per kryerjen e detyrave te veta funksionale perpara Drejtorit dhe ka keto detyra dhe te drejta:

1. Ndjek, kontrollon dhe pergjigjet per zbatimin e akteve ligjore dhe nenligjore qe kane te bejne me punen dhe detyrat e Deges Burimeve Njerezore.
2. Zbaton me perpikmeri strukturen organike te miratuar nga Drejtoria e Shoqerise "Posta Shqiptare" sh.a.
3. Ne perputhje me strukturat organike dhe ne bashkepunim me deget e tjera studion nevojat per punonjes te rinj, ben propozime konkrete duke programuar, ndjekur dhe udhehequr punen per kualifikimin dhe specializimin e tyre.
4. Dega Bur.Nj.Administrim propozon per levizje kuadri, shkurtime apo masa disiplinore per te gjitha punonjesit dhe me aprovim te Drejtorise se Filialit kalojne per miratim ne Drejtorine e Shoqerise .
5. Studion prognozen e karrieres profesionale si dhe kualifikimin e tyre duke i pasqyruar ne dokumentat perkatese ndryshimet qe pesojne ata ne nivelin arsimor, profesional dhe shkencor.
6. Ne bashkepunim me deget e tjera ne vartesi te Filialit ben vezhgime dhe studime ne filial e sektore te ndryshem te posteve dhe propozon ndryshime ne strukturen organizative, kalim aktivitetesh nga njera dege ne tjetren, hapje vende te reja pune, shkurtime etj...
7. Kujdeset per trajtimin material dhe moral te punonjesve, dhenien e shperblimeve, dhenien e ndihmave financiare ne perputhje me fondin e percaktuar nga Drejtoria e Shoqerise "Posta Shqiptare" Sh.a. per Filialin ne raste te tilla.
8. Kujdeset gjithashtu per plotesimin dhe permiresimin e kushteve te pershtatshme te punes.
9. Ben studime dhe jep mendime per persosjen e metejshme te sistemit te pagave, shperblimeve, trajtimin e punonjesve me mjete mbrojtese etj.
10. Ndjek dhe pergjigjet per mos tejkalimin e numerit te punonjesve sipas struktures se miratuar nga Drejtoria e Shoqerise "Posta Shqiptare" Sh.a., mos tejkalimin e Fondit e pagave te miratuar dhe zbaton me korrektesi pagesat sipas tabelës se pagave te miratuar dhe respekton



- ne vazhdimesi udhezimet nga Drejtoria e Shoqerise lidhur me kete problem.
11. Studion dhe propozon kriteret per nxjerrjen ne asistencë te punonjesve te Filialit dhe degeve ne vartesi duke u mbeshtetur ne dispozitat ligjore ne fuqi.
 12. Studion dhe propozon kriteret per kategorizimin e puneve te degeve, sektoreve te ndryshem ne Filial.
 13. Mban te plotesuara e te sistemuara librezat e punes se punonjesve, regjistrin themeltar dhe nje dokumentacion te plote te te gjithë personelit sipas Vendimeve dhe Udhezimeve te nxjera nga Drejtoria e Shoqerise "Posta Shqiptare" Sh.a., si dhe zbaton kriteret e percaktuara ne Kontraten Kolektive dhe Kontraten Individuale te Punes.
 14. Ben parashikimin e lejeve te zakonshme, duke marre paraprakisht edhe mendimin e degeve dhe kryetareve te zyrave dhe ia propozon ato Drejtorit te Filialit ne perputhje me legjislacionin dhe Kontraten Kolektive te Punes.
 15. Pergjigjet per zbatimin e rregullave te arshives dhe organizimin e shfrytezimit te saj.
 16. Leshon vertetime ne perputhje me dokumentacionin e mardhenieje te punes per efekt pensioni apo qellime te tjera dhe i dergon per firme te Drejtorit I Filialit.
 17. Mban liste-prezencat, grumbullon raportet mjeksore dhe urdher sherbimet e punonjesve te administrates se filialit, te firmosura nga Drejtorit dhe ia kalon Deges Ekonomike per likujdim.
 18. Ndjek çdo dite nepermjet K/Degeve pjesmarjen dhe disiplinën ne pune dhe informon rregullisht Drejtorin e Filialit.
 19. Ndjek mirembajtjen dhe plotesimin e kushteve te ambienteve te punes te punonjesve.
 20. Ndjek dhe kontrollon pjesmarjen e punonjesve te administrates e fuqise punetore qe jane ne sherbim pune ne turnin e dyte e te trete.
 21. Ndjek dhe kujdeset per regjistrimin e te gjithë korespondences qe ka te beje me Drejtorine e Filialit.
 22. Ndjek dhe merr masa per arshivimin e te gjithë dokumentave ne dosjet perkatese.
 23. Ben studimin e fuqise punetore duke llogaritur ngarkesen per cdo vend pune dhe jep mendime per permiresimin e ngarkeses te volumit te punes per çdo vend pune .
 24. I paraqet Deges Ekonomike, informacion per kalimin e kategorise se punonjesve sipas vjetersise se punes, nga nje kategori me e ulet ne nje kategori me e larte dhe anasjelltas.



25. Ndjek zbatimin e Kontrates dhe bashkepunon me firmen e ruajtjes se objekteve per problemet qe ka Filiali.

JURISTI

Varet dhe pergjigjet per kryerjen e detyrave te veta funksionale perpara Kryetarit te Deges Perkates dhe ka keto detyra dhe te drejta:

1. Perfaqesimi i Filialit Tranzitit dhe Shperndaresise te Postave ne ceshtjet gjyqesore ku ky eshte pale ndergjygjese, ne te gjitha palet e gjyqjesorit
2. Hartimi i kontratave te ndryshme ku filiali eshte pale, si dhe ndekja e zbatimit te ketyre kontratave.
3. Ndhme juridike per deget dhe sektoret e ndryshem brenda Filialit.
4. Cdo problem tjetër juridik gjate veprimtarise se Filialit.

PROTOKOLL – ARSHIVE

Varet dhe pergjigjet per kryerjen e detyrave te veta funksionale perpara Kryetarit te Deges Perkates dhe ka keto detyra dhe te drejta:

1. Kryen veprime sipas rregullave e kritereve te caktuara me dispozita te vecanta dhe merr masa e pergjigjet per pranimin, evidentimin, shperndarjen dhe nisjen e korespodences zyrtare.
2. Mban ne rregull librin e protokollit, te dorezimit te postes se hapur dhe asaj sekrete, indeksin dhe numratorin per hyrjen e daljen e shkresave.
3. Ruan sekretin e cdo lloj akti qe kryen apo del ne protokoll dhe i siguron ato ne kasaforta.
4. Mban vulen zyrtare ne vend te sigurte dhe e perdor ate vetem kur dokumenti eshte i plotesuar sipas rregullave dhe vetem kur ka nenshkrimin e drejtorit ose personave te tjere te autorizuar.
5. Ploteson kerkesat per shfrytezim operativ te dokumentave qe ka ne protokoll, duke zbatuar rregulloren per kete problem.
6. Arshivon teresine e dokumentave te vitit brenda 6 mujorit te pare te vitit pasardhes.
7. Pranon dokumenta qe hartohen nga aparati, ne aq kopje sa duhen per tju derguar subjekteve ne adresat e parashikuara dhe nje kopje mbahet per tu arkivuar. Ajo vulos vetem ato qe dalin jashe aparatit dhe organizon punen e pergjigjet per nisjen e rregullt e ne kohe tyre. Ne kopjen qe mbahet ne arshive shenohet emri i operatorit.



- konceptuesit, numri i dosjes, afati i ruajtjes, duke i bashkangjitur dhe praktiken.
8. Korespodencat qe vijne ne emer te drejtorit, rregjistrohen dhe dorezohen tek Drejtori.
 9. Merr masa per mirembajtjen e dokumentave te vendosura ne arshive, per sigurimin ne pershtatje me kushtet e ruajtjes e mbrojtjes nga demtimet, vjedhjet, zjarri, etj., si dhe zbaton rregullat per hyrjen ne arshive.
 10. Ne bashkepunim me Deget hap pasqyrat emertuese te dojeve, sipas ceshtjeve perkatese.
 11. Terheq mga deget te gjitha dokumentet qe kane mbaruar veprimtarine praktike dhe ben arketimin e tyre. Cdo vit pergatit listat per asgjesimin e materialeve dokumentave qe u ka kaluar afati dhe ja paraqet komisionit te ekspertimit, i cili vendos per asgjesimin e tyre.
 12. Merr masa per ruajtjen e sekretit, kontrollon ne fund te cdo vitit dokumentet sekrete qe hyjne ne protokoll duke pasqyruar gjendjen ne proces verbal.
 13. Ruan sekretin e cdo lloj akti qe hyn apo del ne protokoll dhe i siguron ato ne kasaforta.
 14. Merr masa per kthimin ne arshive te te gjitha dokumentave te hyra e te dala brenda afateve te caktuara.
 15. Ben pershkrimin e plote te dosjes ne kapakun e saj si dhe vleresimin e ruajtjes se dosjes duke iu permbajtur rregullores se Drejtorise Pergjithshme te arkivave.
 16. Organizon punen per vleresimin e ruajtjes se dokumentave, per sistemimin e dokumentave qe kane hyre ne arkive te pasistemuara.
 17. Mban lidhje me Drejtorine e Pergjithshme te Arkivave.
 18. Harton dokumentacionin per administrimin, ruajtjen e mjeteve materiale

SPECIALIST STATISTIK - PAGE

Varet dhe pergjigjet per kryerjen e detyrave te veta funksionale perpara Kryetarit te Deges Perkates dhe ka keto detyra dhe te drejta:

1. Ben hartimin e pagave ne kohen e duhur ne baze te prezencave te sjella nga Kryetarja e deges se Burimeve Njerezore
2. Evidenton çdo levizje te fuqise punetore te shoqeruara nga shkresat perkatese.
3. Ben rakordimin me sigurimet shoqetore per perfitimet e marra nga punonjesit



4. Harton listat e Sigurimeve Shoqerore dhe i dergon ato ne kohen e duhur ne Drejtorine e Pergjithshme.
5. Mban librin e pagave dhe evidenton me saktesi te gjitha veprimet e duhura.
6. Ben kontabilizimin e pagave çdo muaj ne program dhe mban ne menyre analitike llogarite qe prek si sigurime shoqerore, tatim mbi page, tatim ne burim dhe llogarine paga dhe shperblime per t'u paguar.
7. Harton çdo muaj evidencen te ardhura –shpenzime dhe e paraqet ate ne kohe ne Drejtorine Statistike- Kosto-Normative ne Drejtorine e Pergjithshme, si dhe evidencat e tjera te kerkuara nga Instati.
8. Harton çdo vit projekt-programin ekonomik te Filialit duke marre parasysh realizimin e treguesve ekonomik ne bashkepunim me degët perkatese.
9. Perllogarit shpenzimet e deges ne funksion te studimit te kostos se çdo punonjesi, per ta relatuar ato çdo tremujor ne analizat perkatese te Filialit.
10. Ndjek detyrat e ngarkuara nga K/degës se Burimeve Njerezore ne permbushje te funksionit organik si dhe detyrat e tjera te ngarkuara nga dega ekonomike per realizimin e objektiveve te Filialit.

SPECIALIST I SIGURIMIT POSTAR

Varet dhe pergjigjet per kryerjen e detyrave te veta funksionale perpara Kryetarit te Degës Perkates dhe ka keto detyra dhe te drejta:

1. Te njohe Rregulloren e Sherbimit Baze Postar dhe, i dhe urdherat e udhezimet perkatese qe lidhen me kryerjen e detyres se tij .
2. Te njohe e te ndjeke nga afer zbatimin e kontrates se bashkepunimit me TIA (Tirana International Airport).
3. Organizon sigurine e dergesave postare kolipostare dhe EMS te brendeshme dhe nderkombetare nepermjet ndjekjes , kontrollit ne dinamike te operacioneve te perpunimit , ruajtjes dhe transportimit te tyre .
4. Kontrollon zbatimin e procedurave dhe te rregullores gjate skanimit te dergesave postare, kolipostare dhe EMS.
5. Te kontrolloje orarin e levizjes se dergesave postare si dhe dokumentacionin shoqerues te dergesave ne nisje dhe mberritje .
6. Ndjek vijushmerine e zbatimit te grafikeve te levizjes se mjeteve sipas filialeve , ne drejtim te sigurise se transportit te dergesave postare , kolipostare dhe EMS .



7. Investigon dhe ndjek tregun e Sherbimeve Postare me synim ruajtjen e aktivitetit te filialit nga nderhyrjet e konkuresces .
8. Ushtron kontrolle ne drejtim te zbatimit te rregullave, procedurave dhe akteve qe ndihmojne sigurine e sherbimeve postare
9. Kontolln ne vijushmeri funksionimin normal te aparaturave te sigurise dhe investigimit ne te gjithe sektoret e filialit.
10. Mban akt-kontrolle (ose proces- verbale) te rregullta, per rastet kur evidentohen shkelje te rregullores se Sherbimit Postar te brendeshem dhe nderkombetar ne procedurat e perpunimit si dhe informon Drejtorine e sigurimit Postare (ne Drejtorine e Pergjithshme)dhe Drejtorine e Filialit per cdo rast te shkeljeve te konstatuara .
11. Merr masa per ruajtjen e ambjenteve nga zjarri .
12. Informan Drejtorine per probleme te ndryshme qe cenojne mbarevajtjen e puneve ne Filial .



DETYRAT DHE KOMPETENCAT E DEGES SHERBIMIT EMS

KRYETARI I DEGES EMS

Varet dhe pergjigjet per kryerjen e detyrave te veta funksionale perpara Drejtorit dhe ka keto detyra dhe te drejta:

1. Drejton, organizon e kontrollon aktivitetin e struktures ne Degen EMS duke garantuar ofrimin e sherbimit ekspres ne kete dege.
2. Veprimtaria e tij orientohet si per konsolidimin e sherbimit EMS ekzistues ashtu dhe per marrjen e sherbimeve te reja ekspres, ne zbatim te Rregullores se Sherbimit EMS, te Konventes Postare Universale e rekomandimeve te Kooperatives EMS.
3. Ndjek dhe kontrollon zbatimin e Rregullores se Sherbimit EMS si dhe te udhezimeve te dala nga Drejtoria e Shoqerise per zbatimin e marreveshjeve dhe kontratave te lidhura me kompani, firma e organizata te ndryshme.
4. Drejton anen metodologjike te kryerjes se sherbimit EMS ne kete dege.
5. Merr pjese ne hartimin e projekt- programit ekonomik te sherbimit EMS e me pas ne detajimin e tij sipas zerave te ketij sherbimi.
6. Ndjek realizimin ritmik te programit ekonomik-financiar ne te gjitha te deges EMS dhe analizon treguesit dhe faktoret e realizimit te tij
7. Ben programimin e kerkesave materiale per sherbimin EMS dhe ekspres.
8. Pergatit liste prezencat e punonjesve te administrates te deges se tij dhe te punenjesve te sektoreve.
9. Ndjek vazhdimisht realizimin e treguesve ekonomik e cilesor te sherbimit per te gjithe degen EMS.
10. Analizon per cdo muaj dhe progresivisht gjendjen aktuale te sherbimeve, faktoret, tendencat dhe perspektiven e ketij sherbimi.
11. Organizon kontrole te pavarurara dhe ne grup pune per shperndarjen e objekteve ekspres nga korieret e deges EMS dhe kerkon zbatimin e skemes se shperndarjes se objekteve ekspres duke respektua normativat e shperndarjes dhe ne raste shkeljes per faktore subjektive, mban qendrim ndaj personave pergjegjes.
12. Propozon ndryshimet ne fuqine punetore te sherbimit EMS dhe ekspres dhe ben propozimet perkatese.
13. Propozon ndryshime ne Rregulloren e sherbimit EMS.



14. Shqyrton dokumentacionin e nevojshem dhe i paraqet Drejtorise se Shoqerise kerkesat per demshperblimin e objekteve EMS.
15. Mban kontakte te vazhdueshme me Administratat e homologe per sherbimet EMS dhe i pergjigjet gjithë korespondences qe vjen nga Kooperativa EMS.
16. Ndjek zbatimin e kontratave dhe marreveshjeve me administrat homologe ne sherbimin EMS.
17. Analizon cdo muaj raportet e diagnostikimit dhe target reportet e ardhura nga Kooperativa EMS, evidenton faktoret dhe shkaqet dhe merr masa per permiresimin e cilesise se sherbimit.
18. I propozon Kooperatives EMS sa here eshte e nevojshme ndryshimin e standarteve te shperndarjes se objekteve EMS
19. Kujdeset per mbarvajtjen e sistemit IPS dhe kordinon punen me Drejtorine e IT-per cdo problem.

SPECIALIST SHERBIMI (IMPLEMENTIMI)

Varet dhe pergjigjet per kryerjen e detyrave te veta funksionale perpara Kryetarit te Deges Perkates dhe ka keto detyra dhe te drejta:

1. Eshte pergjegjes per implementimin e sherbimeve te reja ne degen EMS.
2. Evidenton te gjithë klientet strategjik dhe potencial brenda rajonit dhe mban kontakte te vazhdueshme me secilin prej tyre duke u ofruar vazhdimisht te rejat e sherbimit ekspres.
3. Analizon tregun e sherbimeve ekspres dhe percakton detyrat perkatese.
4. Organizon marketingun per sherbimin EMS
5. Mbi bazen e te dhenave te evidentuara per sherbimet ne degen EMS cdo muaj pasi ben analizen e rezultateve te arritura, percakton drejtimet kryesore konkrete per zgjerimin e tregut te tyre.
6. Axhente Doganore e sherbimit EMS.
7. Evidentimi dhe ndjekja ne kohe brenda afateve te percaktuara nga kooperativa EMS cdo dite e Reklamimeve te hyra nga te gjithë filialet e Postes Shqiptare sh.a me administratat e huaja nepermjet sistemit Rugby, sistemit Track & Trace IPS , tel-fax, dhe email, si dhe regjistrimi i tyre.
8. Evidentimi dhe ndjekja ne kohe cdo dite e Reklamimeve te Dala nga te gjithë filialet e Postes Shqiptare sh.a me administratat e huaja nepermjet sistemit Rugby, sistemit Track & Trace IPS , tel-fax, dhe email, si dhe regjistrimi i tyre.



9. Ndjekja e BV (Buletin Verifikimeve) per objektet e hyra dhe te dala dhe regjistrimi i tyre ne librat perkates.
10. Regjistrimi I objekteve te hyra EMS dhe te dala EMS dhe ENQ cdo dite, si dhe pergatitja e pasqyres perbledhese sipas qyteteve dhe shteteve 2 javet e para te muajit pasardhes.
11. Regjistrimi i objekteve te Insigut te pranuar nga te gjitha filialet dhe perpilimi i Fatures Tatimore ndermjet dy institucioneve Posta Shqiptare sh.a. dhe Drejtorise se Pergjithshme te Insigut.
12. Regjistrimi i objekteve te DHL te pranuar nga te gjitha filialet dhe perpilimi i Fatures Tatimore ndermjet dy institucioneve Posta Shqiptare sh.a. dhe Kompanise DHL.
13. Regjistrimi dhe ndjekja cdo dite e Pasqyrave CN 55 (Peshat e Dergesave) per objektet e Hyra dhe te Dala si dhe dergimi i ketyre pasqyrave cdo muaj ne Drejtorine e Posta Shqiptare sh.a nga Specialistja e deges EMS.
14. Regjistrimi dhe ndjekja cdo muaj e Pasqyrave CN 56 (Objektet e hyra per objektet e Hyra dhe te Dala si dhe dergimi i ketyre pasqyrave cdo muaj ne ne Drejtorine e Posta Shqiptare sh.a nga Specialistja e deges EMS.
15. Pergatitja e demshperblimeve per objektet dhe dergesat e humbura ose te vonuara ne baze te dokumentacionit perkates, dhe paraqitja e tyre ne Drejtorine e Posta Shqiptare sh.a per firmosje.
16. Dhenia e informacioneve ne Broadcast te gjitha shteteve per ditet pushim gjate festave zyrtare si dhe informacione per dergesat tona te humbura, ose te (Devijuara).
17. Dhenie informacion te gjithe filialeve mbi njoftimet hyra dhe te dala ne broadcast ne lidhje me problemet e sistemit Customer Service (Rugby).
18. Bashkepunon me Kryetaren e Deges EMS per plotesimin e te gjithe dokumentacionit dhe informacionit te nevojshem te derguar ne Kooperativen EMS brenda afateve te caktuara.
19. Bashkepunon me Kryetaren e Deges EMS pergatit dhe i dergon per cdo 3 mujor Koperatives EMS Guiden Operacionale, Zonat e shperndarjes, Standartet e shperndarjes.
20. Monitoron mbarevajtjen e sistemit IPS hedhjen korrekt te te dhenave, transmetimin e te gjitha ngjarjeve te cilat do te ndikojne ne Pay the Performance, dhe per cdo parregullsi njofton drejtorine e IT dhe kooperativen EMS.
21. Ndjekja e informacionit te Dorezimit nga filialet per ne degen EMS Tirane dhe monitorimi i te gjitha eventeve.
22. Dhenia informacion dhe sqatimi i klienteve per ankesat qe kane per objektet e postuara te vonuara ose te humbura me sherbimin tone



- postar me te gjitha Administratat e huaja si dhe per objektet e Ekspresit te brendshem.
23. Administratore e sitemit te Gjurmimit IPS, mbare vajtja e sitemit ne nivel manxherial Nacional dhe lokal.
 24. Gjetja e rrugeve ajrore, ndjekja dhe hedhja ne sistemin IPS te linjave ajrore dhe tokesore per sherbimin EMS me jashte.
 25. Monitorimi i Raporteve te Diagnostikimit dhe Targete-ve me jashte dhe Zyres EMS si Call Center dhe marrja e masave per muajt pasardhes.

SPECIALIST FINANCE

Varet dhe pergjigjet per kryerjen e detyrave te veta funksionale perpara Kryetarit te Deges Perkates dhe ka keto detyra dhe te drejta:

1. Mban librin e te ardhurave mujore per degen e EMS
2. Ben rakordimin ne kohe me librin e arkes per derdhjet dhe evidenton diferencat.
3. Harton faturat tatimore per sherbimin me te tretet, pas rakordimit me specialisten e sherbimit ne degen e EMS.
4. Mban llogarine 540 analitike per çdo punonjes.
5. Analizon klientet e krijuar nga kjo dege dhe njofton kryetaren e deges ekonomike per debitoret e pashlyer.
6. Kontrollon zyrat qe operojne me keto sherbime mbi gjendjen e arkes dhe limitet e perdoruara prej tyre.
7. Mban ne menyre analitike lidhjet me drejtorine per keto sherbime si legalizime deshmi penaliteti etj.
8. Evidenton efektivitetin e deges se EMS (te ardhura-shpenzime).
9. Perllogarit amortizimin per Mjetet e Transportit ne depo dhe perdorim ne pasqyrat perkatese dhe e evidenton çdo muaj ne program.
10. Kryen çdo detyre tjeter te ngarkuar nga Dega Ekonomike dhe Dega Ems ne permbushje te funksionit te saj organik.

PERPUNUES POSTE

Komisioni i perpunimit te objekteve EMS dhe ekspres ne zyrën e kembimit EMS.

Varet dhe pergjigjet per kryerjen e detyrave te veta funksionale perpara Kryetarit te Deges Perkates dhe Specialistit perkates dhe ka keto detyra dhe te drejta:



1. Komisioni i perpunimit te objekteve EMS merr ne dorezim nga transportuesit e postes dergesat postare ekspres te brendshem, nga te gjitha filialet dhe deget e Postes Shqiptare.
2. Marrja ne dorezim behet mbi bazen e liste dorezimit te hartuar nga zyra derguese, te cilen e paraqet transportuesi.
3. Ben verifikimin nje nga nje te thaseve qe perbejne dergesat, duke barazuar te dhenat e rregjistruara ne liste-dorezimin me ato te shenuara ne etiketen e mbylljes se cdo thesi.
4. Per cdo parregullsi te konstatuar punonjeset e marrjes ne dorezim, mbajne nje proces-verbal ne tre kopje ku pershkruhen hollesisht te gjitha parregullsite e konstatuara, i cili nenshkruhet detyrimisht nga te dyja palet.
5. Me hapjen e thesit qe permban dokumentat shoqeruese, ben verifikimin nje per nje te objekteve sipas pershkrimeve te bera ne listen-dergesen ku jane rregjistruar te gjitha objektet ekspres.
6. Ben kontrollin e peshes se cdo objekti dhe saktesine e tarifimit te tyre.
7. Vulos dhe firmos liste-dergesen.
8. Vulos objektet me vulen datare ne daten e hapjes se dergeses.
9. Kur mungon list-dergesa harton nje te tille ne tre kopje, duke plotesuar te gjitha rubrikat e saj sipas te dhenave faktike qe ka te pershkruara cdo objekt mbi zarf, dy nga te cilat ja dergon zyres se origjines e cila, duhet ta ktheje njeren te firmosur me posten me te pare .
10. Harton vezhgese ne tre kopje per cdo parregullsi te konstatuar gjate hapjes se degeses, te cilat firmosen nga komisioni dhe specialistja e shemit ekspres.
11. Ruan thesin dhe ekstremitetet e tij, kur ka diferenca ne peshe, mungese objektesh etj, deri ne zgjidhjen perfundimtare te ceshtjes.
12. Kur rezultojne objekte ekspres te pa rregjistruara, komisioni ben rregjistrimet perkatese ne numrin e rrades ne te dyja kopjet e listes speciale, nje nga te cilat ja kthen zyres postare te origjines.
13. Ben rregjistrimin e objekteve ekspres te mberritura nga filialet ne librat e dorezimit te shperndaresve dhe kerkon e kontrollon dorezimin e tyre me emer, mbiemer, firme dhe ore.
14. Ben spontimin nje nga nje sipas liste dergeses te objekteve ekspres qe permbajne dokumenta per legalizim apo per certificate te gjendjes gjyqesore.
15. Ben kontrollin e rregullshmerise se dokumentave dhe saktesine e plotesimit te mandatit, ne rast se konstatohet parregullsi i kthen ato ne zyren e origjines te shoqeruara me vezhgese.
16. Rregjistron ne liber dorezimi objektet dhe pergatit degesat (sipas orareve te percaktuara ne kontrate) per Zyren Konsullore te MPJ dhe per Zyren e Gjendjes Gjyqesore.



17. Mbas kthimit te objekteve ekspres nga Zyra Konsullore dhe ajo e Gjendjes Gjyqesore behet kontrolli i saktetise se dokumentacionit dhe ne rast se evidentohen dokumenta te pavulosura, pa pulla, gabime ne emer etj, ato kthehen per rregullim ne institucionet e mesiperme.
18. Perpunon sipas filialeve dhe degeve te postes objektet ekspres te grumbulluara nga korieret, te kthyer nga Zyra e Gjendjes Gjyqesore dhe Zyra e Konsullore e MPJ, si dhe objektet ekspres te ardhura nga rrethet e tjera dhe harton liste dergesat sipas rendurit te nenshkruara nga komisioni.
19. Regjistron ne liste dergesa te vecanta zarfat me objektet e legalizuara dhe ato me certificate te gjendjes gjyqesore.
20. Mbyll thesin ne te cilen vendosen ne qese dhe dergesa te vecanta objektet EMS dhe objektet ekspres, objektet e legalizuara dhe deshmitet e penalitetit.
21. Rregjistron te gjithet thaset sipas zyrave postare dhe linjave ne liste-dorezimet dhe ia dorezon transportuesit kundrejt nenshkrimet.
22. Hartohet liste dergesa permbledhese CN 31, e cila gjenerohet automatikisht nga programi nepermjet sistemit IPS dhe se bashku me te del po automatikisht etiketa e thesit AV8, qe duhet te permbaje numrin e dergeses, numrin e objekteve dhe peshen e thesit.
23. Objektet EMS me drejtim destinacionet qe nuk jane te percaktuara ne listen e linjave direkte, rregjistrohen si objekte tranzit ne nje nga liste dergesat e operatoreve me te leverdisshem qe e kryejne kete sherbim.
24. Ne fund te muajit rakordojne me specialisten e sherbimit EMS, mbi numrin e objekteve EMS te hyra dhe te dala sipas destinacioneve dhe filialeve.
25. Merr ne dorezim dergesat EMS nga transportuesi, duke bere nje per nje spontimin e thaseve qe perbejne dergesat duke u bazuar ne te dhenat e rregjistruara ne liste-dorezim me ato te etiketes se shenuara ne etiketen e cdo thesi.
26. Per cdo parregullsi te konstatuar punonjaset e marrjes ne dorezim mbajne nje proces-verbal ne tre kopje ku pershkruhen hollesisht te gjitha parregullsite e kontatuara, i cili nenshkruhet detyrimisht nga te dyja palet.
27. Hap dergesat EMS te ardhura nga shtete dhe me hapjen e thesit qe permban dokumentat shoqeruese, ben verifikimin nje per nje te objekteve sipas pershkrimeve te bera ne listen speciale, ku jane te rregjistruara te gjitha objektet EMS.
28. Kur konstaton mungesa te objekteve EMS ose diferenca ne peshe ben korrektimet e nevojshme dhe njofton specialisten e deges EMS per te njoftuar zyren e kembimit nepermjet sistemit IPS ose BV.



29. Ben kontrollin e numrit te objekteve si dhe peshes se cdo objekti dhe kur nuk konstaton asnje parregullsi nenshkruan dhe vulos listen speciale dhe objektet EMS me vulen datare te hapjes se dergeses.
30. Per te gjitha rastet kur eshte hartuar dok. CN 43 komisioni eshte i detyruar te ruaje cktremitetet e mbylljes se thesit deri ne perfundimin e plote te ceshtjes.
31. Ne rast se mungon lista-speciale e rregjistrimit te objekteve EMS, komisioni harton vete nje liste te tille ne tre kopje, duke plotesuar te gjitha rubrikat qe permban lista speciale sipas te dhenave faktike qe ka te pershkruar cdo objekt ne etiketen adrese. Dy kopje te listes speciale ia dergon zyres se kembimit te origjines, nderkohe qe njofton specialisten e deges EMS per te njoftuar administraten e origjines nepermjet sistemit IPS dhe per te hartuar BV.
32. Ne rast se komisioni konstaton objekte te demtuara, te hapura apo te grisura, ben riamballazhimin e objektit ne menyre qe etiketa e adreses te mbetet e lexueshme. Riamballazhimi te behet me qese telefoni me qellim qe te lexohet adresa dhe te ruhet permbajtja dhe shoqerohet me process-verbal. Ne rast kur objekti eshte me process-verbal behet shenimi ne listen speciale ne kolonen verejteje "u riamballazhua"
33. Kur rezultojne objekte EMS te pa rregjistruara, komisioni ben rregjistrimet perkatese ne numrin e rrades ne te dyja kopjet e listes speciale, nje nga te cilat ja kthen zyres postare te origjines.
34. Pasi ka perfunduar verifikimi i gjithe objekteve EMS nxirren DNI, ne tre kopje per te gjitha objektet sipas destinacioneve.
35. Me dorezimin e objekteve dhe marrjen e informacioneve te dorezimit hedh ne sistem cdo informacion le lidhje me statusin e objektit EMS.
36. Kur objektet EMS i nenshtrohen kontrollit doganor i dorezohen marresit ne zyren e kembimit kundrejt nenshkrimet (emer, miemer, firme) pasi jane kryer te gjitha formalitetet e kontrollit doganor .
37. Kthen ne origjine te shoqeruar etiketn E10 te plotesuar me arsyen e kthimit te gjitha objektet EMS te cilat kane plotesuar afatin 15 dite, nga dita e lajmerimit per mberritjen e objektit.

SPECIALIST MARKETINGU

Varet dhe pergjigjet per kryerjen e detyrave te veta funksionale perpara Kryetarit te Deges Perkates dhe ka keto detyra dhe te drejta:

1. Ndjek zbatimin e Rregullores se Sherbimit EMS si dhe te gjitha udhezimet dhe urdherat e derguara nga drejtoria.
2. Ndjek cilesine sherbimeve EMS si dhe ekspresit dhe ben perpjekje per rritjen e tyre.



3. Ndjek dhe kontrollon zbatimin e tarifave te objekteve te sherbimit ekspres te nisura nga te gjitha filialet dhe degjet e Poste Shqiptare.
4. Ndjek ecurine e normativave te cilesise se sherbimit ekspres.
5. Evidenton cdo dite objektet ekspres te brendshem te klienteve te medhenj dhe pergatit akt-rakordimet ditore dhe mujore sipas kontratave dhe ne total per te perpiluar faturat tatimore.
6. Ndjek dhe analizon reklamimet dhe vezhgesat e hyra dhe te dala ne degen EMS per shrbimin ekspres te brendshem.
7. Jep informacion dhe sqaron klientet per ankesat qe kane te bejne me objektet ekspres te brendshme.
8. Ushtron kontroll ne komisionet e perpunimit te objekteve ekspres per rregullshmerine e hapjes dhe te mbylljes se dergesave postare.
9. Ushtron kontroll ne komisionet e perpunimit dhe kerkon zbatimin e Rregullores se Sherbimit Ekspres per dorezimin e objeteve ekspres te brendshme dhe plotesimin e rregjistrimit te dorezimit.
10. Menaxhon porosite e klienteve kontraktore dhe merr masa per zbatimin e normativave te dorezimit te objekteve ekspres .
11. Rakordon me Filialin e Postave Tirane per objektet ekspres te terhequra korieret e deges EMS dhe te tarifuara nga Filiali i Postave Tirane.



DETYRAT DHE KOMPETENCAT E DEGES SHTYPIT**KRYETARI I DEGES SHTYPIT**

Varet dhe pergjigjet per kryerjen e detyrave te veta funksionale perpara Drejtorit dhe ka keto detyra dhe te drejta:

1. Drejton dhe organizon punen per realizimin e detyrave te programuara ne Programin ekonomik-financiar te Filialit Qendra Tranzite per Degen e Shtypit.
2. Organizon punen ne sektoret e varesise se tij per terheqjen, perpunimin dhe vijimin ne destinacion (zyrat postare), brenda afateve te caktuara te gazetave te perditeshme dhe shtypit zyrtar te abonuar.
3. Ben perpjekje dhe mban kontakte te vazhdueshme me redaksite e gazetave, per shtimin e games se titujve dhe sasive te gazetave.
4. Ndjek ne vazhdimesi me sektoret e Deges se Shtypit zbatimin me korrektesi te detyrimeve kontraktuale te "Postes Shqiptare" Sh.A. ndaj redaksive te Gazetave te abonenteve zyrtar si dhe kerkon korrektesi ne zbatimin e detyrimeve te tyre.
5. Drejton, organizon punen ne dege. Kontrollon ndarjen e detyrave te punonjesve sipas proceseve te punes dhe i ndihmon e kontrollon ato per kryerjen e detyrave sipas Rregullores se Sherbimit Baze Postar dhe Rregullores se Brendshme te Filialit.
6. Kontrollon plan-shperndarjen e gazetave ditore e periodike, duke pare nese jane pasqyruar kerkesat e filialeve dhe ne se gazeta shkon ne te gjitha zyrat postare sipas linjave.
7. Analizon dhe propozon me shkrim te Drejtori I Filialit masa konkrete per specialistet dhe punonjesit qe thyejne disiplinen ne pune, nuk zbatojne Rregulloren e Sherbimit Baze Postar, urdherat dhe udhezimet e dhena, behen pengese per realizimin e detyrave ne sektore te ndryshem, duke propozuar masa konkrete disiplinore.
8. Ben propozime konkrete per cdemtimin e vleres se demit te shkaktuar nga pakujdesia ose abuzimi me detyrat e caktuara per administrimin e gazetave gjate transportit dhe perpunimit si dhe ushtron kontrole te here pas hereshme per mire administrimin dhe mos abuzimin me shtypin e terhequr nga redaksite.
9. Organizimin e punes dhe disiplines ne pune e mbeshtet ne aktet ligjore, rregulloret e sherbimeve te brendeshme dhe urdherat e Drejtorit te Filialit.
10. Informon drejtorin e filialit per problemet ditore dhe zgjidhjen e tyre.



11. I propozon me shkrim Drejtorit të filialit ndryshime në rregulloret e shërbimit në dege për një ecuri më të mirë të punës.
12. Ndjek në vazhdimësi saktësinë e akt-rakordimeve të bera me redaksitë e gazetave të përputhjes të shifrave të furnizim-shitje-kthim duke marrë masa për saktësimin e tyre.
13. Kontrollon kuadrimin e furnizimit mujor të filialeve me gazeta duke e krahasuar me furnizimin e akt-rakordimeve mujore të filialeve.
14. Mban lidhje të vazhdueshme bashkëpunimi me degët e tjera në Filialin e Qendra Tranzite dhe filialet në rrethë për zgjidhjen e problemeve që lindin.
15. Ndjek vazhdimisht furnizimin me baze materiale të sektoreve të degës dhe kontrollon dhe kërkon nga specialistet mos shpërdorimin e tyre.
16. Pergatit list-prezencat për specialistet dhe punonjësit e përpunimit të shtypit duke kërkuar nga specialistet paraqitjen në kohë të liste-prezencave të punonjësve të përpunimit dhe shpërndarësve të abonimeve të cilat i dorëzon në afatet e kërkuara pranë Degës së Burimeve Njerezore.

SPECIALIST SHERBIMESH

Varet dhe përgjigjet për kryerjen e detyrave të veta funksionale përpara Kryetarit Përkates dhe ka këto detyra dhe të drejta:

1. Drejton punën për marrjen, përpunimin dhe nisjen në destinacion të dergesave të shtypit të përditshëm, periodik dhe abonimet në organet zyrtare (Fletore Zyrtare, Buletin Prokurimit Publik, Tribuna Juridike, F. Drejta Parlamentare e organe të tjera).
2. Për të gjitha problemet e shërbimit zbaton Rregulloren e Shërbimit Postar (për shtypin), urdherat dhe udhëzimet e Drejtorisë dhe K/D/Shtypit të Filialit Qendra Tranzite si dhe detyrimet dy palëshe që lindin nga zbatimi i Kontratave me redaksitë e gazetave dhe abonentët e shtypit zyrtar.
3. Përpilon çdo ditë plan-shpërndarjen e gazetave duke bërë kujdes në reflektimin e kërkesave të zyrave postare si dhe ecurinë e përditëshme të shitjeve.
4. Organizon punën me vartësit për terheqjen, përpunimin, dokumentimin e gazetave ditore e periodike, abonimeve të shtypit zyrtar dhe nisjen e tyre sipas linjave në destinacion (zyrat postare) brenda kohës të caktuar në grafikun e linjave të transportit.
5. Merr të miratuar nga Drejtoria e Shërbimeve Postare në Drejtorinë e Përgjithëshme të Postave plan-shpërndarjen e shtypit të abonuar zyrtar (Fletore Zyrtare, Buletin Prokurimit Publik, Tribuna Juridike, F. Drejta



- Parlamentare e organe te tjera) dhe organizon punen me vartesis per perpunimin dhe nisjen ne destinacion zyrtar postare.
6. Organizon punen (çdo te merktire) per perpunimin e shtypit te kthyer, evidenton problemet dhe informon K/D/Shtypit.
 7. Mban evidencen e furnizimit ditor te shtypit sipas filialeve, evidenton dhe u jep pergjigje vezhgesave te mberritura nga zyrtar postare lidhur me pasaktesite e konstatuara gjate hapjes se dergesave te shtypit.
 8. Kontrollon punonjesit e perpunimit te shtypit per zbatimin e rregullores se sherbimit dhe te disiplines ne pune dhe kur ve re shkelje i propozon K/D/Shtypit masa disiplinore.
 9. Informon K/D/Shtypit per nevojat e furnizimit me baze materiale qe ka sektori i perpunimit dhe ben hartimin e kerkesave per vijueshmerine normale te punes ne kete sektor.
 10. Mban dhe arkivon dokumentat administrative flete-dalje, plan-shperndarje, evidencen ditore te furnizimit etj.
 11. Informon cdo dite K/D/Shtypit per nisjen e shtypit dhe problemet qe kane dale.
 12. Kerkon nga vartesis dhe informon K/D/Shtypit per numrin e gazetave te mberritura dhe te nisura nga cdo redaksi.

KORDINATOR SHTYPI

Varet dhe pergjigjet per kryerjen e detyrave te veta funksionale perpara Kryetarit Perkates dhe ka keto detyra dhe te drejta:

1. Te njohe dhe zbatoje Rregulloren e Brendeshme te Filialit, Rregulloren e Sherbimit Baze Postar(per shtypin), Kontraten e lidhur me redaksite e gazetave(detyrimet e postes dhe detyrimet e redaksive te gazetave) dhe te gjitha udhezimet dhe urdherat e nxjerra nga Drejtoria e Filialit, Kryetarja e Deges Shtypit.
2. Te njohe emertimin e zyrtar postare ku dergohet shtypi I perditeshem dhe ai periodik.
3. Te zbatoje me perpikmeri sasite e caktuara te gazetave ne plan-shperndarjen ditore per çdo zyre postare. Ne rastet kur ndonje gazete nuk arrijn te vije ne zyren e perpunimit per shkaqe qe nuk varen nga ne ose vjen ne sasi me pak ose me shume, behen shenime ne plan-shperndarje dhe ndryshime ne flete-daljet. Keto ndryshime te shoqerohen edhe me firmen e punonjesit perkates.
4. Perpilojne ne 3 (tre) kopje flete-daljet per çdo zyre postare nga te cilat dy i dergohen zyres se destinacionit dhe nje kopje mbahet ne Filialin Transportit Postave.
5. Me mberritjen e gazetes ne repartin e perpunimit nga punonjesit perpunimit behet verifikimi i sasive te mberritura. Ne rastet kur sasite



gazetave nuk perputhen me sasite e vendosura ne flete-daljen e redaksise se gazetes dhe sasite e planifikuara ne plan-shperdarje mbahet proces-verbali ku firmosin punonjesit e perpunimit dhe punonjesi i caktuar ne turn per terheqjen e gazetës ne te kundert diferencat qe dalin nga perpunimi i vihen ne ngarkim punonjesve te perpunimit sipas linjave perkatese.

6. Gazetat javore dhe mujore qe jane me kontrate abonimi formohen me dergese te veçante te futur ne thes. Dokumentacioni per keto gazeta pergatitet nga punonjesi qe merret me perpunimin e abonimeve zyrtare.
7. Merr pjese ne komision dhe ben perpunimin e gazetave te kthjera (te pa shitura) duke ndare dhe lidhur ne fleta 100 copeshe gazetate per çdo redaksi. Ben verifikimin e sasive te caktuara ne flete dalje me faktin per çdo gazete dhe filial, mbajne shenim per mungesat dhe tepricat duke bere proces-verbale qe firmosen nga te gjithe anetaret e komisionit.
8. Informon specialistin perkates per problemet qe dalin gjate perpunimit te gazetes per nevojat per baze materiale etj.
9. Ne formimin e dergesave te shtypit dhe shoqerimin me dokumentacionin perkates vepron ne perputhje me Rregulloren e Sherbimit Postar.
10. Do te planifikoje kontrole nje ditore cdo jave ne zyrtat postare te Tiranës.
11. Do te beje Akt-Rakordimet mujore te Deges se Kavajes dhe per Tiranën.
12. Nje here ne jave do te beje dokumentat e flete-hyrjeve nga l'ilialet dhe flete-daljet per te gjitha redaksite ne kthimin e gazetave, zakonisht cdo te merkure.
13. Do te rregjistroje cdo dite ne librin e kthimeve gazetate e kthjera nga zyrtat postare te Tiranës.
14. Do te marre evidencen ditore te shitjes nga zyrtat postare te Tiranës.

SPECIALIST FINANCE

Varet dhe pergjigjet per kryerjen e detyrave te veta funksionale perpara Kryetarit Perkates dhe ka keto detyra dhe te drejta:

1. Kryen rakordimin ne vlere per sherbimet e kryera ne degen e shtypit harton faturat perkatese ne baze te aktrakoordimit te paraqitur nga Dega e Shtypit dhe e firmosur nga perfaqesuesit e redaksise.
2. Evidenton ne vlere totalin e furnizimit te bere per muajin nga redaksite te shoqeruara keto dhe me rakoordimin perkates te bere nga specialistet e shtypit.
3. Ben hedhjen e faturave perkatese ne program ne menyre kronologjike duke I sistemuar ato ne llogarite perkatese.



4. Analizon llogarite kliente dhe furnitore per te gjitha veprimet qe ajo prek dhe njofton kryetarin e Deges Ekonomike per klientet qe nuk kane likujduar.
5. Evidenton çdo te ardhur qe realizohet nga kjo dege sipas afatit te kerkuar nga drejtoria e pergjithshme.
6. Analizon efektivitetin e deges se shtypit ,relaton per te ardhura dhe shpenzimet e deges.
7. Harton pasqyrat perkatese per totalin e shitjeve sipas redaksive.dhe pasyron ne çdo kohe totalin abonimeve dhe te shitjeve te rakoorduara keto dhe me specialistes se deges se shtypit.
8. Harton faturat tatimore te sherbimit te abonimeve dhe ndjek ne vazhdimesi arketimin e tyre.
9. Harton project programin ekonomik per te ardhurat e deges se shtypit ne kohen e duhur.
10. Rakordon me specialistet e shtypit per abonimet me filalet dhe I paraqet at one psqyra mujore.
11. Ndjek dhe zbaton detyrat qe i ngarkohen nga Kryetari Deges Ekonomike K/ Deges shtypit.



DETYRAT DHE KOMPETENCAT E AUDITIT**AUDIT**

Varet dhe pergjigjet per kryerjen e detyrave te veta funksionale perpara Drejtorit te Filialit dhe ka keto detyra dhe te drejta:

1. Ka per detyre te zbatoje me perpikmeri programin e auditimit te plote apo tematik ne objektin e caktuar si dhe afatin e cilesine e kerkuar. Kur konstaton parregullsi, shkelje te rregullave apo dispozitave ligjore mban procesverbalin perkates me shkaktarin.
2. Gjate auditimit sqaron problemet me personat e audituar, kerkon dhe le detyra shume afatshkurtra per plotesimin gjate kohes se auditimit te programuar me qellim qe te hidhet drite e plote per parregullsite dhe shkeljet e ligjit apo procedurave te tjera.
3. Mban lidhje te ngushte me D/Drejtorise te Auditimit te Brendshem me Titullarin e Filialit dhe njofton here pas here per problemet e konstatuara, kerkon ndihmen e tij dhe te hallkave te tjera ne Filial.
4. Per probleme teknike apo ekonomike ka te drejte te kerkoje per mobilizimin e specialisteve apo te eksperteve te fushave te ndryshme, ne raste kur ai e gjykon kerkon ndihmen e organeve te AB.
5. Ne raste kur afati i auditimit eshte i pamjaftueshem, lidhet me Drejtorin e Drejtorise se Auditimit, i paraqet arsyet apo veshtiresite e vertetuara duke kerkuar ndihmen e nevojshme teknike si dhe shtyrjen e afatit te percaktuar ne program.
6. Me perfundimin e auditimit, perpilon projekt raport-auditimit dhe ua bene te njohur ate, punonjesve te Filialit dhe te Drejtorise. Merr verejtjet paraprake si dhe kundershkrimet eventuale te nje problemi qe ka vend per tu diskutuar dhe brenda afatit prej 15 ditesh lidhet me drejtuesi e subjektit te audituar dhe organizon takimin pajtues (ballafaques) me subjektin e audituar.
7. Mbas organizimit te takimit pajtues (ballafaques) dhe dergimit zyrtar te Projekt Raport Auditimit, merr pjese ne takimin pajtues (ballafaques) ne objektin e audituar se bashku me D/Drejtorise per auditimin e kryer nga ana e tij.
8. Harton Memorandumin duke trajtuar ne menyre te permbledhur parregullsite e konstatuara, cileson shkelesit e rregullave apo ligjeve si dhe propozon masa konkrete per sejcilin prej tyre duke caktuar dhe afatet perkatese per eliminimin e te metave si dhe masen e cdemtimit nga shkaktaret. Perpilon Raportin Final te Auditimit dhe pas shqyrtimit



- te tij nga D/Drejtorise, i'a dergon ate subjektit te audituar, duke lene dhe detyrat perkatese per te ardhmen.
9. Auditimi per auditimin e ushtruar, mban pergjegjesi ligjore dhe ne aktin e auditimit nuk duhet te shkruaje apo te trajtojte probleme te pazgjidhura te cilat ne menyre taksative jane te detyrueshme per zbatim apo plotesim. Ai duhet te mos lere detyra te natyres se çiftimit te dokumentave te arkës, bankes apo situacioneve etj.
 10. Auditimi synon korrigjimin e gabimeve dhe te praktikave inefficente dhe inkurajimin per adoptimin e praktikave me te mira duke mos u bere vete pjese e zbatimit te tyre.
 11. Zbaton normat e vecanta te auditimit te hartuara nga Drejtoria e Auditimit te Brendshem te Posta Shqiptare sh.a te miratuara nga Drejtori I Pergjithshem.

KOMISIONI

Marita Tollkuçi	Kryetare
Agim Koçi	Anetar
Flora Beqiraj	Anetare
Elena Andoni	Anetare
Arta Kazazi	Anetare
Drita Bakiu	Anetare
Afrim Haxhia	Anetar
Muhamer Çipi	Anetar
Gezim Shtini	Anetar
Zylfie Hajdari	Anetare
Festim Zito	Anetar
Alma Gjergji	Anetare







POSTA SHQIPTARE

REPUBLIKA E SHQIPERISE
POSTA SHQIPTARE
DREJTORIA B.NJEREZORE DHE SH. ADMINISTRATIVE

Nr. 1462/1 Prot

Date 8/6 /2010

Lenda : Mbi zbatimin e Rregullores se Brendshme

DREJTORISE : _____

KETU

Me Vendimin e Keshillit Mbikqyres te Shoqerise "Posta Shqiptare" Sh.A. Nr. 24 date 31.05.2010 u miratuan permiresimet ne Rregulloren e Brendshme te Drejtorise se Pergjithshme te "Posta Shqiptare" Sh.A. .

Drejtoret e Drejtorive duhet te punojne Rregulloren e Brendshme te Drejtorise me te gjithe punonjesit qe kane ne varesi per tu njohur me detyrat e percaktuara per çdo vend pune.

Arqile GOREA

DREJTOR I PERGJITHSHEM



Alana Gjergji
A. Gjergji

RREGULLORE E BRENDESHME

POSTA SHQIPTARE SH.A

FILIALE TE KATEGORISE SE PARE

1. Qellimi i rregullores

Drejtoria e Shoqerise harton dhe miraton rregulloren per te gjitha Filialet e Kategorise se pare, ku percaktohen te gjitha detyrat, pergjegjesite ne perputhje me strukturen organizative te Filialit. Zbatimi i kesaj rregulloreje eshte i detyrueshem per te gjithe drejtuesit dhe punonjesit e ketyre Filialeve.

Hyrja ne fuqi

Rregullorja “ Per organizimin dhe funksionimin e Filialeve te Kategorise se Pare te “ Posta Shqiptare “ Sh.A, hyn ne fuqi me miratimin e saj nga Keshilli Mbikqyres .

Misioni :

- Te siguroje zbatimin e politikave te Drejtorise se Pergjithshme te “ Posta Shqiptare” SH.A.
- Te siguroje kryerjen me cilesi, saktesi dhe efektivitet te sherbimeve postare, financiare, telefonike, te biznesit dhe implementimin e sherbimeve te reja postare e financiare brenda qarkut.
- Te siguroje kryerjen e shpejte konform Kodit te Etikes ne sherbim te shumllojshmerise te sherbimeve duke e kthyer posten ne nje supermarket sherbimesh.

2. STRUKTURA ORGANIZATIVE

Strukturat organizative te Filialeve te Kategorise se Pare propozohen nga Drejtoria e Pergjithshme dhe miratohen nga Keshilli Mbikqyres i Shoqerise.

Emerimi i Drejtorit te Filialit behet me Vendim te Drejtorise se Pergjithshme te “ Posta Shqiptare “ SH.A .



Punonjesit e tjere sipas struktures , pervec fuqise punetore , miratohen nga Drejtoria e Pergjithshme e Shoqerise mbi bazen e propozimit te Drejtorit te Filialit.

Emerimi ne detyre per fuqine punetore eshte kompetence e Drejtorit te Filialit.

3. FILIALET E KATEGORISE SE PARE - TETE

- Filiali Posta Shqiptare S.H.A -Durres ka ne varesi Degen Kruje – kategori e pare, Dhe Degen Shijak – kategori e dyte.
- Filiali Posta Shqiptare S.H.A -Elbasan ka ne varesi Degen Librazhd kategori e pare dhe Deget Gramsh dhe Peqin te kategorise se dyte.
- Filiali Posta Shqiptare S.H.A- Shkoder ka ne varesi Deget Malesine e Madhe dhe Puke te kategorise se dyte.
- Filiali Posta Shqiptare S.H.A-Berat ka ne varesi Deget Kuçove dhe Skrapar, kategori e pare.
- Filiali Posta Shqiptare S.H.A -Fier.
- Filiali Posta Shqiptare S.H.A- Korce ka ne varesi Deget : Pogradec kategori e pare, Degen Erseke kategori e dyte.
- Filiali Posta Shqiptare S.H.A-Vlore.
- Filiali Posta Shqiptare S.H.A -Gjrokaster ka ne varesi Deget Pemet e Tepelene te kategorise se dyte.

4. STRUKTURA E FILIALEVE TE KATEGORISE SE PARE

- a. Drejtor
- b. Zv/Drejtor
- c. Dega e Sherbimeve e Marketingut
 - K/Deges se Sherbimeve e Marketingut
 - Specialist Sherbimesh
 - Specialist Implementimi
 - Specialist Sig-Cilesise e Standarteve
 - Specialist IT



- d. Dega Ekonomike
 - K/Deges Ekonomike
 - Llogaritar i Pare
 - Llogaritar
 - Llogaritar-Arketar
 - Specialist i Pagave e Statistike
 - Specialist I Kosto-Normative
 - Magaznier/Letrave me Vlere
- e. Audit
- f. Sektori B. Njerezore dhe Administrates
 - Pergjegjes i B. Njerezore dhe Administrates
- g. K/Zyres Qender Qyteti



DETYRAT DHE KOMPETENCAT E DREJTORIT TE FILIALIT

DREJTORI I FILIALIT

Drejtori i Filialit emerohet nga Drejtoria e Pergjithshme e "Posta shqiptare" SH.A dhe pergjigjet perpara saj. Ka ne kompetence te tij keto detyra kryesore :

1. Organizon, drejton, programon, bashkerendon dhe pergjigjet perpara Drejtorit te Pergjithshem drejtpersedrejt per mbarevajtjen, zhvillimin, zgjerimin dhe ngritjen cilesore e sasiore te sherbimeve postare, financiare, etj ne qark dhe dege.
2. Organizon dhe drejton gjithe aktivitetin ekonomiko-financiar, mbarevajtjen e sherbimeve ne te gjithe Filialin dhe deget ne varesi.
3. Organizon e drejton analizat periodike ekonomiko-financiare te Filialit. Te Filialit.
4. Drejton dhe organizon punen per hartimin e projekt-programit-ekonomiko-financiar dhe projektin per treguesit normative e cilesore te sherbimeve ne gjithe treguesit e tyre dhe e prezanton ate ne Drejtorine e Shoqerise per miratim dhe pas miratimit organizon detajimin dhe zbatimin e ketij programi.
5. Organizon dhe drejton punen per zgjerimin e zhvillimin e sherbimeve postare dhe financiare.
6. Organizon punen per raportimin ne kohe, saktesi dhe cilesi te detyrave qe caktohen nga Drejtoria e Shoqerise si dhe organet e tjera me te larta.
7. Ben zberthimin e programit e-ekonomiko-financiar te miratuar, per deget dhe zyrat ne vartesi, duke ndjekur ne dinamike realizimin e tij.
8. Lidh marrredhenie kontraktuale ne mbeshtetje me kompetencat qe i jane miratuar nga Drejtoria e Shoqerise me personat fizike e juridike per realizimin e detyrave te ngarkuara si dhe ndjek realizimin ne cilesi, sasi e lloj te atyre sherbimeve, mallrave e punimeve qe ka ne kompetence Filiali.
9. Organizon kontrollin e zbatimit te programit ekonomiko-financiar, rregulloret e sherbimeve postare dhe financiare, cilesine, shpejtesine e saktesine e ketyre sherbimeve si dhe zbatimin e drejte e ne kohe te vendimeve , urdheresave e udhezimeve ne fuqi.
10. Organizon e pergjigjet per mireadministrimin e vlerave materiale e monetare, sherbimin statistikor dhe kontabilitetin ne Filial dhe dege ne perputhje te plote me aktet ligjore e nenligjore ne fuqi.
11. I propozon Drejtorise se Shoqerise hapjen e zyrave te reja postare si dhe reformimin dhe modernizimin e tyre.



12. I propozon Drejtorise se Pergjithshme per miratim strukturen organizative te Filialit dhe kategorite e Degeve e zyrave qe mbulon, bazuar ne kriteret e miratuara nga Keshilli Mbikqyres i Shoqerise.
13. I propozon Drejtorise se Shoqerise kandidatet per emerime ne vendet vakante.
14. I propozon Drejtorise se Shoqerise dhenien e masave disiplinore si dhe largimet nga puna per punonjesit ne administraten e tij.
15. Organizon punen per zbatimin me korrektesi te plote te strukture organizative ne Filial, plotesimin e organikave me punonjes te pershtatshem sipas aftesive, nivelit e profilit arsimor duke bere edhe respektimin e tabelës se pagave te miratuara nga Keshilli Mbikqyres i Shoqerise.
16. Ne bashkepunim me Drejtorine e Burimeve Njerezore prane Drejtorise se Pergjithshme punon per ritjen dhe kualifikimin e punonjesve te saj nepermjet kurseve dhe seminareve te ndryshme qe organizohen sipas specifikave perkatese per te gjitha llojet e sherbime .
17. Ne rast delegimi te fondeve limit nga Drejtoria e Pergjithshme, drejtuesi i Filialit merr persiper kryerjen e procedurave te prokurimit.
18. Siguron bashkepunim e bashkeveprim me partneret kryesore, OSSH, Altelecom, ISKSH, etj ne qark per mirefunksionimin e aktiviteteve te sherbimeve postare dhe financiare.
19. Pergjigjet per derdhjet ne kohe te detyrimeve ndaj Buxhetit te Shtetit, Sigurimeve Shoqerore e Shendetesore si dhe Tatim-Taksave te tjera te detyruara me akte ligjore e nenligjore.
20. Organizon punen per administrimin dhe ruajtjen e arkivit te Filialit, si dhe pergjigjet per mirezbatimin e rendit te brendshem ne pune per forcimin e disiplines dhe ruajtjen e administrimit te vlerave monetare, dokumentare e materialeve konform rregullores perkatese si dhe akteve ligjore e nenligjore ne fuqi.
21. Organizon kontrolle te befasishme tematike si dhe miraton, ndjek e analizon programet e kontrolleve te befasishme ne Filiale dhe Dege.
22. Therret ne raport sipas problemeve te gjithë punonjesit e varesise ne Filial dhe Dege dhe sipas pergjegjesive e pasojave, propozon masat perkatese per miratim ne Drejtorine e Pergjithshme te Shoqerise ne perputhje me Kontraten Kolektive dhe Kodin e Punes.
23. Nxjerr urdhera, udhezime e qarkore te brendshme ne zbatim e funksion te rregullores se brendshme te Postes Shqiptare sh.a.



DETYRAT DHE KOMPETENCAT E ZV/DREJTORIT TE FILIALIT

ZV/DREJTORI I FILIALIT

Zevendes Drejtori i Filialit emerohet nga Drejtoria e Shoqerise "Posta Shqiptare" SH.A dhe ka keto detyra kryesore:

1. Zevendes Drejtori, eshte direkt ne varesi te Drejtorit te Filialit dhe jep kontributin e tij ne organizimin e punes dhe zgjidhjen e problemeve qe prokupojne Filialin. Merr pjese ne mbledhjet qe organizon drejtoria per te gjitha problemet.
Ne mungese te Drejtorit te Filialit ushtron plotesisht kopetencat e tij.
2. Ne perputhje me strategjine e zhvillimit te Shoqerise "Posta Shqiptare" Sh.A ben organizimin e rrjetit te sherbimeve dhe realizimin e tyre ne te gjitha teritorin e Filialit .
3. Ndjek zbatimin e rregullave dhe udhezimeve per realizimin e sherbimeve baze dhe sherbimeve te reja te miratuara nga Drejtoria e Shoqerise "Posta Shqiptare" Sh.a.
4. Zevendes Drejtori propozon ndryshimet dhe levizjet e personelit ne sektoret ne varesi te tij ne funksion te realizimit te detyrave.
5. Zevendes Drejtori i propozon Drejtorit te Filialit masa disiplinore per personelin ne sektoret ne varesi te tij.
6. Merr pjese ne hartimin e treguesve ekonomiko financiar ne bashkepunim me degjet ne vartesi te Filialit per sektorin e sherbimeve dhe i paraqet per miratim ne drejtorine e Filialit.
7. Organizon kontrole, takime, ballafaqime ne shkalle Filiali per zgjerimin dhe rritjen e sherbimeve, futjen ne eficence te plote te sherbimeve te reja dhe rritjen e efektivitetit te tyre.
8. Organizon punen per reklamimin dhe tregetin e te gjitha sherbimeve qe kryen "Posta Shqiptare" nepermjet medias se shkruar dhe asaj vizive ne bashkepunim me specialistet e marketingut.
9. Organizon punen per njohjen dhe zbatimin e legjislacionit per sherbimet, rregulloret dhe udhezimet e nxjerra nga Drejtoria Pergjithshme "Posta Shqiptare" Sh.A per realizimin e sherbimeve ne degjet dhe zyrat postare te Filialit.
10. Propozon grafikun e transportit te brendshem te shkembimit te dergesave postare ndermjet zyrave brenda Filialit.
11. Kontrollon marredheniet e Filialit me Klientet dhe ne bashkepunim me strukturat e Filialit ben propozime per permirsimin e metejshem sherbimeve te kerkuara prej tyre.



12. Firmos ne mungese dhe me porosi te Drejtorit te Filialit ne emer te tij dhe permbush detyrime te veçante te deleguara prej Drejtorit te Filialit.
13. Ne bashkepunim me deget e Filialit, propozon menytrat e reklames dhe marketingut, te realizimit te sherbimeve deri ne zyrtat postare te Filialit.
14. Organizon kontrole tematike dhe te befasishme ne te gjitha zyrtat postare te Filialit per zbatimin e rregullave te sherbimit, per komunikimin me klientin, zbatimin e normave te shperndarsise dhe menytrat e realizimit te dorezimit te objekteve postare.
15. Organizon analiza te veçanta pune ne dege dhe zyra postare per problemet e realizimit te sherbimeve dhe futjes ne eficence te sherbimeve te reja.
16. Zevendes Drejtori ka ne vartesi: Dege te Sherbimeve dhe Marketingut, Sherbimeve Mbeshtetese dhe Teknologjine e Informacioni.
17. Pergjigjet para Drejtorit te Filialit per detyrat e ngarkuara.

DETYRAT DHE KOMPETENCAT E DEGES SE SHERBIMEVE E MARKETINGUT

K/DEGES SE SHERBIMEVE DHE MARKETINGUT

Varet dhe pergjigjet per kryerjen e detyrave te veta funksionale perpara Drejtorit te Filialit dhe ka keto detyra dhe te drejta:

1. Pergjigjet per zbatimin e rregulloret e sherbimeve si dhe te gjithë urdherave e udhezimeve qe dergohen nga Drejtoria e Shoqerise.
2. Ben ndarjen e detyrave te vartesve te tij dhe kontrollon zbatimin e detyrave te ngarkuara.
3. Ben perpjekje per rritjen e cilesise se sherbimeve brenda Filialit dhe Degeve ne vartesi si dhe kryen kontrole te organizuara nepermjet specialisteve te sherbimeve postare dhe financiare disa here ne vit ne cdo zyre postare ne Filial dhe Dege.
4. Propozon hapjen dhe mbylljen e zyrave postare ne Drejtorine e Shoqerise duke i relatuar keto propozime me relacion te rregullt.
5. Ben studimin per hapjen e sherbimeve te reja dhe ia paraqet ato per miratim Drejtorise se Shoqerise.



6. Ben perpjekje per te krijuar nje sherbim cilesor duke e kompletuar ate me te gjitha nevojat e kerkuara.
7. Organizon, propozon dhe ndjek, skemen e vijimit te dergesave postare sipas zyrave, numrit te turneve, etj, duke i kombinuar ato me menyren e levizjes se Filialit te Tranzitit te Postave.
8. Ndjek zbatimin e grafikut te transportit te postes dhe njofton Drejtorine e Sherbimeve Postare per cdo parregullsi.
9. Pret e zgjidh drejt ankesat e klienteve per sherbimet postare dhe financiare.
10. Organizon punen per ndjekjen e dergesave, reklamacioneve te brendshme e te jashtme dhe per fajtoret e shkeljes se rregullave propozon masa disiplinore dhe administrative.
11. Kontrollon e ndihmon zyrat postare qe ka ne vartesi ne fushen e sherbimeve postare e financiare.
12. Merr masa per kompletimin e te gjitha zyrave postare me materialet baze te nevojshme si ; pulla, zarfa, kartolina, etiketa, formulare, etj.
13. Merr masa per pajisjen e te gjitha zyrave postare me vula datare, peshore sherbimesh te ndryshme si dhe kontrollon aplikimin e rregullt te tyre.
14. Zbaton tarifat e miratuara sipas udhezimeve perkatese per sherbimet postare e financiare .
15. Mban qendrim per cdo shkelje te rregullores se sherbimit postar e financiar, duke bere edhe propozime per masa administrative ndaj varteseve.
16. Organizon dhe kontrollon zbatimin e rregullores se sherbimeve postare e financiare ne zyrat postare, per zbatimin e marreveshjeve e kontratave te lidhura me subjekte te ndryshme per sherbimet postare dhe financiare.
17. Kontrollon e ndihmon zyrat postare qe ka ne varesi ne fushen e sherbimeve postare dhe financiare.

SPECIALIST SHERBIMESH

Varet dhe pergjigjet per kryerjen e detyrave te veta funksionale perpara K/Deges Perkatese dhe ka keto detyra dhe te drejta:

1. Pergjigjet per zbatimin e rregulloret se sherbimeve si dhe per te gjitha urdherat dhe udhezimet qe dergohen nga Drejtoria e Shoqerise



2. Punon per rritjen e cilesise se sherbimeve brenda Filialit apo Deges dhe kryen kontrole te organizuara ne zyrat postare te Filialit apo deges, sipas nje grafiku te miratuar nga drejtuesit e Filialit.
3. Ben perpjekje per te realizuar detyrat ekonomike ne sherbime si ne vlere ashtu edhe ne natyre.
4. Te hartoje periodikisht evidencat per sherbimet postare qe kryhen ne filial dhe te dergohen ne Drejtorine e Shoqerise
5. Propozon nevojat per pajisjen e zyrave postare me bazen materiale te domosdoshme per nje sherbim postar cilesor dhe te beje kerkese ne magazine per plotesimin e ketyre nevojave.
6. Studjon mundesine e hapjeve te sherbimeve te reja dhe ja paraqet ato per miratim K/Deges se Sherbimeve si dhe merr masa per implementimin me sukses te tyre.
7. Pergjigjet per zbatimin e tarifave postare sipas llojeve te sherbimeve ne zyrat postare te qendres rajonale qe mbulon.
8. Ndjek dhe kontrollon te gjitha problemet qe kane te bejne me vezhgesat dhe reklamacionet per objektet qe kane te bejne me zyrat postare te Filialit apo Deges dhe zbaton afatet kohore te percaktuara keto ne rregulloren e Sherbimit Postar.
9. Ndjek ecurine e normativave te cilesise se sherbimeve postare dhe ploteson te gjithe formularet e nevojshem per testet qe organizon Drejtoria e Sherbimit Postar si dhe organizmat nderkombetare postare.
10. Mban proces – verbale si dhe akte kontrolli te ushtruara, apo shkelje te konstatuara te rregullave gjate kryerjes se sherbimit ne zyra e sektore si dhe merr masa per permiresimin e tyre .

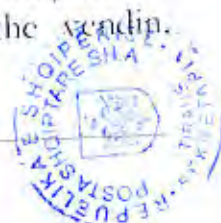
SPECIALIST IMPLEMENTIMI

Varet dhe pergjigjet per kryerjen e detyrave te veta funksionale perpara K/Deges Perkatese dhe ka keto detyra dhe te drejta:

1. Eshte pergjegjes per implementimin e sherbimeve te reja brenda Filialit dhe raporton ne drejtorine e Filialit sipas rregullores se brendeshme te Filialit per realizimin e tyre ne te gjithe teritorin e Filialit.
2. Evidenton te gjithe klientet strategjik dhe potencial brenda rajonit dhe mban kontakte te vazhdueshme me secilin prej tyre duke vazhdimisht te rejtat e sherbimit me interes per klientet.



3. Mban lidhje te vazhdueshme me te gjithë klientet qe ofrohen per realizimin e sherbimeve te reja prane Filialit te Postes.
4. Siguron bazen e te dhenave per te gjitha llojet e sherbimeve per implementim, duke evidentuar tregun maksimal te realizimit te tyre brenda filialit dhe konkretisht
 - Evidentimin e te gjithë abonenteve te OSSH-it si per shperndarjen dhe arketimin e faturave te konsumatorve te energjise elektrike dhe analizon tregun ekzistues dhe mundesit e zgjerimit te tije per te dy rastet.
 - Evidentimin e te gjithë abonenteve te ALBTELEKOMIT dhe operatorve te tjere te telefonise rurale qe operojne brenda Filialit si per shperndarjen dhe arketimin e faturave dhe analizon mundesin e zgjerimit te ketij tregu
 - Evidenton te gjitha llojet e bizneseve qe operojne brenda Filialit dhe shqyrton zgjerimin e tregut te arketimeve te tatim taksve.
 - Evidenton llojet e taksave lokale brenda Filialit dhe percakton objektiva te plota per kapjen dhe realizimin e ketij tregu.
 - Evidenton numrin e nxenesve dhe studenteve ne nivel filiali dhe punon per nxitjen e arketimit te taksave shkollore ne zyrat postare.
5. Analizon tregun e sherbimit te legalizimit te dokumentave.
6. Organizon marketinkun dhe reklamen per te gjitha llojet e sherbimeve brenda rajonit, vecanarisht per sherbimet e reja
7. Studion tregun e artikujve te biznesit ne rajon, dhe cdo muaj percakton llojet e artikujve qe do te shiten ne cdo zyre postare brenda rajonit
8. Mbi bazen e te dhena ve te evidentuara per te gjithas llojet e sherbimeve, cdo muaj, pasi bene analizen e rezultateve te arritura, percakton drejtimet kryesore konkrete per zgjerimin e tregut te tyre
9. Studion tregun e sigurimeve dhe te doganave, bashkepunon me autoritetet perkatese dhe percakton objektiva te vecanta per cdo njeren prej tyre
10. Evidenton rezultatet perkatese per te gjitha llojet e sherbimeve te reja ne bashkepunim edhe me specialistet e sherbimeve deri ne implementimin e plote te tyre dhe artikujve te biznesit dhe raporton periodikisht ne drejtorin e filiali per ecurin e realizimit te tyre.
11. Evidenton shitjen e artikujve te biznesit dhe raporton ne drejtorin e filialit dhe drejtorin e marketing biznesit te Postes Shqiptare.
12. Prgatit kontrata me veprim rajonal per sherbime te vecanta dhe specifike brenda rajonit dhe i paraqet per miratim ne drejtorin e Filialit. Per sherbime te vecanta me interes per te gjithë vendin.



- nepermjet Drejtorise Filialit dergohen propozimet perkatese prane Postes Shqiptare.
13. Udhezoon te gjitha deget dhe zyrat postare per zbatimin e kontratave per sherbime te kontraktuara brenda teritorit te filialit.

SPECIALISTI I SIGURIMIT – CILESISE DHE STANDARTEVE

Varet dhe pergjigjet per kryerjen e detyrave te veta funksionale perpara K/Degetes Perkatese dhe ka keto detyra dhe te drejta:

1. Njeh rregulloret, procedurat dhe aktet normative ku mbeshtetet aktiviteti i Filialit dhe sigurimi postar.
2. Organizon/ndjek dhe kontrollon teresine e masave me karakter parandalues qe sigurojne veprimtarine normale te filialit ne drejtim te sigurimit te aktiviteve te tij.
3. Ndjek dhe kontrollon aktivitetin ne zyra postare, ne objekte dhe sektore qe administrojne, transportojne dhe ruajne vlera te rendesishme, me synim zbatimin e rregulloreve, urdherave dhe udhezimeve ku mbeshtetet aktiviteti i filialit.
4. Studion, ndjek, kontrollon dhe rekomandon masa efektive qe fuqizojne regjimin e brendshem ne objektet e filialit nepermjet sherbimeve te konstatuara me te tretet dhe administrimit perdorimit dhe mbajtjes me eficence te sistemeve elektronike te sigurimit (vezhgimit, alarmit dhe sinjalizimit te zjarrit).
5. Ndjek dhe merr pjese ne dinamiken e aktiviteve te filialit dhe ne bashkerendim me sektore te tjere synohet te sigurohen dhe permiresohen rregullat dhe zbatimi i tyre per te arritur tregues cilesore ne drejtim te sigurise te aktiviteve dhe operationeve qe kryen Filiali i Postes.
6. Investigon tregun e sherbimeve qe kryen Filiali Postes dhe rekomandon masa me synim mbrojtjen e aktiviteve te filialit nga efektet e konkurences.
7. Organizon, ndjek dhe kontrollon ne dinamike operationet e ruajtjes, administrimit dhe transportit te vlerave monetare ne bashkerendim me Shoqerite Private te Ruajtjes te kontratuara, policine e shtetit dhe organet e pushtetit vendor.
8. Drejton punen per te vene ne kontroll sa me efektiv sektore, aktivite dhe objektet me te rendesishme duke kerkuar, vendosur dhe siguruar



- sekretin si kushte elementar dhe te domosdoshem ne efektivitetin e sistemeve te destinuar ne fushen e sigurise.
9. Ndjek dhe kordinon punen me sipermarres te kontratuar per sigurimin e objekteve, aktiviteteve apo eficensen e sistemeve elektronike te sigurise per respektimin e detyrimeve kontratuale dhe rekomandon masa konkrete kur konstatohen parregullsi, shkelje ligjore dhe veprime qe cenojne aktivitetin normal.
 10. Sipas situatave konkrete bashkerendon me organet e specializuara per ndjekjen e problemeve dhe proceseve qe mund te kene nisur per veprime antiligjore te punonjesve te Filialit te Postes.
 11. Realizon detyra shtese qe i kerkohen ne menaxhimin e sigurise se Filialit.
 12. Cdo shkelje e rregulloreve te Postes dhe detyrave te marra nga Drejtoria e Sigurimit te Postes e vendos perballe pergjigjesive administrative sipas kontrates kolektive dhe individuale te punes.
 13. Per te gjitha shkeljet dhe parregullsite e konstatuara, mban proces-verbal dhe informon shkreserisht Drejtorin e Filialit ne Drejtorine e Standarteve te Cilesise dhe Sigurimit Postar..
 14. Sipas situatave konkrete dhe detyrave qe merr bashkerendon me organet e specializuara per ndjekjen e problemeve dhe proceseve te ndryshme qe mund te kene nisur per veprime antiligjore te punonjesve te Filialit.
 15. Ben perpjekje per ngritjen e tij profesionale, propozon dhe jep mendime per persosjen e punes. Pergatit tema profesionale per sigurimin e aktiviteteve te Filialit dhe personelit te tyre.
 16. Realizon detyrat shtese qe i kerkohen ne menaxhimin e sigurise se Filialit.
 17. Sipas situatave konkrete dhe detyrave qe merr bashkerendon me organet e specializuara per ndjekjen e problemeve dhe proceseve te ndryshme qe mund te kene nisur per veprime antiligjore te punonjesve te Filialit.
 18. Njeh dhe zbaton Rregulloren e Sherbimit Baze Postar si dhe procedurat dhe aktet qe normojne aktivitetin e Standarteve Cilesise te Sherbimeve Postare.
 19. Ndjek/kontrollon cilesine e sherbimeve postare, financiare dhe sherbimet e reja.
 20. Kontrollon veprimet operationale per realizimin e cilesise se sherbimit :
 - orarin e funksionimit te zyrave postare
 - afishimin dhe aplikimin e tarifave te sherbimit
 - normativat e shperndarjes se objekteve postare.
 - mallrat e ndaluara qe qarkullojne ne sherbimin postar
 - rregullat e pergjithshme te pranimit te objekteve postare



- elemente te vecante te publicitetit te sherbimeve qe realizohen ne zyren postare
21. Konstaton pikat e dobta te cilesise e sherbimit ne filial dhe ben rekomandimet perkatese.
 22. Ploteson me saktesi dhe sistematikisht testet e organizuara nga UPU, Post Europa dhe Posta Shqiptare.
 23. Perpunon materialet e grumbulluara dhe nxjerr rezultatet e testimave dhe i dergon ne Drejtorine e Standarteve te Cilesise dhe Sigurimit Postar duke respektuar afatet e percaktuara.
 24. Analizon rezultatet e cilesise se sherbimit referuar publikimeve te Drejtorine e Standarteve te Cilesise dhe Sigurimit Postar nga matja e cilesise se brendshme te sherbimit.
 25. Zbaton udhezimet e derguara nga Drejtorine e Standarteve te Cilesise dhe Sigurimit Postar dhe kerkon zbatimin e normativave te shperndarjes se objekteve postare, kolipostare sipas standarteve.
 26. Kryen kontrole te befasishme dhe te planifikuara mbi menyren e pranimit dhe te tarifimit te objekteve postare dhe per çdo muaj informon Drejtorine e Standarteve te Cilesise dhe Sigurimit Postar.
 27. Ndjek dhe kerkon zbatimin e orarit te mberritjes dhe te nisjes se dergesave postare.
 28. Kerkon publikimin e normativave te dorezimit te objekteve postare si brenda dhe jashte vendit me qellim sensibilizimin e klienteve.
 29. Ndjek dhe kerkon plotesimin (sipas opsioneve te percaktuara) te DNI, te mberritura dhe kthimin e menjehersh te tyre ne Filialin e Postes Sh.A Qendra Tranzite

SPECIALISTI IT

Varet dhe pergjigjet per kryerjen e detyrave te veta funksionale perpara K/Deges Perkatese dhe ka keto detyra dhe te drejta:

1. Mban pergjegjesi per mbarevajtjen e sistemeve informatike te Filialit. Mbikëqyr rjetet kompjuterike dhe kualitetin e komunikimit. Zbaton dhe raporton per detyrat e ngarkuara nga Drejtoria e Filialit dhe nga Drejtoria e IT-se.
2. Planifikon dhe organizon menaxhimin e problemeve dhe incidenteve bashke me procedurat dhe sistemet informatike perkatese.
3. Ben sugjerime paraprake te leverdisshmerise per futjen e sherbimeve te reja dhe investimeve te programuara si dhe per implementimin



- teknologjive te reja ne perputhje me sherbimet e reja qe do te behen ne Filial.
4. Te kete njohuri te mjaftueshme ne Sofftweret baze si: instalim, konfigurim, mirëmbajtje të programeve kompjuterike në Windows workstations si ne MS Office, Netscape , Dial-up Networking, Antivirus File dhe printer Share Krijimi dhe Mirmbajtja e rrjetit LAN te brendeshem si dhe programe te menaxhimit te postes elektronike.
 5. Përgjigjet përpara Drejtorit te Filialit për kryerjen me përpikmëri te te gjitha detyrave teknike te Sektorit dhe përkatësisht :
 - Monitorim, instalon sistemet dhe nënsistemet
 - Përmirësimi i performancës se sistemit.
 - Riparimi i sistemit.
 - Zbulimi dhe eliminimi i ndërprerjeve te sistemit.
 - Tërësia e privilegjeve te aksesit ne sistemin, qe varet nga nevojat ne funksion te perdoruesit
 - Përgjegjësi për funksionimin dhe ruajtjen e dhomës se Serverëve
 - Ndjekja e novacioneve te Teknologjisë se Informacionit
 - Instalimi i programit te përdoruesit dhe aplikacioneve
 - Mirëmbajtja dhe ruajtja e databazes lokale te Programit (Financa 5) etje.
 - Zbulimi dhe eliminimi i ndërprerjeve ne funksionin e databazave lokale si dhe riaktivizimi i ruajtjes se te dhënave ne rast humbje te te dhënave.
 - Te asistoi Teknikisht ne Rrjetin e IP Telefoneve ne raste defektesh apo avarish.

DETYRAT DHE KOMPETENCAT E DEGES EKONOMIKE

K/DEGES EKONOMIKE

Varet dhe pergjigjet per kryerjen e detyrave te veta funksionale perpara Drejtorit te Filialit dhe ka keto detyra dhe te drejta:

1. Organizon, drejton, kontrollon e pergjigjet per ecurine e punes ne degen Ekonomike per realizimin e detyrave dhe ben rakordimin e saj ne baze te programeve mujore dhe vjetore te miratuara nga Drejtoria e Shoqerise.
2. Ngre probleme qe dalin per rritjen e rentabilitetit duke i paraprire procesit te programit ekonomiko-financiar te filialit duke bere argumentimet perkatese dhe i paraqet ato prane Drejtorise se Shoqerise



3. Organizon punen ne Degen Ekonomike per realizimin e detyrave dhe ben rakordimin e saj per njesite ekonomike qe ka ne vartesi.
4. Merr masa dhe siguron paraqitjen ne kohe e me cilesi te Bilancit Ekonomiko-Financiar te Filialit duke e shoqeruar ate me relacionet dhe pasqyrat e nevojshme.
5. Mban lidhje te rregullta me deget e Filialit, me Drejtorine e Finance-Kontabilitetit te Shoqerise per problemet qe dalin per zbatimin e ligjshmerise financiare ne administrimin e pasurise.
6. Jep udhezime per permiresimin e punes per te ardhmen duke asistuar ne trajnime dhe testimet te punonjesve ne varesi.
7. Organizon punen per kryerjen e inventareve fizike (1 here ne vit) dhe propozon komisionin qe do te kryerje inventarizimin dhe komisionin e asgjesimit te materialeve qe propozohen e miratohen per jashte perdorimit.
8. Organizon dhe drejton punen per nxjertjen e Bilancit, duke bere rakordimet perkatese me Drejtorine e Finance-Kontabilitetit.Mban ditarin e kontabilizimit te veprimeve te ndryshme dhe Librin e madh.
9. Ne bashkepunim me Drejtorine e Filialit dhe sipas kompetencave te dhena nga Drejtoria e Shoqerise, pergjigjen per mireadministrimin e Filialit.
10. Mban ditarin e mjeteve kryesore dhe ben amortizimit e tyre.
11. Merr masa per implementimin me sukses te sherbimeve te reja.
12. Jep udhezime metodologjike ne fushen e programimit ekonomik, merr pjese ne analiza pune ekonomiko-financiare 3 mujore, 6-mujore per plotesimin e detyrave te caktuara ne programet ekonomiko-financiare si dhe rakordon drejtimet kryesore per permiresimin e punes ne te ardhmen.
13. Mban ditarin e arkës. Pret mandat pagesat dhe ngarkon zevendesin e tij per arketimet.
14. Mban partitarin analitik te llogarise, debitor privat, debitor shteteror dhe kreditoret, si dhe ndjek likuidimet ne afatet e tyre.
15. Organizon kontrole te befasishme me tematike ne arken e filialit apo ne sportele, ne magazina, keto edhe ne deget qe ka ne varesi, ne bashkepunim me Degen e Sherbimeve te Filialit te vet dhe ne deget qe ka ne varesi.
16. Siguron marrredhenie te rregullta me te gjithë partneret dhe klientet per detyrimet dhe te drejtat qe burojne nga akt-marreveshjet midis tyre.



17. Ben ndarjen e detyrave te punonjesve te deges ekonomike ne filial.
18. Mban pergjegjesi dhe pergjigjet per te gjithe veprimtarine ekonomiko-financiare. Nuk i zbaton ato kur perbejne shkelje ligjore.
19. Kryen detyren e Kryetarit te Komisionit te blerjeve te vogla.
20. Ndjek likuidimet me afatet e detyrimeve kreditore, furnitoret, mbajtjen dhe analizat perkatese mbi gjendjen e tyre.

LLOGARITARI I I-RE

Varet dhe pergjigjet per kryerjen e detyrave te veta funksionale perpara K/Deges Perkatese dhe ka keto detyra dhe te drejta:

1. Mban pergjegjesi per anen teknike te kontabilitetit deri ne nxjerrjen e bilancit verifikues.
2. Mban ditarin per arketimet e pagesat, per urdher pagesat postare si dhe ditarin analitik ne forme kartele.
3. Zevendeson K/Deges Ekonomike kur i caktohet nje detyre e tille nga drejtoria e filialit, ne ato raste kur ai mungon.
4. Mban partitarin e llogarise analitike "Likuiditete ne udhetim" per cdo zyre dhe cdo sherbim.
5. Mban librin e te ardhurave duke bere edhe kuadrinin e tyre me degen e sherbimeve e te shpenzimeve ne mbeshtetje te dokumentacioneve te dorezuara nga zyrat.
6. Mban llogarite kreditore te ndryshme, te ardhura te periudhave te mevonshme, likuiditete ne udhetim dhe debitore te ndryshem si dhe ndjek likuidimet e tyre ne afat.
7. Ploteson shirimet per cdo subjekt.
8. Mban kartelat e magazines dhe ben azhornimin e tyre cdo jave, ben rakordinim me dokumentet e magazines ne prezence te magazinierit.
9. Ndjek te gjitha veprimet qe kane te bejne me inventarin fizik nga magazina deri ne ngarkimin personal te punonjesve.
10. Ben llogaritjen e TVSH te kuadruar me bilancin dhe ja paraqet Drejtorise Finance Kontabilitetit duke respektuar afatet ligjore cdo muaj.
11. Ndjek llogarite e marredhenieve te brendshme me Drejtorine e Postave Shqiptare Perkatese dhe pergjigjet per shlyerjen ne kohe te detyrimeve qe lindin nga keto llogari.



LLOGARITAR

Varet dhe pergjigjet per kryerjen e detyrave te veta funksionale perpara K/Deges Ekonomike dhe ka keto detyra dhe te drejta:

1. Te beje ndjekjen dhe azhornimin ditor per shperndarjen e fondit te pensioneve ne te gjitha zyrat postare.
2. Te beje akt-rakordimet mujore e 3-mujore me degen e Sigurimeve Shoqerore.
3. Te beje ndjekjen e azhornimin e shperndarjes se ndihmes ekonomike dhe invaliditetit.
4. Te beje akt-rakordimet me zyren e Qendres Ekonomike te Bashkise dhe Zyren e Punes per shperndarjen e asistences sociale.
5. Te pergatise cekun per terheqjen e lekeve.
6. Kontrollon ,pergatit dhe perpunon dokumentat e magazines, flete-hyrjet dhe flete-daljet para se te pasqyrohen ne ditarin e magazines, mban kartelat e magazines dhe ben azhornimin e tyre cdo jave, ben rakordimin me dokumentat e magazines ne prezence te magazinjerit.
7. Ne bashkepunim me degen e sherbimeve e marketingut ben rakordimin mujor me OSSH, ne zbatim te kontrates se lidhur me kete klient si dhe ben ndjekjen e shlyerjes se detyrimeve qe lindin ne zbatim te kontrates.

LLOGARITAR-ARKETAR

Varet dhe pergjigjet per kryerjen e detyrave te veta funksionale perpara K/Deges Perkatese dhe ka keto detyra dhe te drejta:

1. Kryen arketimin e pagesat ne arke sipas dokumentave perkatese te arketimeve e pagesave me ane te arkes.
2. Mban librin e arkes duke hedhur veprimet kronologjike te arketimeve e pagesave, mbeshtetur ne mandat arketimet e mandat pagesat si dhe dokumentat bashkangjitur duke nxjerre cdo dite gjendjen e arkes.
3. Mban veprimet e hyrjeve e daljeve te pullave e kartave e hedhjen ne ditarin e pullave postare e te taksave duke bere rakordimin me te gjitha zyrat postare.
4. Ndjek arketimin ne afat te kerkesave debitore (klientet) duke ne kohe veprimet ne analizat perkatese.



5. Nxjerr te dhena mbi gjendjen e klienteve dhe pergatit informacionin te cilin ia paraqet K/Deges.

SPECIALIST PAGA-STATISTIKE

Varet dhe pergjigjet per kryerjen e detyrave te veta funksionale perpara K/Deges Perkatese dhe ka keto detyra dhe te drejta:

1. Ben hartimin e pagave ne kohen e duhur ne baze te prezencave te sjella nga P/Sektorit Burimeve Njerezore dhe Administrates
2. Ben rakordimin me sigurimet shoqerore per perfitimet e marra nga punonjesit
3. Harton listat e Sigurimeve Shoqerore dhe i dergon ato ne kohen e duhur ne Drejtorine e Finance-Kontabilitetit.
4. Mban librin e pagave dhe evidenton me saktesi te gjitha veprimet e duhura.
5. Ben kontabilizimin e pagave çdo muaj ne program dhe mban ne menyre analitike llogarite qe prek si sigurime shoqerore, tatim mbi page, tatim ne burim dhe llogarine paga dhe shperblime per t'u paguar.
6. Harton çdo muaj evidencen te ardhura -shpenzime dhe e paraqet ate ne kohe ne Degen e Statistike-Kosto-Normative prane Drejtorise Marketing, Statistike-Kosto-Normative si dhe evidencat e tjera te kerkuara nga Instati.
7. Harton çdo vit projekt-programin ekonomik te Filialit duke marre parasysh realizimin e treguesve ekonomik ne bashkepunim me degët perkatese.
8. Perllogarit shpenzimet e deges ne funksion te studimit te kosos se çdo punonjesi, per ta relatuar ato çdo tremujor ne analizat perkatese te Filialit.
9. Evidenton treguesit statistikore sipas programit vjetor te miratuar dhe kontrollon saktesine e tyre
10. Pergatit dhe dergon ne afatet e caktuara, evidencat e treguesve statistikor te miratuar, si dhe te dhena te tjera qe kerkohen nga institucionet shteterore perkatese.
11. Pergatit informacione dhe ben analiza per tregues te vecante ekonomik e statistikor dhe jep mendime per permiresimin e punes ne te ardhmen.
12. Merr pjese ne analiza pune dhe ekonomiko-financiare te Filialit dhe jep mendime per persosjen e evidentimit te treguesve statistikor.
13. Kompjuterizon dhe harton vjetarin statistikor te shoqerise



14. Ngre probleme qe lidhen me ritjen e rentabilitetit ekonomik, per te synuar ritmet e nevojshme te zhvillimit ne sherbimet postare, telefonike e financiare.
15. Perpunon, ben grupime dhe analizon te dhena—statistikore sipas programit ekonomik-financiar te shoqerise, i pergatit dhe ia paraqet K/Degës se Statistike-Kosto-Normative prane Drejtorise Marketing, Statistike-Kosto-Normative ne periudha kohore mujore, tremujor.

SPECIALIST KOSTO- NORMATIVE

Varet dhe pergjigjet per kryerjen e detyrave te veta funksionale perpara K/Deges Perkatese dhe ka keto detyra dhe te drejta:

1. Organizon evidencen statistikore te shpenzimeve sipas grup sherbimeve per te llogaritur nje kosto reale.
2. Ndjek ne menyre periodike dhe kerkon nga zyrat, evidencat e shpenzimeve per sherbimet postare, financiare dhe transport te percaktuara sipas programit te miratuar.
3. Kryen kronometrimin dhe fotografime te proceseve te punes per cdo produkt te sherbimit ekzistues dhe njekoheisht dhe per produktet e reja
4. Llogaritje e koston per cdo produkt postar e financiar, e transport te perballueshem per klientin.
5. Propozon ne drejtorine e filialit dhe shoqerise tarifen e sherbimit per cdo produkt postar e financiar.
6. Grumbullon perpunon dhe informon, mbi gjendjen e te gjitha treguesve qe kane te bejne me koston e produktit.
7. Ndjek dhe evidenton cdo ndryshim te elementeve te koston per te pasqyruar ndryshimin ne koston e produktit, dhe informon .
8. Percakton rezultatet analitike te elementeve te koston dhe vleresimin e rezervave per cdo element te koston se produktit.

MAGAZINIER I LETRAVE ME VLERE

Varet dhe pergjigjet per kryerjen e detyrave te veta funksionale perpara K/Deges Perkatese dhe ka keto detyra dhe te drejta:

1. Te terheqe e marre ne ngarkim bazen materiale qe vjen per filialin.
2. Te beje shperndarjen e bazes materiale per zyrat postare dhe administraten ne baze te nje plan shperndarje te hartuar nga drejtori ekonomike dhe e sherbimeve.



3. Te furnizojë në kohën e duhur me materialet e nevojshme zyrat postare dhe administratën.
4. Te mbajë në rregull të gjithë regjistrat ku evidentohen hyrje-daljet e materialeve.
5. Te plotësojë me kujdes flete-hyrjet dhe flete-daljet për materialet.
6. Te bashkëpunojë me degen ekonomike për kryerjen e inventarit fizik 1 herë në vit.
7. Te raportojë në degen e shërbimeve⁶ e marketingut për gjendjen dhe sasinë e materialeve në magazine.
8. Te mbajë veprimet e hyrjes dhe daljes së pullave e hedhjen në ditarin e pullave e të taksave duke bërë rakordimin me të gjitha zyrat postare.
9. Te kryejë veprimet e hyrjes dhe daljes së kartave telefonike duke bërë rakordimin me të gjitha zyrat postare.
10. Te marrë masa për mirëmbajtjen e dokumentave të vendosura në arshive, për sigurimin në pershtatje me kushtet e ruajtjes e mbrojtjes nga demtimet, vjedhjet, zjarret.
11. Te zbatojë rregullat për hyrjen në arshive.
12. Në bashkëpunim me deget hap pasqyrat emertuese të dosjeve, sipas çështjeve përkatëse.
13. Terheq nga të gjitha deget të gjithë dokumentat që kanë mbaruar veprimtarinë praktike dhe bëjnë arkivimin e tyre.
14. Te përgatitë çdo vit listën e dokumentave që do të asgjësohen e ja paraqet atë komisionit të ekspertimit i cili vendos për asgjësimin e tyre ose jo.
15. Ruan sekretin e çdo lloji akti që hyn apo del në protokoll dhe i siguron ato në kasaforta.
16. Merr masa për kthimin në arshive të të gjithë dokumentave të hyra dhe të dala në Filial, brenda afatëve të caktuara.
17. Bën pershkrimin e plote të dosjes në kapakun e saj dhe vlerësimin e ruajtjes së dosjes duke i'u përmbytur Rregullores së Përgjithshme të Arkivave.
18. Organizon punën për vlerësimin e ruajtjes së dokumentave, për sistemin e dokumentave që kanë hyrë në arkive të pasistemuara.
19. Mban lidhje me Drejtorinë e Përgjithshme të Arkivave.
20. Përgjigjet për zbatimin e rregullave të arshives, organizimin dhe shfrytëzimin e saj.



DETYRAT DHE KOMPETENCAT E AUDITIT

AUDITI

Varet dhe pergjigjet per kryerjen e detyrave te veta funksionale perpara Drejtorit te Filialit dhe ka keto detyra dhe te drejta:

1. Harton programin vjetor dhe mujor te auditimit te brendshem per filialin dhe e dergon per miratim ne Drejtorine e Auditimit te Brendshem.
2. Zbaton me perpikmeri programin e auditimit te plote apo tematik ne objektin e caktuar si dhe ne afatin e cilesine e kerkuar. Kur konstaton parregullsi, shkelje te rregullave apo dispozitave ligjore mban process verbalin perkates me shkaktarin.
3. Kryen auditim te plote ekonomiko-financiar dhe te sherbimeve ne Deget e Postes dhe auditim tematik ne Zyrat Postare dhe Sportelet e Sherbimeve jo me pak se njehere ne vit.
4. Nuk shkon ne objekt pa program te miratuar nga Drejtori i Filialit.
5. Auditimi i brendshem eshte i pavarur dhe gjate auditimit zbaton standartet e auditimit te brendshem. Zbaton normat e vecanta te auditimit te hartuara nga Drejtoria e Auditimit Brendshem te Posta Shqiptare sh.a te miratuara nga Drejtori i Pergjithshem.
6. Gjate auditimit, auditimi synon korigjimin e gabimeve e praktikave inefficente dhe inkurajimin per adaptimin e praktikave me te mira, si dhe sqaron problemet me personat e audituar, kerkon dhe le detyra shume afatshkurtera per plotesim gjate kohes se auditimit te programuar me qellim qe te hidhet drite e plote per paregullsire dhe shkeljet e ligjit apo procedurave te tjera.
7. Mban lidhje te ngushte me Drejtorin e Drejtorise se Auditimit te Brendshem me Titullarin e Filialit dhe njofton here pas here per problemet e konstatuara, kerkon ndihmen e tij dhe hallkave te tjera ne Filial.
8. Per problem teknike apo ekonomike ka te drejte te kerkoje per mobilizimin e specialisteve apo te eksperteve te fusheve te ndryshme, ne raste kur ai e gjykon kerkon ndihmen e organeve te AB.
9. Ne raste kur afati i auditimit eshte i pamjaftueshem, lidhet me Drejtorin e Filialit, i paraqet arsyet dhe veshtiresite e vertetuara dhe kerkon ndihmen e nevojshme teknike si dhe shtyrjen e afatit te percaktuar ne program.
10. Ne perfundim te auditimit perpilon projekt raportin e auditimit dhe e shpreh te njohur punonjesve te filialit dhe te Drejtorise. Merr verejtjet paraprake si dhe kundershtrimet eventuale te nje problemi qe ka vend per tu diskutuar.





- dhe Brenda afatit prej 15 ditesh lidhet me drejtuesit e subjektit te audituar dhe organizon takimin pajtues (ballafaques).
11. Mbas organizimit te takimit pajtues (ballafaques) dhe dergimit zyrtar te Projekt Raportit te Auditimit, merr pjese ne takimin pajtues (ballafaques) ne objektin e audituar se bashku me Drejtorin e Filialit per auditimin e kryer nga ana e tij.
 12. Harton Raportin Final te Auditimit dhe ja dergon subjektit te audituar duke lene dhe detyra perkatese.
 13. Harton memorandumin duke trajtuar ne menyre te pambledhur paregullsite e konstatuara, cileson shkelesit e rregullave apo ligjeve si dhe, mbi bazen e shkeljeve te konstatuara, propozon ne Drejtorine e Filialit masa disiplinore dhe administrative per sejcilin prej tyre dhe le detyra per te ardhmen, duke caktuar dhe afate perkatese per eliminimin e te metave.

DETYRAT DHE KOMPETENCAT E SEKTORIT TE BURIMEVE NJEREZORE DHE ADMINISTRATES

PERGJEGJES I BURIMEVE NJEREZORE DHE ADMINISTRATES

Varet dhe pergjigjet per kryerjen e detyrave te veta funksionale perpara Drejtorit te Filialit dhe ka keto detyra dhe te drejta:

1. Studjon, ndjek, kontrollon dhe pergjigjet per zbatimin e akteve ligjore dhe nenligjore qe kane te bejne me punen dhe detyrat e Deges se Burimeve Njerezore dhe Administrative.
2. Ne perputhje me strukturen organike dhe ne bashkepunim me deget e tjera te Filialit, studjon shkallen e ngarkeses ne pune si dhe nevojat per punonjes te rinj duke bere propozime konkrete ne Drejtorine e Filialit.
3. Propozon levizje kuadri, emerime apo masa disiplinore per punonjesit qe nuk zbatojne ligjshmerine ne Drejtorine e Filialit.
4. Perpilon grafikun dhe merr pjese ne grupet e punes te ngritura nga Drejtoria e Filialit per trajnimet dhe testimet e punonjesve dhe studjon zhvillimet e karrieres se kuadrove dhe specialisteve, formimin e tyre arsimor dhe profesional, kualifikimin e tyre duke i pasqyruar ato ne dokumentat perkatese.
5. Percakton pagat e punonjesve dhe te agjenteve postare ne zyrat postare ne Qender Komune e Fshat Fundor ne baze te Vendimeve te Keshillit Mbikqyres te Shoqerise "Posta Shqiptare" S.H.A.



6. Kujdeset per trajnimin material e moral te punonjesve, dhenien e shperblimeve apo ndihmave financiare ne perputhje me fondin qe disponon ndermarrja.
7. Kujdeset per plotesimin dhe permiresimin e kushteve te punes.
8. Mban vulen zyrtare te Filialit ne vend te sigurt dhe e perdor ate vetem kur dokumenti eshte plotesuar sipas rregullave dhe vetem kur ka nenshkrimin e Drejtorit te Filialit apo personit te autorizuar posacerisht prej tij.
9. Merr masa dhe pergjigjet per pranimin, shperndarjen dhe nisjen e korespondences zyrtare.
10. Ruan sekretin e çdo lloj akti qe kryen apo del ne protokoll dhe i siguron ato ne kasaforte.
11. Pranon dokumenta qe hartohen nga Filiali ne aq kohe sa duhen per t'ju derguar subjekteve ne adresat e parashikuara dhe nje kopje mbahet per tu arkivuar. Vulosen vetem ato qe dalin jashte Filialit dhe organizon punen e pergjigjet per nisjen e rregullt ne kohe te tyre.
12. Çdo fillim viti hap librat e rinj te korespondences ne te cilat regjistroin te gjitha shkresat e hyra dhe te dala duke zbatuar rregulloren.
13. Protokollon dhe ruan te gjitha Urdherat e dala nga Drejtoria Filialit.
14. Dorezon prane specialistit te Arshives teresine e dokumentave te vitit te kaluar, brenda 6-mujorit te pare te vitit ushtrimor, duke verifikuar teresine fizike te tyre dhe duke i spontuar ato ne regjistrin e korespondences.
15. Organizon punen e pergjigjet per nisjen e postes ne kohe. Ne kopjen qe mbahet ne arshive shenohet emri i konceptuesit.
16. Ploteson dhe sistemon librezat e punes se punonjesve si dhe ploteson rregullisht regjistrin themeltar me te dhenat perkatese te kerkuara mbeshitetur kjo edhe ne dispozitat ligjore ne fuqi.
17. Ploteson, freskon dhe pasuron dosjet personale te te gjithe punonjesve, rregjistrin themeltar sipas ligjeve dhe vendimeve ne fuqi.
18. Harton grafikun e lejeve te zakonshme te punonjesve ne strukture dhe fuqi punetore duke marre mendimin e Degeve dhe Kryetareve te Zyrave dhe ja propozon ato Drejtorit te Filialit per miratim ne perputhje me Kontraten Kolektive te Punes.
19. Pergatit dhe perpunon evidencat e pagave te punonjesve te Filialit dhe ato te Degeve, evidencat e tjera mujore, 3-mujore, 6-mujore, vjetore ne lidhje me treguesit e kerkuar e i çon ne Drejtorine e Pergjithshme ne afatet kohore te duhura.
20. Kontrollon zbatimin e disiplines ne pune, ne Filial, ne Dege dhe ne zyrat postare e deri ne sportel, etiken e sjelljes ndaj klientit dhe paraqitjen e punonjesve me uniforme gjate orarit te punes.



21. Ndjek ne menyre sistematike levizjet e punonjesve neper sportelet e pranimit sipas nje grafiku te percaktuar me pare dhe dergon per kete informacion ne Drejtorine e Pergjithshme.
22. Organizon pritjen dhe percjelljen e qytetareve per probleme te ndryshme ne Drejtorine e Filialit.
23. Pergatit liste prezencat, grumbullon raportet mjekesore dhe urdher sherbimet e punonjesve te administrates se Filialit duke i cuar per firme tek Drejtori i Filialit dhe me pas i percjell ne Degen Ekonomike e cila ben likuidimin e tyre.
24. Ndjek ne vazhdimesi te dhenat mbi punonjesit e Filialit nepermjet informatizimit te tyre nepermjet Databases te Programit per Burimet Njerezore.

KRYETARE ZYRE QENDER QYTETI

Varet dhe pergjigjet per kryerjen e detyrave te veta funksionale perpara Drejtorit te Filialit dhe Deges se Sherbimeve e Marketingut dhe ka keto detyra dhe te drejta:

1. Organizon, drejton punen ne administrimin e zyres postare qender qyteti
2. Organizon shperndarjen e fuqise puntore ne sportel dhe komisionet e perpunimit ne zyrën postare.
3. Organizon vijimin normal te dergesave postare nga zyra postare ne Filialin e Postes Sh.A Qendra Tranzite.
4. Mban qendrim per çdo shkelje te regullave te punes e te kryerjes se sherbimeve dhe informon K/Deges Sherbimeve e Marketingut.
5. Ndjek dhe merr masa per forcimin e disiplines ne pune ne sportelin e pranimit dhe sektoret e perpunimit.
6. Organizon analizat ekonomiko financiare te punes ne zyrën postare, duke marre masa per permirsimin e cilesise se sherbimeve postare, financiare, biznes dhe te perpunimit.
7. Organizon punen per hartimin e projekt programeve dhe programeve vjetore te treguseve ekonomiko financiar te zyres postare sipas sporteleve.
8. Bashkrendon punen me te gjithë klientet duke kontaktuar dhe zbatuar kontratat e lidhura dhe ben çdo muaj akt rakordimet me to.
9. Organizon punen per kompletimin e sporteleve te sherbimit dhe sektorin e perpunimit me bazen e nevojshme materiale teknike per kryerjen e sherbimeve, konforme kushteve e standarteve te percaktuara nga Posta Shqiptare.



10. Teston, analizon e zgjidh ankesat e klienteve per sherbimin, duke marre, masat perkatese per permirsimin, korigjimin e mangesive dhe te metave duke nxjerre pergjegjesite perkatese.
11. Zbaton me korrektese detyrat qe i ngarkojne eproret dhe drejtuesit e Filialit.
12. Mban pergjegjesi dhe pergjigjet per plotesimin e detyrave funksionale ne sasine, cilesine e afatin e caktuar.
13. Ne fund te çdo 15- diteshi dorëzon liste prezencat e punonjesve ne vartesi te tij.
14. Planifikon pushimet dhe lejet vjetore te punonjesve.
15. Organizon punen per zevendesimin e tyre me numerin e nevojshem te punonjesve.

Liad



RREGULLORE E BRENDESHME

POSTA SHQIPTARE SH.A

FILIALI POSTES SH.A TIRANE

1. Qellimi i rregullores

Drejtoria e Shoqerise, mbeshtetur ne dispozitat e Legjislacionit Shqiptar, te atij Postar si edhe mbeshtetur ne udhezimet e Keshillit te Ministrave harton rregulloren per te gjitha Filialet jashte Kategorie, ku jane percaktuar te gjitha te drejtat dhe detyrat funksionale per çdo vend pune . Zbatimi i kesaj rregulloreje eshte i detyrueshem per te gjithë punonjesit e ketij filiali.

Hyrja ne fuqi

Rregullorja “ Per organizimin dhe funksionimin e Filialit te Tiranes te Posta Shqiptare “ Sh.A, hyn ne fuqi me miratimin e saj nga Keshilli Mbikqyres .

2.STRUKTURA ORGANIZATIVE

Strukturat organizative te Filialit te Postes Tirane, propozohen nga Drejtoria e Pergjithshme dhe miratohen nga Keshilli Mbikqyres i Shoqerise te “ Posta Shqiptare “ SH.A.

Emerimi i Drejtorit dhe N/ Drejtorit te Filialit behet me Vendim te Drejtorise se Pergjithshme te “ Posta Shqiptare “ SH.A .

Punonjesit e tjere sipas struktures , miratohen nga Drejtoria e Pergjithshme e Shoqerise mbi bazen e propozimit te Drejtorise se Filialit.

Emerimi ne detyre per fuqine punetore eshte kompetence e Drejtorise se Filialit.



DETYRAT DHE KOMPETENCAT E DREJTORIT TE FILIALIT

DREJTORI I FILIALIT

Drejtori i Filialit emerohet nga Drejtoria e Pergjithshme e "Posta shqiptare" S.H.A dhe pergjigjet perpara saj. Ka ne kompetence te tij keto detyra kryesore :

1. Organizon, drejton, programon, bashkerendon dhe pergjigjet perpara Drejtorit te Pergjithshem drejtpersedrejt per mbarvajtjen, zhvillimin, zgjerimin dhe ngritjen cilesore e sasore te sherbimeve postare e financiare etj ne qark dhe dege.
2. Organizon dhe drejton gjithc aktivitetin ekonomik - financiar, mbarvajtjen e sherbimeve ne te gjithc Filialin dhe deget ne varesi.
3. Organizon e drejton analizat periodike ekonomik-financiare te Filialit.
4. Drejton dhe organizon punen per hartimin e projekt-programit ekonomik financiar dhe projektin per treguesit normative e cilesore te sherbimeve net e gjithc treguesit e tyre dhe e prezanton ate ne Drejtorine e Shoqerise per miratim dhe pas miratimit organizon detajimin dhe zbatimin e ketij programi.
5. Organizon dhe drejton punen per zgjerimin e zhvillimin e sherbimeve postare dhe financiare.
6. Organizon punen per raportimin ne kohe, saktesi dhe cilesi te detyrave qe caktohen nga Drejtoria e Shoqerise si dhe organet e tjera me te larta.
7. Ben zberthimin e programit ekonomik - financiar te miratuar, per deget e zyrat ne vartesi, duke ndjekur ne dinamike realizimin e tij.
8. Lidh mardhenie kontraktuale ne mbeshtetje me kopetencat qe i jane miratuar nga Drejtoria e Shoqerise me personat fizike e juridike per realizimin e detyrave te ngarkuara si dhe ndjek realizimin ne cilesi, sasi e lloj te tyre sherbimeve, mallrave e punimeve qe ka ne kopetence filiali.
9. Organizon kontrollin e zbatimit te programit ekonomik-financiar, rregulloret e sherbimeve postare dhe financiare, cilesine, shpejtesine e saktesine e tyre si dhe zbatimin e drejte e ne kohe te vendimeve, urdheresave e udhezimeve ne fuqi.
10. Organizon dhe pergjigjet per miradministrimin e vlerave materiale e monetare, sherbimin statistikor dhe kontabilitetin ne Filial dhe Dege ne perputhje te plote me aktet ligjore e nenligjore ne fuqi.
11. I propozon Drejtorise se Shoqerise hapjen e zyrave te reja postare si dhe reformimin dhe modernizimin e tyre.
12. Bazuar ne propozimin e N/Drejtorit te Filialit, i percjell Drejtorise se Pergjitheshme per miratim strukturen organizative te Filialit dhe

- kategorite e Degeve e zyrave qe mbulon , bazuar ne kriteret e miratuara nga Keshilli Mbikqyres i Shoqerise .
13. Bazuar ne propozimin e N/Drejtorit te Filialit, i percjell Drejtorise se Shoqerise kandidatet per emerime ne vendet vakante.
 14. Bazuar ne propozimin e N/Drejtorit te Filialit, i percjell Drejtorise se Shoqerise dhenien e masave disiplinore si dhe largimet nga puna per punonjesit ne administraten e tij.
 15. Ne rast delegimi te fondeve limit nga Drejtoria e Pergjithshme , drejtuesi i Filialit merr persiper kryerjen e procedurave te prokurimit.
 16. Siguron bashkpunim e bashkeveprim me partneret kryesore, Kesh, Albtelekom, I.S.K.SH, etj ne qark per mirfunksionimin e aktiviteteve te sherbimeve postare dhe financiare.
 17. Pergjigjet per derdhjet ne kohe te detyrimeve ndaj Buxhetit te Shtetit, Sigurimeve Shoqerore si dhe Tatim -Taksave te tjera te detyruara me aktet ligjore e nenligjore.
 18. Bashkepunon dhe bashkerendon punen me strukturat e tjera te Filialit dhe Deges dhe pergjigjet perpara Drejtorit te Filialit per mbarvajtjen, zgjerimin dhe ngritjen cilesore e sasiore te sherbimeve postare e financiare ne Filial e Dege.
 19. Ndjek ne vazhdimesi mbarevajtjen e punes te Deges se Perpunim – Shperndaresise.
 20. Organizon punen per administrimin dhe ruajtjen e arkivit te Filialit, si dhe pergjigjet per mirzbatimin e rendit te brendshem ne pune per forcimin e disciplines dhe ruajtjen e administrimit te vlerave monetare, dokumentare e materialeve konforme rregullores perkatese si dhe akteve ligjore e nenligjore ne fuqi.
 21. Organizon kontrolle te befasishme tematike si dhe miraton, ndjek e analizon programet e kontrolleve te befasishme ne Filiale dhe Dege.
 22. Therret ne raport sipas problemeve te gjithe punonjesit e varesise ne Filial dhe Dege dhe sipas pergjegjesive e pasojave, propozon masat perkatese per miratim ne Drejtorine e Pergjitheshme te Shoqerise ne perputhje me Kontraten Kolektive dhe Kodin e Punes.
 23. Nxjerr urdhera, udhezime e qarkore te brendeshme ne zbatim e funksion te rregullores se brendshme te Postes Shqiptare sh.a.



DETYRAT DHE KOMPETENCAT E ZEVENDES DREJTORIT TE FILIALIT

ZEVENDES DREJTORI

Zevendes Drejtori i Filialit emerohet nga Drejtoria e Pergjithshme e "Posta Shqiptare" S.H.A. Varet nga Drejtori i Filialit dhe pergjigjet para tij. Ka ne kompetence te tij keto detyra kryesore:

1. Trajton problemet administrative te funksionimit dhe te zhvillimit te administrates dhe Burimeve Njerezore, Sigurimit, Cilesise dhe Marketingut te cilat i ka ne varesi te drejteperdrejte.
2. Organizon punen per zbatimin me korrektesi te plote te struktures organizative ne Filial, plotesimin e organikave me punonjes te pershtatshem sipas aftesive, nivelit dhe profilit arsimor duke bere respektimin e tabelave se pagave te miratuara nga Keshilli Mbikqyres.
3. Eshte kryetar i komisionit te testimi te kandidaturave per punesim duke bere perzgjedhjen e tyre dhe pergjigjet per rekrutimin dhe kualifikimin e Burimeve - Njerezore.
4. Miraton ne parim strukturen organizative te Filialit dhe kategorite e Degeve e zyrave qe mbulon, ne perputhje me kriteret e miratuara nga Keshilli Mbikqyres i Shoqerise.
5. I propozon Drejtorit te Filialit kandidatet per emerimet ne vendet vakante, te cilet pas miratimit ne parim nga Drejtoria e Filialit i dergohen per miratim Drejtorise se Shoqerise.
6. Ne bashkepunim me Degen e Burimeve Njerezore i propozon Drejtorit te Filialit dhenien e masave disiplinore si dhe largimet nga puna per punonjesit, te cilat pas miratimit ne parim nga Drejtoria e Filialit i dergohen per miratim Drejtorise se Shoqerise.
7. Ne bashkepunim me Drejtorine e Burimeve Njerezore prane Drejtorise se Pergjitheshme punon per kualifikimin e punonjesve te saj nepermjet kurseve dhe seminareve te ndryshme qe organizohen sipas specifikave perkatese per te gjitha llojet e sherbimeve.
8. Ndjek analizat periodike ekonomiko-financiare te Drejtorive, Degeve dhe sektoreve te Filialit dhe relaton te Drejtori i Filialit per problemet kryesore.
9. Organizon punen per raportimin ne kohe, saktesi dhe cilesi te detyrave qe caktohen nga Drejtoria e Filialit dhe organet e tjera me te larta.

10. Organizon dhe pergjigjet para Drejtorit te Filialit per sigurimin e vlerave materiale e monetare dhe sherbimin statistikor ne Filial dhe Dege ne perputhje te plote me aktet ligjore e nenligjore ne fuqi.
11. I propozon Drejtorit te Filialit hapjen e zyrave te reja postare si dhe reformimin dhe modernizimin e tyre.
12. Harton dhe propozon strategjine e Filialit per mardheniet publike dhe ato me median per reklamimin dhe tregtimin e te gjitha sherbimeve postare e financiare qe kryen "Posta Shqiptare" Sh.A.
13. Ne bashkepunim me gazeten Postieri reklamon punen e Filialit dhe Deges ne varesi.
14. Pergjigjet per disipinen ne pune dhe mirembajtjen e ambienteve te punes brenda standarteve te sherbimeve qe ofrohen.
15. Siguron bashkepunim e bashkeveprim me institucionet e tjera per mirefunksionimin e aktiviteteve te sherbimeve postare dhe financiare dhe relaton te Drejtori i Filialit per mbarevajtjen e tyre.
16. Organizon kontrolle te befasishme tematike ne baze te nje programi te miratuar, ndjek, analizon dhe relaton te Drejtori i Filialit rezultatet e kontrolleve te befasishme ne Filial dhe Dege.

DETYRAT DHE KOMPETENCAT E DREJTORISE SE SHERBIMEVE

DREJTORI

Varet dhe pergjigjet per kryerjen e detyrave te veta funksionale perpara Drejtorit dhe
Zv/Drejtorit te Filialit dhe ka keto detyra dhe te drejta:

1. Organizon, ndjek, kontrollon dhe pergjigjet per ecurine e sherbimeve postare, financiare dhe bankare ne Filialin e Postes Tirane. Drejton anen metodologjike te kryerjes se ketyre sherbimeve ne deget, sektoret dhe zyrat postare ne vartesi te filialit.
2. Ndjek dhe kontrollon zbatimin e rregullores se sherbimeve ne deget, sektoret e zyrat postare, udhezimet e dala nga Drejtoria e Shoqerise per zbatimin e marveshjeve e kontratave te lidhura me kompani, firma e organizata te ndryshme.
3. Ndjek e kontrollon hartimin e programeve mujore te punes se degeve dhe te sektoreve qe ka ne vartesi.
4. Merr pjese ne hartimin e programit ekonomik -financiar te filialit dhe mbas miratimit organizon punen per detajimin e tij.
5. Pergjigjet per realizimin e treguseve te miratuar te programit, per cdo dege sektor e zyre postare.



6. Ndjek realizimin e treguseve ekonomike dhe te sherbimeve ne menyre periodike.
7. Analizon çdo muaj progresivisht gjendjen aktuale te sherbimeve, tendencat, faktoret dhe prespektiven e sherbimeve.
8. Analizon inardheniet reciproke me partneret, perfitimet dhe problemet.
9. Ben perpjekje per marrjen e sherbimeve te reja dhe analizon nese ka sherbime te humbura, faktoret qe kane ndikuar dhe mundesite per rikuperim.
10. Organizon kontrole te pavarura dhe nen grup pune percilesine e kryerjes se sherbimeve ne filialin e Postes Tirane.
11. Ne bashkpunim me deget e sektorit studion ngarkesen per çdo zyre postare apo vend pune dhe mbi bazen e rezultateve te nxjerra ben propozimin per hapjen ose mbylljen e zyrave postare ne qytet, qender komune e fshat fundor, per shtimin ose shkurrimin e vendeve te punes me qellim permirsimin e treguseve ekonomiko -financiar dhe ato cilesor te filialit.
12. Organizon punen ne kete Drejtori per realizimin e detyrave.
13. Siguron zbatimin e ligjshmerise dhe rregullave te percaktuara per administrimin, ruajtjen, dokumentimin dhe qarkullimin e vlerave materiale dhe monetare.
14. Mban lidhje te rregullta me Drejtorine e Shoqerise per problemet qe dalin ne lidhje me zbatimin e ligjshmerise financiare, administrimin e pasurise se filialit per parandalimin e veprimeve qe jane ne kundërshtim me statusin e Shoqerise dhe dispozitat ligjore ne fuqi.
15. Ne bashkepunim me deget operative ne filial punon per hartimin e projekt-programit ekonomiko-financiar me synim marrjen e te ardhurave paksimit e shpenzimeve.
16. Jep udhezime metodologjike ne fushen e programimit ekonomik, merr pjese ne analiza pune, ekonomiko-financiare, tremujore, gjashtemujore nentemujore, vjetore per plotesimin e detyrave te caktuara ne programet ekonomiko-financiare.
17. Pergjigjet per dergimin ne afat e me cilesi te te gjitha te dhenave te percaktuara (bilancin vjetor e ate periodik, evidencen e realizimit te te ardhurave ,shpenzimeve ,fitimit) si dhe per çdo te dhene tjeter qe kerkohet nga Shoqeria.
18. Pergjigjet per zbatimin e planit kontabel dhe udhezimeve te derguara nga Shoqeria per kete qellim.
19. Organizon dhe drejton punen per nxjerrjen e bilancit kontabel ne afatet e caktuara duke pergatitur relacionin shpjegues.
20. Ndjek zbatimin e tarifave e çmimeve te derguara nga Shoqeria.
21. Ndjek ne vazhdimesi gjendjen e debi-kredive i analizon çdo tremujor duke percaktuar dhe masa per paksimin e tyre.

22. Organizon punen per kryerjen e gjithe inventareve fizike (nje here ne vit) duke propozuar perberjen e komisioneve si dhe komisionin e asgjesimit te materialeve qe propozohen e miratohen per jashte perdorimit.
23. Mban ditarin e pergjithshem te mjeteve kryesore dhe ben llogaritjen e amortizimit tremujor e vjetor.
24. Pergatit relacionin, pasqyrat permbledhese te rezultateve te inventarizimit dhe ja percjell Drejtorise se Shoqerise me sistemimin e propozimeve te materialeve per jashte perdorimit.
25. Ne mbeshetje te Udhezimit nr.3, date 19.02.1996 te K.M. "Per blerjet me vlera te vogla " kryen detyren e kryetarit te komisionit me komisionin e miratuar nga titullari i Filialit duke pergatitur urdher prokurimi.
26. Organizon punen per ndjekjen e rakordimeve mujore te kryera nga dega e sherbimeve ne zbatim te kontratave te lidhura me kliente te ndryshem , si dhe ndjekjen e detyrimeve reciproke qe lindin ne zbatim te tyre.
27. Zbaton te gjitha detyrat qe merr nga Shoqeria dhe Drejtori i filialit.

K/DEGES SHERBIMEVE POSTARE

Varet dhe pergjigjet per kryerjen e detyrave te veta funksionale perpara Drejtorit Perkates dhe ka keto detyra dhe te drejta:

1. Organizon, drejton, kontrollon dhe pergjigjet per ecurine e sherbimeve postare si dhe telefonise brenda Filialit Tirane ne perputhje me rregullat e miratuara dhe udhezimeve qe jepen nga Drejtoria e Pergjitheshme sh.a.
2. Ndjek e kontrollon zbatimin e Rregullores se Sherbimit Baze Postar si dhe te gjitha urdherat dhe udhezimet qe dergohen nga Posta Shqiptare sh.a ne dege, sektore e zyra postare te Filialit Tirane.
3. Drejton punen per hartimin e programit te sherbimit postar, dhe telefonise, ne natyre e vlere sipas llojeve te sherbimeve postare te Filialit dhe ben detajimin e tij per çdo zyre postare.
4. Drejton anen , tekniko-profesionale, cilesine e kryerjes se sherbimeve te reja postare ne dege e zyra postare te filialit.
5. Merr pjese ne trajnimin dhe testimin e punonjesve te zyrave postare.
6. Ndjek realizimin e treguesve ne menyre periodike te te gjithe zerave te sherbimit postar, si dhe telefonise ne natyre e ne vlere.
7. Organizon kontrole per cilesine e sherbimit postar, lidhur me pranimin, vijimin e objekteve postare e kolipostare ne dege e zyra ne vartesi te Filialit.
8. Ne bashkepunim me sektore te tjere te sherbimeve studjon ngarkesen per çdo zyre ose vend pune dhe mbi bazen e rezultateve te nxjerra ben



- propozimin për hapjen ose mbylljen e zyrave postare, shtimin ose shkurtimin e vendeve të punës me qëllim përmirësimin e tregut ekonomike dhe ato cilësore të filialit.
9. Në bashkëpunim me filialin e tranzitit harton grafikun e levizjes së dërgesave postare nga zyrat postare të filialit dhe merr masa për ndjekjen dhe zbatimin me korekta të tij.
 10. Merr pjesë në grupet e punës të ngritura nga Drejtoria e Shoqërisë apo Drejtoria e Filialit për probleme të veçanta të shërbimit postar, si dhe njihet me të rejtat në shërbimin postar.
 11. Përgatit informacione dhe relacionet përkatëse për aktivitetin në sektorin postar dhe i bën prezente në Drejtorinë e shërbimit postar.
 12. Ndjek dhe kontrollon zbatimin e tarifave të shërbimit postar në sportele e zyra postare në filial dhe dege në vartësi.
 13. Mban lidhje me dege dhe zyra postare të filialit për mbarrvajtjen e punës në shërbimin postar dhe ndihmon në zgjidhjen e problemeve që dalin.
 14. Ndjek dhe kontrollon të gjitha problemet që kanë të bëjnë me vezhgesat për objektet postare e kolipostare në zyrat postare të filialit dhe përcakton afatet kohore të përcaktuara në Rregulloren e Shërbimit Postar.
 15. Mban lidhje të vazhdueshme me deget dhe zyrat postare në vartësi për zgjidhjen e ankesave të klienteve dhe problemeve që dalin për shërbimin postar.
 16. Organizon pyetësore dhe anketime për probleme të ndryshme të shërbimit.
 17. Mbi bazën e konkluzioneve të dalura nëpërmjet punës me klientët, reklamacionet e pyetësorët jep mendim për përmirësimin e shërbimit postar.
 18. Ushton kontrolle në dege e zyra postare për reklaminin e shërbimeve.
 19. Përcakton, në bazë të vezhgimit të zhvillimeve në treg, nevojat për shërbime dhe produkte të reja postare dhe ndihmëse apo përmirësimin e atyre ekzistues.
 20. Miraton e kontrollon zbatimin e grafikut të pagesës së pensioneve për çdo zyrë postare si dhe ato të pagesës deri me derë duke propozuar masa për përmirësimin e punës duke patur si qëllim përmirësimin e cilësive të shërbimit.
 21. Bën përpjekje për ritjen e cilësive të shërbimit postar të shpërndarjes së pensioneve në familje brenda filialit dhe kryen kontrolle të organizuara e të befasishme në zyrat postare në vartësi të filialit.
 22. Ndjek ankesat e klienteve dhe probleme të veçanta të shërbimit të pensioneve në shtëpi si dhe merr masa për zgjidhjen e tyre.

23. Mban lidhje me zyra postare te filialit per mbarvajtjen e punes ne sherbimin postar te pensioneve ne shtepi dhe ndihmon ne zgjidhjen e problemeve.
24. Ndjek realizimin e treguesve ekonomik te te gjitha zerave te sherbimit postar te pensioneve ne shtepi per cdo muaj ne natyre e ne vlere.

SPECIALIST I SHERBIMIT POSTAR

Varet dhe pergjigjet per kryerjen e detyrave te veta funksionale perpara Drejtorit dhe K/Degetes Perkates dhe ka keto detyra dhe te drejta:

1. Varet nga K/Degetes sherbimit postar dhe zbaton te gjitha detyrat e ngarkura prej tij.
2. Ndjek zbatimin e Rregullores se Sherbimit Baze Postar si dhe te gjitha urdherave dhe udhezimeve qe dergohen nga Posta Shqiptare sh.a.(Drejtoria e Sherbimit Postar).
3. Ben perpjekje per ritjen e cilesise se sherbimeve postar, EMS,EBQ dhe ENQ dhe kryen kontrolle te organizuara e te befasishme ne deget dhe zyrat postare ne vartesi te Filialit.
4. Ndjek realizimin e treguesve ekonomik te te gjitha zerave te sherbimeve postar, EMS,EBQ dhe ENQ ne natyre e ne vlere.
5. Kontrollon zbatimin e urdherave dhe udhezimeve qe dergohen nga Posta Shqiptare sh.a. ne dege e zyra postare te Filialit Tirane per sherbimeve postar, EMS,EBQ dhe ENQ.
6. Ndjek dhe kontrollon zbatimin e tarifave te EMS, EBQ dhe ENQ., ne sportele e zyra postare ne filial e dege ne vartesi.
7. Mban lidhje me zyra postare te filialit per mbarvajtjen e punes ne sherbimet qe ndjek dhe ndihmon ne zgjidhjen e problemeve.
8. Ndjek ecurine e sherbimit te Llotarise Amerikane ne periudhen Tetor-Dhjetor te cdo viti.
9. Ushtron kontrolle ne dege e zyra postare per reklaminin e sherbimeve .
10. Ndjek dhe harton proces-verbalin mujor me Albtelekomin per shlyerjen e detyrimeve per sherbimin telefonik.
11. Ndjek reklamacionet te hyra dhe e dala per sherbimin e shpejte dhe te EMS.
12. Kontrollon zbatimin me korrektese te grafikut te vijimit te postes se shpejte nga zyrat postare per ne sektorin e EMS.
13. Ndjek ankesat e klienteve dhe probleme te vecanta te sherbimit postar ekspres dhe te EMS si dhe merr masa per zgjidhjen e tyre.
14. Mban lidhje me zyra postare te filialit per mbarvajtjen e punes ne sherbimin postar ekspres dhe te EMS dhe ndihmon ne zgjidhjen e problemeve.



15. Punon dhe ndjek implementimin e kodit postar per Filialin e Tiranës.

SPECIALIST I ZYRAVE POSTARE:

Varet dhe pergjigjet per kryerjen e detyrave te veta funksionale perpara Drejtorit Perkatës dhe K?Degës dhe ka keto detyra dhe te drejta:

1. Te siguroje mbarvajtjen e punes ne zyrat postare te qytetit dhe fshatit.
2. Te organizoje shperndarjen e fuqise puntore ne bashkepunim me degen e Burimeve Njerezore te filialit ne funksion te sherbimit.
3. Te organizoje punen per furnizimin normal te zyrave postare te filialit me formulare te sherbimit, letra me vlere kancelari dhe artikuj biznesi per funksionimin normal te sherbimit
4. Te ushtroje ne bashkpunim me sektoret e sherbimeve kontrole te programuara dhe te befasishme ne lidhje me funksionimin e sherbimeve, cilesine dhe disiplinën ne pune.
5. Te organizoje punen dhe te ndjeke dorezimin ne kohe te evidencave mujore te treguesve ekonomiko-financiar e cilesor te sherbimeve.
6. Te evidentoje dhe te dorzoje liste prezencat e paraqitjes ne pune te punonjesve te te gjithe zyrave postare te filialit.
7. Te kontrolloje sipas nje grafiku te miratuar nga Drejtoria e filialit zbatimin e orarit te punes ne zyrat postare.
8. Te perpiloje grafikun e lejeve te zakonshme, ta miratoje ate ne Drejtorine e filialit dhe te ndjeke zbatimin e tij.
9. Te marre masa per zevendesimin e punonjesve te sherbimit ne rast mungesash (leje, raporte, mungesa pa arsye etj).
10. Te marre masa dhe te propozoje prane Drejtorise se filialit per plotesimin me bazen e nevojshme materiale per ecurine normale te sherbimit.
11. Te organizoje ne bashkpunim me sektoret e sherbimit te filialit analiza ekonomiko financiare te punes me punonjesit e zyrave duke marre masa per permirsimin dhe ritjen e efektivitetit te sherbimeve.
12. Te ndjeke sistematikisht shperndarjen e faturave te abonenteve telefonik te Albtelekom nr.1 Albtelekom nr.2 ne te gjithe zyrat postare te filialit dhe te dorzoje prane sektorit te sherbimit financiar ngarkesen e faturave te ardhur me proces verbal (e cila firmoset nga punonjeset e zyrave.)
13. Te harroje qarkore per problemet e krijuara gjate sherbimeve dhe ne kontakt me klientet.
14. Te ndjeke ankesat e klienteve, te zgjidhen dhe te merren masat perkatese per korrigjimin e problemeve, duke nxjerre dhe pergjegjesite perkatese

15. Ne bashkpunim me degen e sherbimeve te punoje ne drejtim te rritjes se nr.te veprimeve per sherbimet postare e financiare nepermjet thithjes se sherbimeve te reja.
16. Te mbaje qendrim per çdo shkelje te Rregullores se sherbimit Postar, Financiar dhe disiplines ne pune.
17. Merr pjese ne grupet e punes te ngritura nga Drejtoria e Filialit per probleme te veçantate te sherbimit dhe njihet e ben perpjekje per zgjerimin e njohurive per sherbimet e reja.
18. Te ndjeke vazhdimisht vijimin e dergesave postare nga zyrat postare ne Filialin Qendra Tranzite.

KRYETARI I ZYRES POSTARE NR. 5

Varet dhe pergjigjet per kryerjen e detyrave te veta funksionale perpara Drejtorit Perkatës dhe Pergjegjesit te Sektorit Perkatës dhe ka keto detyra dhe te drejta:

1. Organizon, drejton punen ne administrimin e zyres postare nr.5
2. Organizon shperndarjen e fuqise puntore ne sportel dhe komisionet e perpunimit ne zyren postare nr.5
3. Organizon vijimin normal te dergesave postare nga zyra postare nr.5 ne Filialin e Tranzitit.
4. Mban qendrim per çdo shkelje te regullave te punes e te kryerjes se sherbimeve dhe informon pergjegjesen e zyrave postare te filialit.
5. Ndjek dhe merr masa per forcimin e disiplines ne pune ne sportelin e pranimit dhe sektoret e perpunimit.
6. Organizon analizat ekonomiko financiare te punes ne zyren postare nr.5.
7. Duke marre masa per permirsimin e cilesise se sherbimeve postare,financiare,biznes dhe te perpunimit.
8. Organizon punen per hartimin e projekt programeve dhe programeve vjetore te treguseve ekonomiko financiar te zyres postare nr.5 sipas sporteleve.
9. Bashkrendon punen me te gjithë klientet duke kontaktktuar dhe zbatuar kontratat e lidhura dhe ben çdo muaj akt rakordimet me to.
10. Organizon punen per kompletimin e sporteleve te sherbimit dhe sektorin e perpunimit me bazen e nevojshme materiale teknike per kryerjen e sherbimeve, konforme kushteve e standarteve te percaktuara nga Posta Shqiptare.
11. Teston, analizon e zgjidh ankesat e klienteve per sherbimin, duke marre, masat perkatese per permirsimin,korigjimin e mangesive dhe te metave duke nxjerre pewrgjegjesite perkatese.



12. Zbaton me korrektese detyrat qe i ngarkojne eproret dhe drejtuesit e Filialit.
13. Mbar. pergjegjesi dhe pergjigjet per plotesimin e detyrave funksionale ne sasine, cilesine e afatin e caktuar.
14. Ne fund te cdo 15- diteshi dorezon liste prezencat e punonjesve ne vartesit te tij.
15. Planifikon pushimet dhe lejet vjetore te punonjesve.
16. Organizon punen per zevendesimin e tyre me numerin e nevojshem te punonjesve.

SPECIALIST ZYRES POSTARE NR.5

Varet dhe pergjigjet per kryerjen e detyrave te veta funksionale perpara Drejtorit Perkates dhe Pergjegjesit te Sektorit Perkates dhe ka keto detyra dhe te drejta:

1. Ben kordinimin e programit universal
2. Ben hapjen dhe mbylljen e programit universal sipas nje turni, jep autorizimin per cdo sportel, per fillimin e e punes.
3. Ben furnizimin e e punonjesve me baze materiale
4. Njofton eproret per parregullsire ne mbarevajtjen e sherbimit.
5. Mbyll evidencat ditore duke printuar sipas llojeve te sherbimeve
6. Perpilon evidencat mujore dhe ben rakordinimin perfundimtar ne degen e statistikes
7. Ne fund te muajit ben rakordinimin me institucione te ndryshme.

K/DEGES SHERBIMIT FINANCIAR

Varet dhe pergjigjet per kryerjen e detyrave te veta funksionale perpara Drejtorit Perkates dhe ka keto detyra dhe te drejta:

1. Organizon, drejton, kontrollon dhe pergjigjet per ccutine e sherbimeve financiare ne Filial.
2. Organizon dhe menaxhon aplikimin dhe kryerjen e sherbimeve te reja financiare ne Filial.
3. Studion marveshjet e rregulloret e ndryshme per sherbimet financiare dhe harton qarkore dhe udhezime per zbatimin e tyre ne zyrat postare te Filialit.
4. Programon dhe ndan detyrat vartesve te saj dhe ndjek e kontrollon zbatimin e tyre.
5. Harton se bashku me vartesit programin ekonomiko-financiar te sherbimeve financiare duke bere zberthimin per cdo zyre postare sipas zerave kryesore te sherbimeve.

6. Ndjek e analizon ecurine dhe realizimin e treguesve te sherbimit financiar ne menyre periodike çdo 10 ditor, mujor,3-mujor e progresiv sipas zerave te ketij sherbimi.
7. Organizon e kryen studime mbi ngarkesen ne pune te cdo punonjesi, sporteli-sherbimi e zyre postare. Mbi bazen e ketyre studimeve ben propozime per permiresimin e sherbimit, rritjen e efektivitetit te sherbimeve duke synuar rritjen e cilesise se kryerjes se sherbimit me sa me pak shpenzime e fuqi puntore.
8. Ne bashkepunim me drejtorine e Filialit organizon dhe menaxhon aplikimin e sherbimeve te reja financiare.
9. Organizon e ushtron kontroll per realizimin e treguesve, cilesine dhe propogandimin e sherbimimeve financiare ne Filialin e Postave Tirane. I dokumenton ato nepermjet akt-kontrolleve, proces-verbaleve ose njoftimeve me shkrim per Drejtorine e Sherbimeve Bankare dhe Financiare ose per Drejtorin e Filialit te Postes Tirane. Kontrollat mund te jene te pavarura ose ne grup specialistesh. Kur konstatohen shkelje kerkon e mban qendrim ndaj personave pergjegjes.
10. Mban lidhje te vazhueshme pune me klientet me te medhej si Sigurimet Shoqerore, Telekom, Dega e Tatim - Taksave, OSSH, Komisariati i Policise Rrugore, Ujesjellesi, etj, me ane te takimeve ku trajton probleme te ndryshme qe jane kostatuar gjate punes dhe bashkepunon me to per permiresimin e punes ne te ardhmen dhe permbushjen e te gjitha detyrimeve te ndersjellta qe rrjedhin nga zbatimi i akt-marveshjeve me keta kliente.
11. Ne bashkepunim me degen e burimeve njerzore organizon trajnime dhe testim per punonjesit e te gjitha zyrave postare per njohje e zbatim te Kontratave dhe Udhezimeve te Sherbimit financiar, rregullave dhe udhezimeve te nxjerra nga Posta Shqiptare e drejtoria e filialit.
12. Analizon e zgjidh ankesat e klienteve per sherbimet financiare, merr masat perkatese per permiresimin dhe korigjimin e mangesive dhe te metave duke nxjerr pergjegjesin konkrete te ketyre ankesave.
13. Ndjek e kontrollon zbatimin e orarit te punes e te sherbimit, disiplinën ne pune, zbatimin e rregullave te sigurise e ruajtjes M.N.Z-se.
14. Kontrollon zbatimin e grafikut te pageses se pensioneve per cdo zyre postare si dhe ate te pageses se pensioneve ne shtepi duke propozuar masa per permiresimin e punes ne funksion te rritjes se cilesise se sherbimit.
15. Merr ne dorezim nga zyra e protokollit e drejtorise se filialit Krahiner pagesat dhe urdher mbylljet e ardhura nga DRSSH-ja



- Rregjistron ato sipas zyrave postare te pageses se pensioneve. Ben dorezimin e urdher pagesave dhe urdher mbylljeve per cdo zyre postare.
- Merr ne dorezim nga zyrat postare urdher pagesat dhe urdher mbylljet e kthjera.
- Ben kthimin me shkrese zyrtare prane DRSSII-se te urdher pagesave dhe urdher mbylljeve te kthjera nga zyrat postare.

16. Ndjek korrespondencen me te tretet.

SPECIALIST I SHERBIMIT FINANCIAR

Varet dhe pergjigjet per kryerjen e detyrave te veta funksionale perpara Drejtorit Perkatës dhe K/Deget Perkatës dhe ka keto detyra dhe te drejta:

1. Ndjek dhe kontrollon cilesine e sherbimeve financiare per cdo ze dhe per cdo zyre postare ne perputhje me rregulloret e udhezimet e derguara nga Posta Shqiptare sh.a.
2. Ben perpjekje per rritjen e cilesise se sherbimeve financiare brenda filialit dhe kryen kontrole te organizuara e te befasishme ne deget ne varesi dhe zyrat postare te filialit.
3. Ndjek realizimin e treguesve ekonomik te te gjitha zerave te sherbimit financiar ne natyre dhe ne vlere.
4. Ndjek dhe kontrollon zbatimin e tarifave te sherbimit financiar ne sportele e zyra postare ne filial e deget ne varesi.
5. Drejton anen metodologjike, tekniko-profesionale e cilesine e kryerjes se sherbimeve te reja financiare ne zyrat postare te filialit dhe deget ne varesi.
6. Rakordon per probleme te ndryshme qe dalin gjate aktivitetit te perdritshem me zyrat postare dhe kerkon ndihmen perkatese per zgjidhjen e tyre.
7. Harton akt-rakordimet sipas datave te caknuara ne akt-marteveshje me te tretet sipas rregullave ne fuqi dhe informon here pas here per problemet qe dalin.
8. Ndjek cdo muaj marrjen e te dhenave nga Albtekom, OSSII, Tatime, Qendra Ekonomike e Bashkise per arketimin e kopshteve dhe Cerdheve, Nd/ja e Ujesjellesit, Njesite e Qeverisjes Vendore per pagesat e ndihmave ekonomike, invalide, etj. per arketimet/pagesat e faturave/detyrimeve mujore dhe merr masa per hedhjen e ketyre te dhenave (aty ku eshte e mundur) ne kompjuter prane zyrave postare te qytetit, me qellim lehtesimin e arketimit/pagesave.
9. Ndjek volumet e realizuara nga zyrat postare dhe ben akt-rakordin e arketimit te gjobave te policise rrugore me Komisaratin e Policise se Qarkut Tirane.

10. Zgjidh ankesat e klienteve per sherbimet financiare dhe marr masat perkatese per permiresimin dhe korigjimin e mangesive dhe te metave.
11. Ndjek dhe raporton ecurine e sherbimeve nepermjet evidencave ditore dhe mujore.

OPERATORE SHERBIMEVE FINANCIARE

Varet dhe pergjigjet per kryerjen e detyrave te veta funksionale perpara Drejtorit Perkates dhe K/Degeg dhe ka keto detyra dhe te drejta:

1. Kryen evidentimin çdo dite te te dhenave per pagesat e bera nga çdo zyre postare per pagesen e pensioneve ne baze te dokumentacionit qe vjen prane sektorit nga zyrat.
2. Hedh te gjitha veprimet per pagesat e pensioneve te çdo zyre postare ne ditarin e arkes.
3. Mbi bazen e ketyre te dhenave ndjek gjendjen ne fund te dites se çdo zyre postare dhe ben kontrollin e tyre me limitet e lejuara per keto gjendje.
4. Verifikon dhe rakordon ne fund te çdo muaji me arken e filialit levizjet e fondeve (te hyra dhe te dala) per çdo zyre postare.
5. Ben evidencen e volumit te sherbimit te pageses se pensioneve ne natyre e ne vlere dhe e dorezon ate prane deges ekonomike ne fund te çdo muaji.
6. Rakordon ne fund te çdo muaji me DRSSH per fondet e dhena nga DRSSH-ja dhe pagesat e kryera nga zyrat postare. Mbi bazen e ketyre te dhenave harton akt-rakordin mujor ku pasqyrohet detyrimi jone ndaj DRSSH-se ne fund te muajit qe mbartet si fond per tu perdorur per pagesat e pensioneve per muajin ne vazhdim.
7. Kontrollon evidencen e te ardhurave te raportuara nga çdo zyre postare te pageses se pensioneve dhe komisionin e pensioneve te shperndara per çdo muaj rakordon me DRSSH dhe pret faturen me TVSH per kete komision.
8. Ben kontroll ne zyrat postare te pageses se pensioneve mbi gjendjen e arkes dhe per probleme te ndryshme financiare.
9. Rakordon ne fund te çdo muaji me Zyren e Punes per fondet e dhena nga Zyra e Punes per pagesen e papunesise dhe per pagesat e kryera nga zyra postare. Mbi bazen e ketyre te dhenave harton akt-rakordin mujor ku pasqyrohet detyrimi i filialit ndaj zyles se punes ne fund te muajit qe mbartet si fond per t'u perdorur per pagesat e papunesise per muajin ne vazhdim.



10. Gjate muajit nxjerr te gjitha arketimet (si pensionet e dhene me teper, detyrimet qe duhet t'i mbahet pensionistit sipas urdher cdemumeve te ardhura nga DRSSH) duke mbajtur nje procesverbal me kete te fundit.
11. Ben çdo dite planifikimin e fondeve te nevojshme per pagesat e pensioneve per çdo zyre postare dhe rakordon me arken e filialit per shperndarjen e tyre sipas planifikimit.
12. Ben grumbullimin e listepagesave ditore te paguara per çdo zyre postare dhe i dorezon ato prane DRSSH-se duke kuadruar me ato per fondet e shpenzuara.
13. Rakordon per xhirimet e fondeve ditore prane DRSSH-se.
14. Ben kontroll ne zyrat postare te pageses se pensioneve lidhur me zbatimin e rregulloreve, akt-marveshjes, qarkoreve, cilesine e sherbimit dhe limitet e lejuara.
15. Raporton çdo dite prane Drejtorise se Sherbimeve Bankare e Financiare ne filial per fondet e terhequra nga sigurimet dhe pagesat e kryera nga zyrat postare per Filialin dhe degjet ne varesi.
16. Ndjek ecurine e sherbimit te legalizimit te dokumentave per MPJ dhe deshmitet e penalitetit per DPB nga çdo zyre postare, evidenton me vete volumet e realizuara dhe te ardhurat per keto sherbime, harton akt-rakordin me degen e finances te cilin e percjell çdo muaj ne Drejtorine e Sherbimeve Financiare e Bankare ne Drejtorine e Pergjithshme.
17. Zgjidh ankesat e klienteve per sherbimet qe mbulon dhe propozon tek pergjegjesi i sektorit te sherbimeve financiare masa konkrete per permiresimin ne vazhdimesi te mangesive te evidentuara.

KRYETAR I DEGES TEKNOLOGJISE INFORMACIONIT

Varet dhe pergjigjet per kryerjen e detyrave te veta funksionale perpara Drejtorit te Filialit dhe ka keto detyra dhe te drejta:

1. Mban pergjegjesi per mbarévajtjen e sistemeve informatike te Filialit . Mbikëqyr rrejetet kompjuterike dhe kualitetin e komunikimit. Udhëheq grupet e punës për eliminimin e defekteve te sistemeve kompjuterike e informatike. Zbaton dhe raporton për detyrat e ngarkuara nga Drejtoria e Filialit dhe nga Drejtoria e IT-se.
2. Planifikon dhe organizon menaxhimin e problemeve dhe incidenteve bashke me procedurat dhe sistemet informatike perkatese.
3. Ben Sugjerime paraprake te leverdisshmerise per futjen e sherbimeve te reja dhe investimeve te programuara si dhe per implementimin e teknologjive te reja ne perputhje me sherbimet e reja qe do te behen ne ne Filial.
4. Pergjigjet përpara Drejtorit te Filialit për kryerjen me përpikmëri te te gjitha detyrave teknike te Deges dhe përkatësishit .

- Analize dhe monitorim te sistemit si dhe instalon sistemet dhe nënsistemet
- Përmirësimi i performancës se sistemit.
- Riparimi i sistemit.
- Zbulimi dhe eliminimi i ndërprerjeve te sistemit.
- Tërësia e privilegjeve te aksesit ne sistemin, qe varet nga nevojat ne funksion teperdoruesit
- Përgjegjësi për funksionimin dhe ruajtjen e dhomës se Servereve
- Pajisja me dokumente për ndryshimet dhe zgjidhjet ekzistuese.
- Ndjekja e novacioneve te Teknologjisë se Informacionit
- Propozimi i zgjidhjeve te reja për upgrading e sistemit ekzistues
- Propozimi i zgjidhjeve te reja me teknologji te reja
- Mirëmbajtja dhe ruajtja e databazes lokale te Programit (Financa 5) etje.
- Zbulimi dhe eliminimi i ndërprerjeve ne funksionin e databazave lokale si dhe riaktivizimi i ruajtjes se te dhënave ne rast humbje te te dhënave.
- Te asistoi Teknikisht ne Rrjetin e IP Telefoneve ne raste defektesh apo avarish.

SPECIALIST I ADMINISTRIMIT TE TE DHENAVE

Varet dhe pergjigjet per kryerjen e detyrave te veta funksionale perpara Drejtorit Perkates dhe K/Deges Perkates dhe ka keto detyra dhe te drejta:

1. Planifikon dhe organizon menaxhimin e problemeve dhe incidenteve bashke me procedurat dhe sistemet informatike perkatese.
2. Përgjigjet për kualitetin dhe performancen e te gjithë aplikimeve informatike qe perdor Filiali.
3. Mban përgjegjësi për mbarëvajtjen e sistemeve informatike te Filialit.
4. Mbikëqyr rrjetet kompjuterike dhe kualitetin e komunikimit, si dhe eliminon defektet e sistemeve kompjuterike e informatike.
5. Zbaton dhe raporton për detyrat e ngarkuara nga Drejtoria e Shoqërisë dhe nga drejtoria e Itsi dhe Përgjegjesi i Sektorit.
6. Te kete njohuri te mjaftueshme ne Softweret baze si : Instalim, konfigurim, mirëmbajtje të programeve kompjuterike në Windows workstations si ne MS Office , Netscape , Dial-up Networking, Antivirus, File dhe printer Share Krijimi dhe Mirmbajtja e rrjetit LAN te brendeshem si dhe programe te menaxhimit te postes elektronike .
7. Te suportoje problemet qe mund te shfaqin kompjuterat gjate punes normale te tyre .
8. Te konfiguroje sistemin e e-mailit ne nivel perdoruesi, dhe te trajnoje punonjesit per perdorimin e tij.
9. Te jape asistencen e nevojshme per aplikacionet si: Sporteli Universal dhe Financa5 kur ato te shfaqin probleme si edhe per aplikacionet e tjera qe perdor Filiali.



10. Per sa me lart per cdo problem te pazgjidhshem qe mund te haset gjate punes te konsultohet me Shefin e Sektorit te IT se filialit dhe Drejtorine e IT-se.

SPECIALISTI I ADMINISTRIM SISTEMI

Varet dhe pergjigjet per kryerjen e detyrave te veta funksionale perpara Drejtorit Perkatës dhe K/Degës Perkatës dhe ka keto detyra dhe te drejta:

1. Te kontrolloje rrjetin e brendshem dhe komunikimin e tij me qendren.
2. Te Ndjeke dhe te paraqese problemin tek operatorët e Shërbimit LAN, Internet dhe ne Drejtorine e IT.
3. Te suportoje problemet qe mund te shfaqin kompjuterat gjate punes normale te tyre.
4. Te kete njohuri te njafueshme ne Sofftweret baze si : Instalim, konfigurim, mirëmbajtje të programeve kompjuterike në Windows workstations si ne MS Office, Netscape , Dial-up Networking, Antivirus, File dhe printer Share Krijimi dhe Mirëmbajtja e rrjetit LAN te brendeshem si dhe programe te menaxhimit te postes elektronike.
5. Te vendose IP e kompjuterave sipas range-it perkates, ku me perpara te jete konsultuar me Shefin e Sektorit te IT-se ne Tiranë.
6. Te mirembaje programin e antivirusit dhe te raportoje problemet qe mund te shfaqen pran Shefit te Sektorit te IT-se se Filialit dhe ne Drejtorine e IT-se per tu konsultuar per ndonje zgjidhje te mundshme.
7. Te instaloje dhe konfiguroje printerat dhe ti mirembaje ato.
8. Te dije te formatoje dhe te ri-instaloje sistemin operativ si dhe programet baze per punen normale te punonjeve te filialit. Per formatimin e tyre, me pare duhet ta kete paraqitur problemin tek Drejtoria e IT dhe te kete marre udhezimet perkatese.
9. Te konfiguroje sistemin e emailit, dhe te trajnoje punonjesit per perdorimin e tij.
10. Te jape asistencë dhe suport ne perdorimin e kompjuterit.
11. Te jape asistencen e nevojshme per aplikacionet si: Sporteli Universal dhe Financa 5 kur ato te shfaqin probleme si edhe per aplikacionet e tjere qe perdorin Filial.
12. Te asistoi Teknikisht ne Rrjetin e IP Telefoneve ne raste defektesh apo avarish.

SPECIALIST MARKETINGU

Varet dhe pergjigjet per detyrat e veta perpara Drejtorit te Drejtorise perkatese dhe ka keto detyra dhe te drejta:

1. Zbaton strategjite e marketingut nepermjet diferencimit dhe pozicionit te ofertes, konceptimeve te produkteve te reja si dhe udhezimet nga Drejtoria Shoqerise.
2. Grumbullon te dhenat per klientet duke i grupuar ato sipas shkalles se rendesise tyre per te mundesuar aplikim tarifash favorizuese per klientet potenciale.
3. Ne bashkepunim me specialistet e tjere te Filialit per qellime studimore dhe analiza organizon pyetesore dhe anketime per testim te tilla si: shkallen e kenaqesise se klienteve, ne ç'mase zoterohet segmenti i tregut per sherbime postare, çfare sherbimesh jane me te kerkuara, çfare sherbimesh te reja ka nevoje tregu etj.
4. Grumbullon dhe perpunon te gjithë informacionin e nevojshem per studimin dhe segmentimin e tregut, nga burimet e vete Filialit, institucionet shteterore dhe burime te tjera te specializuara (INSTAT, Ministrite, Bashkite, Dhoma e Tregetise etj).
5. Bashkepunon dhe shkemben te dhena me zyrat postare duke analizuar tendencat e tregut per produkte apo sherbime te vecanta.
6. Percakton ne baze te vezhgimit te zhvillimeve ne treg nevojat per sherbime te reja postare si dhe permiresimin e zgjerimin e atyre ekzistuese dhe ja propozon Drejtorise se Shoqerise.
7. Grumbullon informacion lidhur me reagimet e klienteve per tarifate sherbimeve, dhe se bashku me Drejtorine e Sherbimeve Postare dhe Financiare, pasi te jene shqyrtuar dhe faktoret makroekonomike, sociale, konkurrencen koston etj propozojne prane Drejtorise se Pergjithshme ndryshimin e tyre.
8. Duke patur parasysh mundesite, kapacitetin transportues dhe gjendjen e rrjetit postar ne bashkepunim me deget perkatese, ben konceptimin dhe propozon futjen e sherbimeve te reja dhe permiresimin e atyre ekzistuese si dhe formulimin e ofertave per klientet private dhe ata te biznesit ne Drejtorine e Pergjithshme.
9. Ndjek ne menyre te vazhdueshme kontaktet me zyrat postare per forcat e shitjes se sherbimeve si pika e pare e kontaktit te klientit me sherbimin postar, per te evidentuar rastet pozitive dhe negative qe demtojne imazhin e shoqerise.
10. Ushtron kontrolle ne zyra postare duke propozuar masa per permiresimin e punes.
11. Ve ne jete veprimtarite e marketingut, nepermjet zgjedhjes se elementeve kryesore te marketingut per te realizuar strategjite e ndertuara nga Drejtoria Shoqerise.
12. Ne bashkepunim me zyrat postare, kontrollon per permiresimin e elementeve te marketingut neper keto zyra.



DREJTORI PERPUNIM - SHPERNDARESISE

Varet dhe pergjigjet per kryerjen e detyrave te veta funksionale perpara Drejtorit dhe zv.Drejtorit te Filialit dhe keto te drejta dhe detyra:

1. Organizon, ndjek , kontrollon dhe pergjigjet per ecurine e sherbimeve postare, financiare, biznes dhe telegrafonik ne Filialin e Postes Tirane. Drejton anen metodologjike te kryerjes se ketyre sherbimeve ne deget sektoret dhe zyrat postare ne varesi te filialit.
2. Ndjek dhe kontrollon zbatimin e rregullores se sherbimeve ne deget, sektoret e zyrat postare, udhezimet e dala nga Drejtoria e Shoqerise per zbatimin e marreveshjeve e kontratave te lidhura me kompani , firma dhe organizata te ndryshme.
3. Ndjek dhe kontrollon hartimin e programe mujore te punes se degeve dhe te sektoreve qe ka ne varesi.
4. Merr pjese ne hartimin e projekt-programit ekonomik financiar te Filialit dhe mbas miratimit organizon punen per detajimin e tij .
5. Pergjigjet per realizimin e treguesve te miratuar te programit, per çdo dege, sektor e zyre postare.
6. Ndjek realizimin e treguesve ekonomik dhe te sherbimeve ne menyre periodike .
7. Analizon per çdo muaj dhe progresivisht gjendjen aktuale te sherbimeve ,tendencat , faktoret dhe perspektiven e sherbimeve.
8. Analizon mardheniet reciproke me partneret , perfutimet dhe problemet .
9. Ben perpjekje per marrjen e sherbimeve te reja dhe analizon nese ka sherbimet e humbura , faktoret qe kane ndikuar dhe mundesite per rikuperim.
10. Organizon kontrole te pavarura dhe ne grup pune per shperndarjen e objekteve postare nga shperndaresit si dhe organizon kontrollin e cilesise se sherbimit postar ne Filialin e Postes Tirane.
11. Kerkon zbatimin e skemes se shperndarjes se postes dhe merr masa per realizimin e saj duke respektuar normativat ne shperndarje dhe ne raste shkeljesh per faktore subjektive, kerkon dhe mban qendrim ndaj personave pergjegjes.
12. Ne bashkepunim me Deget e tjera te filialit studion ngarkesen per çdo zyre apo vend pune dhe mbi bazen e rezultateve te nxjerra ben propozimin per hapjen ose mbylljen e zyrave postare ne qytet, qender komune e fshat fundor, per shtimin ose shkurtimin e vendeve te punes me qellim permiresimin e treguesve ekonomik-financiar dhe ato cilesore te Filialit.

13. Ne bashkepunim me Drejtorine e Marketingut dhe Marrdhenie me Publikun te Shoqerise ben studimin e tregut dhe ben perpjekje per zgjerimin e tij
14. Merr pjese ne grupet e punes te ngritura nga Drejtoria e Shoqerise apo Filialit per probleme te vecanta te sherbimit postar e financiar dhe njihet e ben perpjekje per zgjerimin e njohurive dhe dijeve me te rejtat me te fundit ne fushen e sherbimeve.
15. Organizon punen dhe ben ndarjen e detyrave te sektoreve ne varesi te deges se sherbimeve.
16. Te ndjeke zbatimin e rregullave per operacionet monetare, qarkullimin e tyre dhe t'u jape zgjidhje problemeve qe kane lidhje me to.
17. Ne bashkepunim me deget e tjera te studioje limitet e vlerave monetare dhe te propozoje e argumentoje ndryshimin e tyre ne rastet e nevojshme.
18. Te ndjeke dhe te kontrolloje zbatimin e grafikut te levizjes se automjeteve ne dergimin e marrjen e vlerave monetare e dergesave postare.

K/DEGES PERPUNIM - SHPERNDARESISE

Varet dhe pergjigjet per kryerjen e detyrave te veta funksionale perpara Drejtorit dhe
Perkates dhe keto te drejta dhe detyra:

1. Organizon, ndjek , kontrollon dhe pergjigjet per ecurine e sherbimeve postare, financiare, biznes dhe telegrafonik ne Filialin e Postes Tirane.
2. Ndjek dhe kontrollon zbatimin e rregullores se sherbimeve ne deget, sektoret e zyrat postare, udhezimet e dala nga Drejtoria e Filialit dhe Shoqerise per zbatimin e marreveshjeve e kontratave te lidhura me kompani , firma dhe organizata te ndryshme.
3. Ndjek dhe kontrollon hartimin e programe mujore te punes se deges qe ka ne varesi.
4. Merr pjese ne hartimin e projekt-programit ekonomik financiar te Filialit dhe mbas miratimit organizon punen per detajimin e tij .
5. Ndjek punen per realizimin e treguesve te miratuar te programit, per çdo dege, sektor e zyre postare.
6. Pergatit realizimin e treguesve ekonomik dhe te sherbimeve ne menyre periodike .
7. Pergatit analizat per çdo muaj dhe progresivisht gjendjen aktuale te sherbimeve ,tendencat , faktoret dhe perspektiven e sherbimeve.
8. Pergatit materialet per analizimin e marrdhenieve reciproke me partneret , perfitimet dhe problemet .
9. Merr pjese ne kontrole te pavarura dhe ne grup pune per shperndarjen e objekteve postare nga shperndaresit si dhe organizon kontrollin e efektivitetit se sherbimit postar ne Filialin e Postes Tirane.



10. Kerkon zbatimin e skemes se shperndarjes se postes dhe merr masa per realizimin e saj duke respektuar normativat ne shperndarje dhe ne raste shkeljesh per faktore subjektive, kerkon dhe mban qendrim ndaj personave pergjegjes.
11. Ne bashkepunim me Deget e tjera te filialit studion ngarkesen per cdo zyre apo vend pune dhe mbi bazen e rezultateve te nxjerra ben propozimin per hapjen ose mbylljen e zyrave postare ne qytet, qender komune e fshat fundor, per shumimin ose shkurtimin e vendeve te punes me qellim permiresimin e treguesve ekonomiko-financiar dhe ato cilesore te Filialit.
12. Ne bashkepunim me Drejtorine e Marketingut dhe Marrdhenieve me Publikun te Shoqerise ben studimin e tregut dhe ben perpjekje per zgjerimin e tij
13. Merr pjese ne grupet e punes te ngritura nga Drejtoria e Shoqerise apo Filialit per probleme te vecanta te sherbimit postar e financiar dhe njihet e ben perpjekje per zgjerimin e njohurive dhe dijeve me te rejat me te fundit ne fushen e sherbitneve.
14. Ben ndarjen e detyrave te degeve ne varesi te Drejtorise se sherbimeve.
15. Te ndjeko zbatimin e rregullave per operacionet monetare, qarkullimin e tyre dhe t'u jape zgjidhje problemeve qe kane lidhje me to.
16. Ne bashkepunim me deget e tjera te studioje limitet e vlerave monetare dhe te propozoje e argumentoje ndryshimin e tyre ne rastet e nevojshme.
17. Te ndjeko dhe te kontrolloje zbatimin e grafikut te levizjes se automjeteve ne dergimin e marjten e vlerave monetare e dergesave postare.

SPECIALISI I DEGES SE PERPUNIM - SHPERNDARESISE

Varet dhe pergjigjet per kryerjen e detyrave te veta funksionale perpara Kryetarit te Deges Perkates dhe ka keto detyra dhe te drejta:

1. Ndjek zbatimin e Rregullores se Sherbimit Baze Postar si dhe te gjitha urdherave dhe udhezimeve qe dergohen nga Posta Shqiptare sh.a. (Drejtoria e Sherbimeve Postare).
2. Ben perpjekje per rritjen e cilesise se sherbimeve postare brenda filialit dhe kryen kontrolle te organizuara e te befasishme tek shperndaresitne deget ne varesi dhe zyrat postare te filialit.
3. Ndjek realizimin e treguesve ekonomik te te gjitha zerave te sherbimit postar ne natyre dhe ne vlere.
4. Ndjek dhe kontrollo zbatimin e tarifave te sherbimit postar ne sportele e zyra postare ne filial e deget ne varesi.
5. Merr masa dhe propozon nevojat per plotesimin me bazen e nevojshme materiale per ecutine normale te sherbimit.

6. Ndjek ecurine e normativave te cilesise se sherbimit postar dhe ploteson te gjitha formularet e nevojshem per testet qe organizohen nga Drejtoria e Sherbimeve Postare dhe organizmat postare nderkombetare.
7. Drejton anen metodologjike, tekniko-profesionale e cilesine e kryerjes se sherbimeve te reja postare ne zyrat postare te filialit dhe degjet ne varesi.

KONTROLLORI

Varet dhe pergjigjet per kryerjen e detyrave te veta funksionale perpara Drejtorit Perkates dhe Kryetarit te Deges Perkates dhe ka keto detyra dhe te drejta:

1. Varet nga K/Deges se Perpunim Shperndasise dhe zbaton te gjitha detyrate e ngarkuara prej tij.
2. Te njohë Rregulloren e Sherbimit Baze Postar dhe Rregulloren e Sigurimit Postar si dhe urdherat e udhezimet perkatese qe lidhen me kryerjen e detyres se tij.
3. Te kontrolloje orarin e levizjes se dergesave postare te pergatitura per shperndaresit e zonave rurale, per shperndaresit e organizuar sipas zyrove postare te Tiranës, si dhe dokumentacionin shoqerues te dergesave te nisura.
4. Te kontrolloje rregullshmerine e dergesave te hyra ne lidhje me:
 - Elementet e sigurise se dergeses, (lidhese, etikete),
 - Verifikimin e dergesave me dokumentin shoqerues,
 - Spontimin e objekteve sipas liste dergeses,
 - Konstatimin e objekteve te demtuara ose te dhunuara.
 - Te jete prezent ne perpilimin e vezhgesave e proces verbaleve nga komisionet dhe te nenshkruaje ato.
5. Te kontrolloje orarin e paraqitjes dhe te largimit nga puna te shperndaresve, sipas grafikut te percaktuar.
6. Te hartoje dhe te zbateje plan kontrollin ditor, (te miratuar nga Drejtori Perpunim-Shperndasise) sipas problemeve qe dalin ne sherbimin e shperndarjes se objekteve postare (letra, shtype, fatura etj)
7. Te organizoje pyetesore, anketime dhe kontakte direkte me klientet per dorezimin e objekteve postare leter e fatura, ne lidhje me cilesine e sherbimit dhe etiken e sjelljes se shperndaresve.
8. Te mbaje akt-kontrolle (ose proces verbale) te rregullta per kontrollin e kryera dhe per rastet kur evidentohen shkelje te rregullores se sherbimit postar te brendshem ne sherbimin e shperndarjes, te informoje eprorin
9. Te njohë e te ndjeke nga afer zbatimin e marreveshjeve te bashkepunimit ndermjet Postes Shqiptare sh.a dhe Albtelekomit, K.E.SH-it dhe te shperndarjen e faturave, si dhe klienteve te tjere.



10. Te terheqe faturat e energjise elektrike dhe te telefonit prane pikave te printimit, kundrejt proces verbaleve te marrjes ne dorezim.
11. Te kontrolloje marrjen e faturave nga sektori i perpunimit, per cdo shperndares qe ka ne juridiksion.
 - Per KESH sipas kabinave
 - Per Albtelecom sipas rrugeve dhe adresave.
12. Te mos lejoje marrjen e faturave per perpunim nga shperndaresit, jashte ambienteve te zyres postate ose te salles se perpunimit.
13. Te beje prezent mungesat e konstatuara nga shperndaresit, per fatura te abonenteve te vecante, grup abonentesh, ose gabina.
14. Te ndjeke nga afer dhe ne menyre sistematike shperndarjen dere me dere te faturave dhe te njohe c beje prezent gjendjen per cdo shperndares.
15. Ne bashkepunim me perfagesuesit e kompanive partnere:
16. te marre pjese ne sondazhet dhe kontrolet e perbashketa ne lidhje me kryerjen e sherbimit

DETYRAT DHE KOMPETENCAT E DREJTORISE SE FINANCE- KONTABILITET

DREJTOR I FINANCE-KONTABILITETIT

Varet dhe pergjigjet per kryerjen e detyrave te veta funksionale perpara Drejtorit te Filialit dhe ka keto detyra dhe te drejta:

1. Organizon punen ne kete Drejtori per realizimin e detyrave.
2. Siguron zbatimin e ligjshmerise dhe rregullave te percaktuara per administrimin, ruajtjen, dokumentimin dhe qarkullimin e vlerave materia dhe monetare.
3. Mban lidhje te rregullta me Drejtorine e Shoqerise per problemet qe dalin ne lidhje me zbatimin e ligjshmerise financiare, administrimin e pasurise se filialit per parandalimin e veprimeve qe jane ne kundërshtim me statusin e Shoqerise dhe dispozitat ligjore ne fuqi.
4. Ne bashkepunim me degjet operative ne filial punon per hartimin e projekt-programit ekonomiko-financiar me synim ritjen e te ardhurave paksimin e shpenzimeve.
5. Jep udhëzime metodologjike ne fushen e programimit ekonomik, merr pjese ne analiza pune, ekonomiko-financiare, tremujore, gjashtemujore nentemujore, vjetore per plotesimin e detyrave te caktuara ne programet ekonomiko-financiare.
6. Pergjigjet per dergimin ne afat e me cilesi te te gjitha te dhenave te percaktuara (bilancin vjetor e ate periodik, evidencen e realizimit te te ardhurave ,shpenzimeve ,fitimit) si dhe per çdo te dhene tjeter qe kerkohet nga Shoqeria.

7. Pergjigjet per zbatimin e planit kontabel dhe udhezimeve te derguara nga Shoqeria per kete qellim.
8. Organizon punen ne Drejtorine e Finance-Kontabilitetit dhe ndjek realizimin e detyrave konkrete te sejcilit punonjes.
9. Organizon dhe drejton punen per nxjerrjen e bilancit kontabel ne zfatet e caktuara duke pergatitur relacionin shpjegues.
10. Ne bashkepunim me Drejtorine e Sherbimeve-Postare dhe Financiare ndjek zbatimin e tarifave e çmimeve te derguara nga Shoqeria.
11. Ndjek ne vazhdimesi gjendjen e debi-kredive i analizon çdo tremujor duke percaktuar dhe masa per paksimin e tyre.
12. Organizon punen per kryerjen e gjithe inventareve fizike (nje here ne vit) duke propozuar perberjen e komisioneve si dhe komisionin e asgjesimit te materjaleve qe propozohen e miratohen per jashte perdorimit.
13. Mban ditarin e pergjithshem te mjeteve kryesore dhe ben llogaritjen e amortizimit tremujor e vjetor.
14. Pergatit relacionin, pasqyrat permbledhese te rezultateve te inventarizimit dhe ja percjell Drejtorise se Shoqerise me sistemimin e propozimeve te materialeve per jashte perdorimit.
15. Ne mbeshtetje te Udhezimit nr.3, date 19.02.1996 te K.M. "Per blerjet me vlera te vogla " kryen detyren e kryetarit te komisionit me komisionin e miratuar nga titullari i Filialit duke pergatitur urdher prokurimi.
16. Organizon punen per ndjekjen e rakordimeve mujore te kryera nga dega e sherbimeve ne zbatim te kontratave te lidhura me kliente te ndryshem , si dhe ndjekjen e detyrimeve reciproke qe lindin ne zbatim te tyre.
17. Zbaton te gjitha detyrat qe merr nga Shoqeria dhe Drejtori i filialit.

K/DEGES KONTABILITETIT

Varet dhe pergjigjet per kryerjen e detyrave te veta funksionale perpara Drejtorit Finance-Kontabilitetit dhe ka keto detyra dhe te drejta:

1. Organizon punen ne kete Dege per realizimin e detyrave.
2. Siguron zbatimin e ligjshmerise dhe rregullave te percaktuara per administrimin, ruajtjen, dokumentimin dhe qarkullimin e vlerave materiale dhe monetare.
3. Mban lidhje te rregullta me Drejtorin e Drejtorise per problemet qe dalin ne lidhje me zbatimin e ligjshmerise financiare, administrimin e pasurise se filialit per parandalimin e veprimeve qe jane ne kundërshtim me statusin e Shoqerise dhe dispozitat ligjore ne fuqi.



4. Ne bashkepunim me deget operative ne filial punon per hartimin e projekt-programit ekonomik-financiar me synim ritjen e te ardhurave paksimin e shpenzimeve.
5. Zbaton udhezimet metodologjike ne fushen e programimit ekonomik, merr pjese ne analiza pune, ekonomik-financiare, tremujore, gjashtemujore, nentemujore, vjetore per plotesimin e detyrave te caktuara ne programet ekonomik-financiare.
6. Pergjigjet per dergimin ne afat e me cilesi te te gjitha te dhenave te percaktuara (bilancin vjetor e ate periodik, evidencen e realizimit te te ardhurave ,shpenzimeve ,fitimit) si dhe per çdo te dhene tjeter qe kerkohet nga Shoqeria.
7. Pergjigjet per zbatimin e planit kontabel dhe udhezimeve te detguara nga Shoqeria per kete qellim.
8. Organizon punen ne Degen e Kontabilitetit dhe ndjek realizimin e detyrave konkrete te sejcilit punonjes.
9. Organizon dhe drejton punen per nxjerrjen e bilancit kontabel ne afatet e caktuara duke pergatitur relacionin shpjegues.
10. Ne bashkepunim me deget ne Drejtorine e Sherbimeve Postare dhe Financiare ndjek zbatimin e tarifave e çmimeve te derguara nga Shoqeria.
11. Ndjek ne vazhdimesi gjendjen e debi-kredive i analizon çdo tremujor duke percaktuar dhe masa per paksimin e tyre.
12. Organizon punen per kryerjen e gjithe inventareve fizike (nje here ne vit) duke propozuar perberjen e komisioneve si dhe komisionin e asgjesimit te materialeve qe propozohen e miratohen per jashte perdorimit.
13. Pergatit relacionin, pasqyrat permbledhese te rezultateve te inventarizimit dhe ja percjell Drejtorit te tij me sistemimin e propozimeve te materialeve per jashte perdorimit.
14. Ne mbeshtetje te Udhezimit nr.3, date 19.02.1996 te K.M. "Per bletjet me vlere te vogla " kryen detyren e kryetarit te komisionit me komisionin e miratuar nga titullari i Filialit duke pergatitur urdher prokurimi.
15. Organizon punen per ndjekjen e rakordimeve mujore te kryera nga dega e sherbimeve ne zbatim te kontratave te lidhura me kliente te ndryshem , si dhe ndjekjen e detyrimeve reciproke qe lindin ne zbatim te tyre.
16. Zbaton te gjitha detyrat qe merr nga Shoqeria dhe Drejtori i filialit dhe Drejtori perkates.

LLOGARITARI I I - re

Varet dhe pergjigjet per kryerjen e detyrave te veta funksionale perpara Drejtorit Perkates dhe ka keto detyra dhe te drejta:

1. Zevendeson Drejtoreshen e Sherbimeve Bankë dhe Financiare kur i caktohet një detyrë e tillë, për kohën që nuk është në filial.
2. Mban përgjegjësi për anën teknike të kontabilitetit, deri në nxjerrjen e bilancit verifikues.
3. Mban dëtarin e veprimeve me bankat dhe plotëson urdherat xhirimit përkatës për çdo ditë sipas subjekteve duke i kaluar veprimet në bankë.
4. Ndjek problemin e mardhenieve me bankat për të gjitha detyrimet financiare që ka filiali me të tjerët si dhe arketimeve të kërkesave debitorë.
5. Mban analizën e llogarive 401 (Furnitor), 467.2 Për arketimet nga OSSH, nxjerr gjendjen e tyre dhe për gatit informacionin të cilin ja paraqet Drejtoreshes së Sherbimeve Bankë dhe Financiare.
6. Bën listën përmbledhëse të T.V.SH. për çdo muaj të kuadruar me bilancin dhe ja paraqet Drejtorisë së Përgjithshme.
7. Ndjek për çdo ditë së bashku me llogaritarin e pensioneve, gjendjen e sigurimit të fondeve për pagesën e pensioneve.
8. Nxjerr të ardhurat e Filialit çdo tremujor e vjetor duke rakorduar me Drejtorinë e Sherbimeve Postare dhe Ekonomistin e Statistikes.

SPECIALISTET E FINANCE - KONTABILITETIT

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

I.

1. Mban dëtarin e kembimit valutë dhe përpilon artikullin kontabel duke pasqyruar dhe efektet e kembimit.
2. Mban veprimet për bonot e thesarit.
3. Mban analizën e llogarive 467.2 për arketimet e Telekomit.
4. Mban analizën e llogarive 519/1 për U.P.N.
5. Mban analizën e llogarive 411 (Klient), rregjistron në librin e shitjeve faturat që vijnë nga postat e fshatit dhe posta qëndër dhe në bashkëpunim me llogaritarin e parë hartojnë formularin T.V.SH-se.
6. Për të gjitha analizat e llogarive që mban, në fund të periudhës për gatit informacion për gjendjen e këtyre llogarive dhe ja paraqet për shqyrtim Drejtorisë së Sherbimeve Bankë dhe Financiare.
7. Për çdo muaj bën azhurnimin e hyrjeve e daljeve të letrave me vlerë të rregjistruara në dëtar nga arkëtari dhe përpilon artikullin kontabel.

II.

1. Bën analizën e llogarive 540 (Likuiditete në udhëtim) për çdo punonjës, bën kuadrumin e kësaj llogarie me tërësinë që pasqyrohet në librin:



- madh dhe pergatit informacion mbi gjendjen e kesaj llogarie dhe ja paraqet Drejtorise se Sherbimeve Banke dhe Financiare
2. Ne bashkepunim me llogaritarin e pare, ndjek sigurimin e fondeve nga Sigurimet shoqerore per pagesen e pensioneve .
 3. Ne bashkepunim me sektorin e sherbimit financiar kontrollohet list-pagesat e pensioneve te paguara duke i dorezuar ato te kuadruara ne Sigurimet Shoqerore.
 4. Mban analizen e llogarise 467.2 Debitor per pensione dhe asistencen dhe ben rakordimin mujor me institucionet perkatese.
 5. Hedh te gjitha veprimet ne ditarin e arkave te pensioneve per te gjitha arketimet e pagesat e kryera nga keto zyra postare.
 6. Ndjek ne menyre kronologjike limitin ditor per te gjitha arkat.
 7. Ne fund te cdo muaji ben akt rakordimin e fondeve te terhequra dhe fondeve te paguara per pensionet dhe asistencen.
 8. Ben kuadrumin e llogarive per arketimin e llogarise per arketimin e legalizimeve dhe deshmite e penalitetit.

III.

1. Ben regjistrimin dhe kontabilizimin e veprimeve ditore te arkës ne leke e valute, duke i pasqyruar sipas llogarive perkatese.
2. Perpilon mandat- pagesat ditore per te gjitha pagesat e kryera nga arka ne leke e valute.
3. Ndajne dokumentat e urdher- derdhjet sipas sherbimeve: Telekom, Kesh, Tatime, Sigurime shoqerore, Gjoha policie, Uje, kopesht e cerdhe, shkolle, Hermes Levend e te tjera sherbime te kryera nga sportelet e zyrave postare
4. Mban veprimet e arkës per Posten Vore per gjithë veprimet e muajit arketime e pagesa.
5. Kryen inventarin e arkës njehere ne muaj se bashku me llogaritarin e pare dhe ate te mardhenieve me sportelet.
6. Mban analizen e llogarise 519/2 (U.P.Brendshme) .
7. Mban analizen e llogarise 519/3 (Euro xhiro) .
8. Mban analizen e llogarise 4672 per arketimin e tatimeve, arketimin e kopeshteve cerdheve, ujin. Nxjerrin gjendjen e tyre dhe pergatitin informacionin te cilin ja paraqetin Drejtores se Sherbimeve Banke dhe Financiare .
9. Bashkepunojne me kordinatoret e sektorit te sherbimit financiar per te gjitha derdhjet e bera sipas zyrave per arketimet e kryera.
10. Pergatit list-pagesat e punonjesve per cdo 15 ditor mbi bazen e liste prezences.
11. Perpilon listat per derdhjen e kontributit te sigurimeve shoqerore dhe e paraqet ne Drejtorin e Finance Kontabilitetit prane Drejtorise se Pergjithshme.

IV.

1. Pergatit, perpunon dhe kontrollon dokumentat e magazines flete-hyrje, flet-dalje, para se ti rregjistroje ato ne ditaret e magazines.
2. Mban kartelat e magazines e ben azhornimin e tyre per çdo muaj. Ben rakordimin me dokumentat e magazines ne prezence te magazinierit
3. Ndjek te gjitha veprimet qe kane te bejne me inventaret fizik nga magazina per ngarkim personal te punonjesve, i pasqyron here pas here ne kartelat personale.
4. Ne fund te çdo viti pergatit dhe i dorzon komisioneve te inventarizimit fletet e inventarit per te bere verifikimin fizik, ben grumbullimin e ketyre materialeve pergatit permbledhesen e sejcilit inventar ku sebashku me Drejtorin e Sherbimeve Banke dhe Financiare ben kuadrimin dhe sistemimin e diferencave .
5. Ndjek asgjesimin e materialeve jashte perdorimit te miratuara nga Drejtoria e Pergjitheshme.
6. Pergatit list-pagesat e punonjesve per çdo 15 ditor mbi bazen e liste prezences.
7. Ben llogaritjen e raporteve mjeksore dhe perpilon borderone.
8. Perpilon listat per derdhjen e kontributit te sigurimeve shoqerore dhe e paraqet ne Degen e Sigurimeve Shoqerore.
9. Mban librin e te ardhurave personale per çdo punonjes dhe ne rastet e daljes se punonjesve ne pension nxjerr te ardhurat dhe ploteson formularin perkates me te dhenat e kerkuara.
10. Mban librin e mjeteve te transportit me te gjitha te dhenat e kerkuara.
11. Ben ndalesat nga te ardhurat per çdemtimet e nxjerra duke i hedhur ne analizen e llogarise 423 (Detyrime te punonjesve).
12. Ne fund te çdo tremujori, perpilon artikujt kontabel sipas ditareve qe ka mbajtur.

ARKETAR I LETRAVE ME VLERE

Varet dhe pergjigjet per kryerjen e detyrave te veta funksionale perpara Drejtorit Perkates dhe ka keto detyra dhe te drejta:

1. Terheq prane institucioneve perkatese letrat me vlere si (pulla poste, pulla takes, kupona, karta telefonike AMC, Vodafone, Alban-Tirana, TPL, siguracione etj) duke i bere hyrje ne arke me kartelet e vaçante.
2. Terheq nga magazina qendrore e pulles prane Drejtorise shtetërore Pergjithshme pullat filatelike dhe ben furnizimin e sportelit filatelik



3. Realizon shitjen e pullave postare dhe te kuponave per karta identiteti dhe pashaporta biometrike per institucionet e ndryshme ne faqet ratimore.
4. Ben furnizimin e zyrave postare me pulla poste dhe pulla takse sipas kerkesave te paraqitura nga sektori i zyrave postare duke perdorur dhe dokumentat perkatese.
5. Ben shperndarjen e kartave sipas kerkesave e programit qe paraqet Dega e Sherbimeve.
6. Rregjistron ne ditar te gjitha furnizimet per çdo zyre duke bere dhe rakordinin e tyre.
7. Nxjerr koston e pullave ne fund te çdo muaji duke ja dorezuar ekonomistit te statistikes.
8. Per çdo 15 ditore shperndan pagat e punonjesve te filialit, sipas liste-pagesave perkatese.
9. Ben rakordinin mujor dhe inventarin fizik te gjendjes ne fund te muajit te letrave me vlere si pulla poste, pulla takse, kupona per karta identiteti dhe pashaporta biometrike, karta telefonike te ndryshme, Alban-Tirana, TPL, siguracione etj.

MAGAZINIERI

Varet dhe pergjigjet per kryerjen e detyrave te veta funksionale perpara Drejtorit Perkates dhe ka keto detyra dhe te drejta:

1. Ben furnizimin e zyrave postare me shtypshkrime dhe materiale te ndryshme sipas kerkesave te paraqitura nga sektori i zyrave postare.
2. Pergatit, perpunon dhe kontrollon dokumentat e magazines flet-hyrje, flet-dalje, para se ti rregjistroje ato ne ditaret e magazines.
3. Ndjek gjendjen e shtypshkrimeve dhe materialeve te ndryshme ne magazine dhe njofton Drejtoreshen e Sherbimeve Bankare e Financiare dhe Drejtorine e Sherbimit Postar ne rastet kur gjendja e tyre eshte ne perfundim.
4. Kryen furnizimet me baze materiale te administrates ne baze te udhërave te dorezimit.
5. Mban kartelat e magazines e ben azhurmimin e tyre per çdo muaj dhe ben rakordinin me dokumentat e magazines.
6. Ndjek te gjitha veprimet qe kane te bejne me inventaret fizike nga magazina per ngarkim personal te punonjesve dhe i pasqyron here pas here ne kartelat personale.
7. Ne fund te çdo viti pergatit dhe i dorzon komisioneve te inventarizimit fletet e inventarit per te bere verifikimin fizik, ben grumbullimin e ketyre materialeve dhe pergatit permbledhesen e

sejçilit inventar ku sebashku me Drejtoren e Sherbimeve Banke dhe Financiare ben kuadrimin dhe sistemimin e diferencave .

8. Ndjek asgjesimin e materialeve jashte perdorimit te miratuara nga Drejtoria e Pergjitheshme.
9. Pergjigjet per mirmbajtjen, sistemimin e mallit dhe ruajtjen e tij ne magazine.

PERGJEGJES I ARKES NE THESAR

Varet dhe pergjigjet per kryerjen e detyrave te veta funksionale perpara Drejtorit Perkates dhe ka keto detyra dhe te drejta:

1. Kontrollon dokumentat e njesive arkimore dhe i barazon me gjendjen e lekeve.
2. Perpilon mandat arketimin per çdo derdhje sipas njesive, klient te vaçante qe arketojne leke per pagesa te ndryshme dhe i kthejn njesive mandatin e arketimit nje dite me vone.
3. Ben numerimin e parave sipas distines perkatese te nenshkruara nga çdo perpunues i turnit te cilet mbajne pergjegjesi per diferencat ne ndonje rast te mundshem. Fondet qe do te shperndahen per çdo njesi do te vulosen, etiketohen dhe plumbosen se bashku me kodin.
4. Mbi bazen e planit te shperndarjes se pensioneve, ben ndarjen e fondeve per çdo zyre postare (qytete - fshat e agjensi shperndarje pensionesh).
5. Sipas nevojave, terheqin prane bankes fondet e kerkuara me çek, behet numerimi i shumave ne prezence te punonjesit te bankes ku cdo diference zgjidhet ne vend.
6. Ben pagesa te ndryshme si: demshperblime per blerje e sherbime te ndryshme qe kryen filiali, pagat e punonjesve etj.
7. Ne fund te çdo turni perpilohet libri i arkës duke hedhur ne menyre kronologjike mandat arketimet e mandat pagesat, duke nxjerr per çdo dite gjendjen e arkës .
8. Çdo turn duhet ti dorzojne njeri-tjetrit me proces-verbal gjendjen e arkës.
9. Gjendja e mjeteve monetare ne fund te dites do vendoset ne dhomen e sigurise.

ARKETAR

Varet dhe pergjigjet per kryerjen e detyrave te veta funksionale perpara Drejtorit Perkates dhe Pergjegjesit Perkates dhe ka keto detyra dhe te drejta:

1. Kontrollon dokumentat e njesive arkimore dhe i barazon me gjendjen e lekeve.



2. Përpilojnë mandat arketimin për çdo derdhje sipas njësive, klient të vaxante që arketojnë leke për pagesa të ndryshme dhe i kthejnë njësive mandatin e arketimit një ditë më vonë.
2. Bejnë numurimin e parave sipas distines perkatese të nënshkuara nga çdo përpunues i turnit të cilët mbajnë përgjegjësi për diferencat në ndonjë rast të mundshëm. Fondet që do të shpërndahen për çdo njësi do të vulosen, etiketohen dhe plumbosen së bashku me kodin.
3. Mbi bazën e planit të shpërndarjes së pensioneëve, bëjnë ndatjen e fondeve për çdo zyrë postare (Qytete e fshat e agjensi shpërndarje pensioneesh).
4. Sipas nevojave, tërheqin pranë bankës fondet e kerkuara me çek, bëhet numurimi i shumave në presence të punonjësit të bankës ku çdo diferencë zgjidhet në vend.
5. Bëjnë pagesa të ndryshme si: Dërnshpëblitje, për blerje të shërbimeve të ndryshme që kryen filiali, pagat e punonjësve etj.
6. Në fund të çdo turni përpilohet libri i arkës duke hedhur në mënyrë kronologjike mandat arketimet e mandat pagesat, duke nxjerrë për çdo ditë gjendjen e arkës.
7. Çdo turn, do i dorzojnë njëri-tjetrit me proces-verbal gjendjen e arkës.
8. Gjendja e mjeteve monetare në fund të ditës do vendoset në dhomën e sigurisë.

K/DEGES STATISTIKE - KOSTO

Varet dhe përgjigjet për kryerjen e detyrave të veçta funksionale përpara Drejtorit Perkates dhe ka këto detyra dhe të drejta:

1. Përgatit bazën e nevojshme për hartimin e P/Programëve të zhvillimit ekonomik-financiar të Filialit, dhe në bashkëpunim me Drejtorinë dhe Degët në Filial punon për hartimin e projekt-programit të zhvillimit ekonomik-financiar me synim rritjen e të ardhurave dhe uljen e shpenzimeve.
2. Jep udhëzime në fushën e Programit Ekonomik dhe merr pjesë në analiza pune ekonomiko-financiare, tremujore, gjashtëmujore e vjetore për plotësimin e detyrave të caktuara në programet ekonomiko-financiare.
3. Detajon programet sipas treguesve të miratuar nga Drejtoria e Shoqërisë, për Filialin/Degën dhe me pas për çdo zyrë postare Ky detajim bëhet për çdo shërbim të ndarë në volumin në natyrë, volumin vlerë, të ardhurat në vlerë, ndërsa shpenzimet planifikohen të ndara për paga dhe Sig. Shoqërore, shpenzime amortizimi,

- materiale, shpenzime te tjera dhe i numrit te fuqise punetore per cdo zyre ne bashkepunim me Kryetarin Burimeve njerezore.
4. Mban ditarin e te ardhurave per zyrat e qytetit, duke nxjerre te dhena per cdo muaj, tremujor dhe vjetor , te vlefshme per bilancin e filialit .
 5. Pergatit cdo muaj Informacionin lidhur me realizimin e te ardhurave mujore si dhe cdo te premtje informacion per evidencen operative.
 6. Cdo fillim muaji ben perpunimin e te dhenave te muajit paraardhes per Zyrat Postare te Qytetit dhe nxjerr te ardhurat ,volumet ne natyre e cope per cdo sherbim.
 7. Cdo muaj nxjerr evidencen e Efektivitetit ekonomik per zyrat e Qytetit , duke percaktuar nese Zyrat kane realizuar te ardhurat minimale per pagese evidence te cilen e paraqesin ne Degen e Burimeve Njerezore , si dhe nese zyrat kane dale me fitim apo me humbje .
 8. Cdo tremujor nxjerr evidencen e realizimit te fitimit ta programuar per cdo zyre dhe mbi bazen e kesaj analizohet me tej dhe mbi ecurine e Zyrave Postare, dhe mundesine e shtimit te te ardhurave.
 9. Jep te dhena mujore mbi bazen e ditarit te te ardhurave per TVSH-ne dhe pergatit faturat mujore te TVSH-se per klientet e sherbimit postar.
 10. Ndjek dhe perpunon te dhenat operative te zyrave te qytetit dhe dergon ne afat, cdo dite te premtje ne DegenProgramim Statistike Kosto ne Drejtorine e Pergjitheshme informacionin e duhur.
 11. Ndjek problemet qe dalin ne lidhje me programim-statistiken ne filial dhe merr pjese ne grupe kontrolli te caktuara nga titullari per probleme te ndryshme.
 12. Ndjek korrespondencen zyrtare qe ka lidhje me detyrat e tij/saj.

SPECIALIST STATISTIKE - KOSTO

Varet dhe pergjigjet per kryerjen e detyrave te veta funksionale perpara Drejtorit Perkates dhe K/Deges Perkates dhe ka keto detyra dhe te drejta:

1. Ne bashkepunim me pergjegjesin e sektorit pergatit bazen e nevojshme per hartimin e P/programeve te zhvillimit ekonomik-financiare te Filialit me synim rritjen e te ardhurave dhe paksimin e shpenzimeve.
2. Mban ditarin e te ardhurave per zyrat e pensioneve dhe te fshatit, duke nxjerre te dhena per cdo muaj ,tremujor dhe vjetor te vlefshme per bilancin e filialit .
3. Cdo fillim muaji ben perpunimin e te dhenave te muajit paraardhes te ardhura keto nga Zyrat postare qytet fshat , te Pensioneve dhe



ben përmblidhjen e Filialit duke i shtuar dhe të për të gjitha llojet e evidencave të kërkuara nga dega e programim -Statistikës së Shoqërisë dhe i dërgon brenda afatëve të caktuara .

4. Evidencat që nxjerr janë mujore dhe progresive, konkretisht:
 - Evidenca e realizimit të ardhura e shpenzime për çdo zyrë .
 - Evidenca e volumit të shërbimit Postar në cope dhe në vlerë .
 - Evidenca e volumit të shërbimit Financiar në cope ,vlerë dhe të ardhur.
 - Evidenca e volumit të shërbimit të shitjes së artikujve të Biznesit, në cope volum dhe të ardhura.
 - Evidenca e volumit të shërbimit EMS në cope dhe në vlerë.
 - Evidencat e objekteve në Tiranë, objekteve të pranuara gjithësej dhe atyre ndërkombetare.
 - Evidencën e treguesve teknik të mjeteve etj.
 - Për të gjitha këto evidenca ben dhe përmblidhjen e Filialit duke i kuadruar ato me të dhënat nga çdo zyrë.
5. Çdo muaj nxjerr evidencën e Efektivitetit ekonomik për të gjitha zyrat postare të Filialit duke përcaktuar nëse Zyrat kanë realizuar të ardhurat minimale për pagesë, evidence të cilën e paraqesim në Degen e Burimeve Njerezore , si dhe nëse zyrat kanë dalë me fitim apo me humbje .
6. Çdo tremujor nxjerr dhe evidencën e realizimit të fitimit të programuar për çdo zyrë dhe mbi bazën e kësaj analizohet dhe mbi secure e Zyrave Postare, dhe mundësinë e shtimit të të ardhurave.
7. Grumbullon dhe dërgon në afat të gjitha evidencat 3-mujore dhe 6-mujore në Drejtorinë e Shoqërisë dhe në Institutin e Statistikeve INSTAT për volumet të ardhurave, fuqinë punëtore si dhe Investimet apo meremetimet e kryera në Filial.
8. Ndjek dhe përpunon të dhënat operative të zyrave të fshatit , të pensioneve dhe ben përmblidhjen për filialin duke i dërguar në afat çdo dite të premtë në Degen e Programim-Statistike-Kosto, në Drejtorinë e Përgjithshme.
9. Merr pjesë në Informacionet dërguar degën Programim-Statistike-Kosto si dhe në analizat ekonomiko-financiare të punës në Filial duke paraqitur treguesit ekonomiko-financiare , realizimit apo mosrealizimit të tyre për çdo zyrë postare qytet dhe fshat si dhe zyrë Pensionesh dhe si Filial në përgjithësi.
10. I përgjigjet të gjitha detyrave që i caktohen nga drejtuesi i Filialit si dhe nga Dega e Programim-Statistike-Kosto në Drejtorinë e Përgjithshme të " Posta Shqiptare " Sh.A.
10. Organizon evidencën statistikore të shpenzimeve sipas grup shërbimeve për të llogaritur një kosto reale.
11. Ndjek në mënyrë periodike evidencat e shpenzimeve për çdo lloj shërbimi dhe e dërgon ato në drejtorinë e statistikës.

12. Kryen kronometrimin dhe fotografimin e proceseve te punes per cdo produkt te sherbimit egzistues dhe per produktet e reja
13. Llogarit koston per cdo produkt postar e financiar , te perballueshem per klientin.
14. Propozon ne Drejtorine e Statistikes tarifen e sherbimit per cdo produkt postar e financiare.
15. Grumbullon dhe informon mbi gjendjen e te gjithë treguesve qe kane te bejne me koston e produktit.
16. Ndjek dhe evidenton cdo ndryshim te elementeve te koston per te pasqyruar ndryshimin ne koston e produktit duke informuar Drejtorin e Filialit.
17. Percakton rezultatet analitike te elementeve te koston dhe vlersimin e rezervave per cdo element te koston se produktit.

SPECIALIST MARKETING- BIZNES

Varet dhe pergjigjet per kryerjen e detyrave te veta funksionale perpara Drejtorit Perkates dhe K/Deges Perkates dhe ka keto detyra dhe te drejta:

1. Detajon programet sipas treguesve te miratuar nga Drejtoria e Shoqerise, per cdo zyre postare dhe konkretisht per 17 Zyrat Postare te Qytetit. Ky detajim behet per cdo sherbim i ndare ne volumin ne natyre, volumin ne vlere, te ardhurat ne vlere, ndersa shpenzimet planifikohen te ndara per paga dhe sig. Shoqerore, shpenzime amortizimi, materiale, shpenzime te tjera dhe i numrit te fuqise punctore per cdo zyre.
2. Mban ditarin e te ardhurave per zyrat e qytetit, duke nxjerre te dhena per cdo muaj, tremujore dhe vjetore , te vlefshme per bilancin e filialit.
3. Pergatit cdo muaj informacionin lidhur me realizimin e te ardhurave mujore si dhe cdo te premtë pergatit informacion per evidencen operative.
4. Cdo fillim muaji ben perpunimin e te dhenave te muajit paraardhes per Zyrat Postare te Qytetit dhe nxjerr te ardhurat , volumet ne natyre e cope per cdo sherbim.
5. Cdo muaj nxjerr evidencen e efektivitetit ekonomik per zyrat e qytetit, duke percaktuar nese zyrat postare kane realizuar te ardhurat minimale per pagese, evidence e cila paraqitet ne Degen e B.Njerezore si dhe nese zyrat kene dale me fitim apo me humbje .
6. Merr pjese ne informacionet e derguara Drejtorise se Programit Zhvillimit prane Drejtorise se Pergjithshme si dhe ne analizat ekonomiko-financiare te punes ne Filial duke paraqitur teqistes



- ekonomiko-financiare, arsyet e realizimit apo mosrealizimit te tyre per cdo zyre pensionesh apo fshati, dhe si filial ne pergjithesi.
- 7-I pergjigjet detyrave qe caktohen nga drejtuesit e Filialit si dhe nga Drejtoria e Programim-Zhvillimit te Shoqerise
- 8-Evidenton dhe mban shpenzimet baze te filialit per llogaritjen e kostos per cdo sherbim.
- 9-Ndjek shitjen e te gjitha kartave me parapagim Jona, Qylfone, Plar et etj.
- 10-Ndjek furnizimin dhe shitjen e kartava te identitetit dhe pashaportave. Rakordon ne fillim te cdo jave, ku dergohet evidence e shitjeve prane Drejtorise se Marketingut dhe Marrdhenieve me Publikun ne Drejtorine e Pergjithshme .
- 11-Ndjekja e shitjes se biletave Belle Air dhe mbyllja e evidences cdo dy jave.
- 12-Ndjek ecurine e sherbitmit te klienteve dhe rakordon cdo muaj me te gjitha zyrat postate.
- 13-Dergon udhezuesat per cdo sherbim biznesi ne cdo zyre postare dhe ndjek zbatimin e tyre.
- 14-Pajis zyrat postare me fletpalosje per reklamin e sherbimeve
- 15-Ndjek Zyrat postare ne patronazh

DETYRAT DHE KOMPETENCAT E DREJTORISE SE SHERBIMEVE MBESHTETESE

DREJTORI SHERBIMEVE MBESHTETESE

Varet dhe pergjigjet per kryerjen e detyrave te veta funksionale perpara Drejtorit te Filialit dhe ka keto detyra dhe te drejta:

1. Organizon punen ne kete Drejtori per realizimin e detyrave.
2. Mban lidhje te rregullta me Drejtorine e Shoqerise per problemet qe dalin ne lidhje me zbatimin e ligjshmerise se procedurave te ndjekura per parandalimin e veprimeve qe jane ne kundërshtim me statusin e Shoqerise dhe dispozitat ligjore ne fuqi.
3. Ne bashkepunim me Drejtorite ne Filial punon per hartimin e projekt-programit ekonomiko-financiar me synin rritjen e te ardhurave pakesimin e shpenzimeve.
4. Organizon punen ne Drejtorine e Sherbimeve Mbeshtetese dhe ndjek realizimin e detyrave konkrete te sejcilit punonjes.
5. Ne bashkepunim me Drejtorine e Sherbimeve Banke dhe Financiare organizon punen per kryerjen e gjithe inventareve fizike (tje here ne vit) duke propozuar perberjen e komisioneve si dhe komisionin

e asgjësimit të materjaleve që propozohen e miratohen për jashtë përdorimit.

6. Ndjek realizimin e investimeve në filial në përputhje me planin e detajuar dhe të miratuar nga Drejtoria e Shoqërisë
7. Zbaton detyrat që merr nga Shoqëria dhe Drejtori i Filialit.

KRYETARI I DEGES SE BURIMEVE NJEREZORE

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

1. Studion, ndjek, kontrollon dhe përgjigjet për zbatimin e akteve ligjore dhe nënligjore që kanë të bëjnë me punën dhe detyrat e Degës Burimeve Njerezore dhe Administrimit.
2. Në përputhje me strukturat organike dhe në bashkëpunim me Deget e tjera të Filialit studion nevojat për punonjës të rinj, i bën propozime Drejtorisë së Filialit, duke programuar, ndjekur dhe udhëhequr punën për trajnimin dhe kualifikimin e tyre.
3. Dega Burimeve Njerezore propozon për levizje punonjësve (Administratë), emerime apo masa disiplinore dhe me aprovimin e Drejtorisë së Filialit kalon për miratim në Drejtorinë e Shoqërisë Posta Shqiptare sh.a.
4. Dega Burimeve Njerezore propozon për levizje të punonjësve (fuqi punëtore), emerime apo masa disiplinore të punonjësve në Drejtorinë e Filialit.
5. Studion prognozen e karrierës profesionale të punonjësve, formimin e tyre arsimor dhe profesional, si dhe kualifikimin e tyre, duke pasqyruar në dokumentacion përkates ndryshimet që pesojnë ata në nivelin arsimor, profesional etj.
6. Në bashkëpunim me Deget e tjera të Filialit bën testim dhe monitorime në sektore të ndryshëm dhe propozon ndryshime në strukturën organizative, hapje vendesh të reja pune, shkurtime etj.
7. Kujdeset për trajtimin material e moral të punonjësve, dhenien e shpërblimeve dhe ndihmave financiare në përputhje me vendimet përkatese.
8. Kujdeset për plotësimin dhe përmirësimin e kushteve të përshtatshme të punës
9. Bën studime dhe jep mendime për përsosjen e metejshme të sistemit të pagave.
10. Ndjek dhe zbaton pagat mesatare të miratuara dhe udhëzimet nga Drejtoria e Përgjithshme Posta Shqiptare sh.a. lidhur me këtë problem.



11. Studion dhe propozon kriteret per nxjertjen ne asistencë te punonjesve te Filialit dhe Degeve ne varesi, duke u mbeshtetur ne dispozitat ligjore ne fuqi.
12. Mban te plotesuara e te sistemuara librezat e punes se punonjesve, rregjistrin themeltar dhe dokumentacionin e plote sipas ligjeve dhe vendimeve ne fuqi, duke i freskuar dhe plotesuar me te dhena te reja ne perputhje me dinamikën e zhvillimit te personelit.
13. Ben – parashikimin e lejeve te zakonshme te punonjesve, duke marre paraprakisht mendimin e degeve, kryetareve te zyrave, dhe i'a propozon ato Drejtorit te Filialit, ne perputhje me legjislacionin dhe kontraten kolektive.
14. Pergjigjet per zbatimin e rregullave te arshives, organizimin dhe shfrytezimin e saj.
15. Kujdeset per kryerjen e sakte te veprimeve te marrjes ne dorezim, te evidentimit dhe te nisjes ne kohe te gjithe korespondences.
16. Leshon vertetime ne perputhje me dokumentacionin e marredhenieve te punes per efekt pensioni apo qellime te tjera dhe i çon per firme tek Drejtori i Filialit.
17. Mban liste –prezencen, raportet dhe urdher sherbimet te administrates se Filialit, te firmosura keto nga Drejtori i Filialit dhe ja kalon me pas Deges Ekonomike per likuidim.
18. Mban te plotesuar ne vazhdimesi data-bazen (Programin e personelit) per te gjithe punonjesit e Filialit Postes Tirane duke pasqyruar ndytyshimet ne emerimet dhe largimet nga puna.
19. Mban te plotesuara e te sistemuara dokumentacionin e plote duke i freskuar dhe plotesuar me te dhena te reja te punonjesve.
20. Perpilon vertetime ne perputhje me dokumentacionin e marredhenieve te punes per efekt pensioni apo qellime te tjera.
21. Ne bashkepunim me K/Deges pregatit materialet, organizon dhe ndjek trajnimet per personelin e Filialit.
22. Ne bashkepunim me K/Deges pregatit materialet, organizon dhe ndjek zbatimin e pushimeve vjetore te punonjesve.
23. Harton dhe ndjek zbatimin e grafikut te turnit te dyte te administrates.
24. Ne bashkepunim me K/Deges kryen kontrole te vazhdueshme per zbatimin e disiplines, uniformave etj ne zyrat postare

JURISTI

Varet dhe pergjigjet per kryerjen e detyrave te veta funksionale perpara Drejtorit Perkates dhe Kryetarit te Deges Perkates dhe ka keto detyra dhe te drejta:

1. Perfaqesimin e Filialit Postes Tirane ne te gjitha çeshtjet gjyqesore ku ky eshte pale ndergjygjese si dhe duke e perfaqesuar ate ne te gjitha shkallet e gjygesorit
2. Hartimi dhe rishikimi i kontratave te ndryshme te lidhura nga filiali.
3. Ndjekja dhe zbatimi i ketyre kontratave
4. Pergatitja e dokumentacionit ligjor te nevojshem per zhvillimin e Prokurimeve Publike qe do te kryhen nga Filiali.
5. Ndhime juridike per deget dhe sektoret e ndryshem brenda filialit dhe çdo problem tjeter juridik qe mund te dale gjate veprimtarise se Filialit.
6. Rakordon me Drejtorin e Pergjithshme per probleme juridike, ndjek dhe zhvillon procedura te ndryshme te tenderimeve duke i zbatuar ato brenda afateve te perashikuara nga legjislacioni ne fuqi.
7. Pregatit kontratat dhe i ploteson ato per te gjithë punonjesit e Filialit
8. Realizon detyrat e ngarkuara nga Drejtoria e Filialit dhe Drejtoria e Pergjithshme.

PROTOKOLL – ARSHIVE

Varet dhe pergjigjet per kryerjen e detyrave te veta funksionale perpara Drejtorit Perkates dhe Kryetarit te Deges Perkates dhe ka keto detyra dhe te drejta:

1. Protokollon dokumentacioni e te gjitha mledhjeve te Drejtorise ne nje liber te veçante
2. Vulos dokumentacionin e firmosur nga Drejtuesi i Filialit dhe e protokollon ate.
3. Regjistron te gjithë dokumentacionin e korespondences (model 1)
4. Shkresat ose dokumentat e ardhura dhe te dala i jepen titullarit ose zevendesit te tij per t'u pare dhe sigluar dhe me pas sipas destinacionit shperndahen ne deget ose sektoret perkates
5. Per dokumentacionin hyres ne protokoll behet regjistrimi ne librin e dorezimit te brendshem ku regjistrohen te gjitha dokumentacionet zyrtare dhe administrative te Filialit i cili pasi firmoset nga titullari i dergohet per firme degeve dhe sektoreve perkates
6. Per dokumentacionin dales ne protokoll ne fillim behet regjistrimi ne librin e dorezimit te jashtem ku regjistrohen te gjitha dokumentacionet pasi te jene firmosur me pare nga Drejtuesi i Filialit duke i vulosur me pas ato dhe duke i shpene ne destinacionin perkates por gjithmone duke marre me pare firmen personave qe do marrin ne dorezim dokumentacionin perkates
7. Ne librin e korespondences (model 1) ruan me rregullsi nje rrethim kronologjik te dokumentacionit hyres dhe dales ku ne rastin



- dokumentacionit dales shenohet adresa ku dergohet ky dokument qe del nga institucioni.
8. Nuk evidentohet dhe nuk merret ne dorezim dokumentacioni me karakter te thjesht si psh: dokumenta per levizjen e mjeteve dhe te dokumenta te ketyre niveleve : evidenca periodike, dokumenti i llogative, dokumenti i magazinave dhe te tjera te llojeve si fatura, mandate arketimi dhe pagese, flete hyrjet ose flete daljet, flete udhetime nuk pefshihen ne listen e dokumentave me rendesi kombetare
 9. Hap dokumentacionin perkates vijues si me poshte:
 - Libri i korrespondences.
 - Libri i dorezimit te dokumentave te brendshme.
 - Libri i dorezimit te dokumentave te jashtme.
 - Libri i protokollit te mbledhjeve te drejtorise.
 - Hapja e dosjeve per arkivimin e dokumentave sipas degeve dhe sektoreve perkates.
 - Ne cdo dosje te hapur per deget dhe sektoret futen nendosje me numra indeksi per rendesine, lenden dhe rendesine e dokumentacionit.
 10. Mbyll dokumentacionin qe del jashte institucionit ne zarf ose ne pako (ku ne anen e majte shenohet adresa e derguesit dhe numri qe ka marre dokumentacioni ne regjistrin e korrespondences“model1“)ne mes te zarfit apo pakos shenohet adresa e plote e marresit dhe vuloset.
 11. Dosjet qe hapen ne inventare njehesohen me numet nje pas nje (rendor)per gjithe vitin.
 12. Merr masa per mirembajtjen e dokumentave te vendosura ne arshive ,per sigurimin ne pershtatje me kushtet e ruajtjes mbrojtjes nga demtimet, vjedhje, zjarri etj., si dhe zbaton rregullat per hyrjen ne arshive.
 13. Ne bashkpunimin me deget hap pasqyrat emertuese te dosjeve sipas qeshtjeve perkatese.
 14. Terheq nga deget te gjithe dokumentet qe kane mbaruar veprimtarine praktike dhe ben arkivimin e tyre. Cdo vit pergatit listat per asgjesimin e materialeve dokumentare qe ju ka kaluar afati dhe ja paraqet komisionit te ekspertimit i cili vendos per asgjesimin e tyre.

SHOFERI

Varet dhe pergjigjet per kryerjen e detyrave te veta funksionale perpara Drejtorit Perkates dhe Kryetarit te Deges Perkates dhe ka keto detyra dhe te drejta:

1. Ka ne ngarkim automjetin qe drejton dhe pergjigjet per ruajtjen dhe mirembajtjen e tij.
2. Levizja e tij do te dokumentohet me flete udhetimi e cila duhet te firmoset nga Pergjegjesi i Sigurimit Postar.
3. Flete udhetimi duhet ti dorezohet cdo fund muaji Pergjegjesit te Sektorit te Sigurimit Postar ne rast te kundert nuk do te furnizonet me tollona karburanti per muajin pasardhes.
4. Te marre masa per ta patur ne gadishmeri automjetin.
5. Per cdo detyre qe i ngarkohet nuk mund te largohet pa vene ne dijeni Krytarit te Deges se Burimeve Njerezore.
6. Te zbatoje disiplinen ne pune.
7. Nuk leviz automjetin kur nuk eshte ne gjendje te mire teknike. Cdo shkelje e ngarkon me pergjegjesi ligjore.

K/DEGES STANDARTEVE CILESISE – SIGURIMIT POSTAR

Varet dhe pergjigjet per kryerjen e detyrave te veta funksionale perpara Drejtorit Perkates dhe ka keto detyra dhe te drejta:

1. Te njohe Rregulloren e Sherbimit Baze Postar dhe te Sigurimit Postar, si dhe urdherat e udhezimet perkatese qe lidhen me kryerjen e detyres se tij.
2. Te njohe e te ndjeke nga afer zbatimin e marreveshjeve te bashkepunimit ndermjet Postes Shqiptare sh.a dhe Albtelekomit, K.E.SH-it per shperndarjen e faturave, si dhe klienteve te tjere potenciale, si dhe kontraten e bashkepunimit me TIA (Tirana International Airport).
3. Organizon sigurine e dergesave postare kolipostare nepermjet ndjekjes, kontrollit ne dinamike te operacioneve te perpunimit, ruajtjes dhe transportimit te tyre.
4. Te kontrolloje orarin e levizjes se dergesave postare te pergatitura per shperndaresit e zonave rurale, per shperndaresit e organizuar sipas zyrave postare te Tiranes, si dhe dokumentacionin shoqerues te dergesave ne nisje dhe mberritje.
5. Ndjek vijueshmerine e zbatimit te grafikeve te levizjes se mjeteve sipas filialeve, ne drejtim te sigurise se transportit te dergesave postare, kolipostare.
6. Investigon dhe ndjek tregun e sherbimeve postare me synim ruajtjen e aktivitetit te filialit nga nderhyrjet e konkurences.
7. Ushtron kontrole ne drejtim te zbatimit te rregullave, procedurave dhe akteve qe ndihmojne sigurine e sherbimeve postare.



8. Kontrollon ne vijshmeri funksionimin normal te aparaturave te sigurise dhe investigimit ne te gjithe sektoret e filialit.
9. Menaxhoo ne bashkepunim me degen ekonomike mjetet e transportit (motorra, bicikleta) dhe percakton e kontrollon normativat e harxhimit te karburantit duke llogaritur ngarkesen dhe distancat kilometrike, si dhe ne mbeshtetje te urdherave dhe udhezimeve te Drejtorise se Pergjithshme.
10. Organizon grafiket e kontrollit per shperndarjen dhe sigurine e objekteve postare ne bashkepunim me kontrolloret, duke percaktuar qarte zonat e kontrollit, duke kerkuar prej tyre evidentimin e problemeve dhe propozon ne drejtori masa konkrete per zgjidhjen e tyre.
11. Mban akt-kontrolle (ose proces verbale) te rregullta, per rastet kur evidentohen shkelje te rregullores se sherbimit postar te brendshem dhe nderkombetar ne procedurat e perpunimit dhe te shperndarjes, si dhe informon Drejtorine e Sigurimit Postar (ne Drejtorine e Pergjithshme) dhe Drejtorine e Filialit per cdo rast te shkeljeve te konstatuara.
12. Ben propozime konkrete ne lidhje me organizimin e punes dhe te sherbimit ne zone, bazuar ne normativen e objekteve postare si dhe siperfaqen e mbuluar me sherbim nga cdo shperndares.
13. Merr masa per ruajtjen e ambjenteve nga zjarri
14. Informon drejtorin per probleme te ndyshme qe cenojne mbarevajtjen e puneve ne filial.

15. Organizon, ndjek e kontrollon ne dinamika, operacionet e ruajtjes administrimit dhe transportit te vlerave monetare, ne perputhje me rregulloret dhe udhezimet perkatese.
16. Njeh rregullat, procedurat dhe aktet normative ku mbeshtetet aktivitetin Filiali dhe sigurimit postar.
17. Organizon, ndjek dhe kontrollon mbrojtjen e brendshme, mbrojtjen fizike te jashtme si dhe mbrojtjen nga zjarri.
18. Ndjek e kontrollon operacionet e perpunimit, ruajtjes dhe transportit te dergesave postare.
19. Organizon, ndjek dhe kontrollon ne dinamik operacionet e ruajtjes, administrimit dhe transportimit te vlerave monetate, ne perputhje te plote me rregulloret dhe udhezimet perkatese duke bashkerenduar punen me degjet e sherbimeve, policine e kontraktuar, policine e shtetit dhe organet e pushtetit vendor.
20. Ndjek, drejton e kontrollon ne dinamike perdorimin e sistemit elektronike te sigurise per shfrytezimin sa me me eficence te tyre dhe nderhyn per te marre masa ne kohen e duhur per sherbime mirmbajtje apo probleme te funksionimit te tyre.

21. Ndjek dhe drejton testimin dhe mbajtjen e sistemeve elektronike te sigurise ne eficence dhe organizon testimin e tyre jo me pak se nje here ne muaj.
22. Instukton e trajnon personelin e sektorit te sigurimit si dhe personelin punonjes qe ka ne perdorim butonet e alarm sinjalizimit si dhe ata qe meren me operacionet e levizjes se vlerave monetare.
23. Sipas situatave dhe detyrave qe merr, bashkërendon me organet e specializuara per ndjekjen e problemeve dhe proceseve te ndryshme qe mund te kene nisur per veprimet antiligjore te filialit.
24. Per te gjitha shkeljet dhe parregullsitet e kontatuara mban proces-verbal dhe informon shkreserisht drejtorine e filialit dhe drejtorine e sigurimit.
25. Bashkepunon me administraten per mbajtjen me eficence te paisjeve te mbrojtjes nga zjarri si dhe trajnon personelin per perdorimin e tyre, per evidentimin e burimeve te zjarit dhe veprimeve te para per shuarjen e tyre.
26. Ben identifikimin e rreziqeve ne objekt dhe aktivitete te filialit dhe propozon masa te reja sigurimi apo shtese.
27. Propozon dhe jep mendime per persosjen e punes, pergatit tema profesionale per sigurimin e aktiviteteve te filialit dhe personelit te tyre.
28. Realizon detyrat shtese qe i kerkohen ne menaxhimin e sigurise se Filialit.
29. Çdo shkelje e rregulloreve te postes dhe detyrave te marra nga Drejtoria e Sigurimit te Postes e vendos perballe pergjegjesive administrative sipas kontrates Kolektive dhe Individuale te punes.

SPECIALIST I CILESISE

Varet dhe pergjigjet per kryerjen e detyrave te veta funksionale perpara Drejtorit Perkatës dhe Kryetarit te Deges Perkatës dhe ka keto detyra dhe te drejta:

1. Njihet me procedurat, rregulloret dhe aktet qe normojne aktivitetin Standarteve Cilesise te Sherbimeve Postare.
2. Ndjek dhe kontrollon cilesin e sherbimeve postare, financiare dhe sherbimet e reja. Njeh situaten e kryerjes se sherbimeve, dobesit dhe difektet e cilesise, dhe ben rekomandimet perkatese.
3. Mban kontakte te vazhdueshme me Degen e Cilesise dhe Standarteve prane Drejtorise se Pergjithshme per organizimin e testeve te cilesise se sherbimeve.
4. Organizon punen per kryerjen e testeve duke plotesuar te gjitha kerkesat e tyre .
5. U ben te njohur zyrave postare rezultatet e testeve dhe propozon masa konkrete per permiresimin e treguesve cilesore.



6. Ndjek dhe kontrollon zbatimin e normativave të lejuara për objektet sipas përcaktimit të bërë nga Administrata të ndryshme Postare Nderkombëtare.
7. Organizon testimet e brendshme dhe përpunon materialet e grumbulluara dhe nxjerr rezultatet e testeve.
8. Kryen kontrolle të vazhdueshme të planifikuara dhe të befasishme, në të gjithë zyrat postare në lidhje me normativat e vijimit të objekteve postare dhe aplikimin e tarifave në fuqi.
9. Bashkëpunon me degen e shërbimeve për të siguruar cilësi të shërbimit dhe vijueshmëri të tij.
10. Evidenton reklamacionet e dala dhe të hyra për shërbimin postar dhe kolipostar në filial.
12. Evidenton e paraqet në fund të çdo muaji evidencën e reklamacioneve së bashku me një relacion ku paraqet problemet e evidentuara në drejtim të reklamacioneve e mardhenieve me klientet dhe ia paraqet ato drejtorisë së filialit.

SPECIALIST I SIGURISE

Varet dhe përgjigjet për kryerjen e detyrave të veta funksionale përpara Kryetarit të Degës së Sigurimit Postar dhe ka këto detyra dhe të drejta:

1. Njeh rregulloret, procedurat dhe aktet që normojnë sigurtinë në shërbimet që ofron Posta Shqiptare sh.a.
2. Bashkërendon punën me specialistet e Filialit dhe të Drejtorisë së Përgjithëshme, me synimin investigimin e incidenteve të sigurisë dhe parandalimin e cenimit të shërbimeve.
3. Ndjek / kontrollon/ investigon dhe raporton tek eprori i drejtpërdrejtë me shkrim në dinamike operacionet e përpunimit, ruajtjes dhe transportit të dërgesave postare, në përputhje me rregulloret dhe procedurat që synojnë parandalimin e dhunimit të tyre.
4. Ndjek, kontrollon/investigon dhe raporton me shkrim tek eprori i drejtpërdrejtë ecurinë e shërbimeve të ruajtjes dhe sigurisë fizike dhe zbatimin e kontratave përkatëse me partneret e sigurisë të kategorisë "A+B" dhe C, si dhe me ato të mirëmbajtjes të sistemeve GPS / GPRS të sinjalizimit dhe të vëzhgimit.
5. Me programe të miratuara/ose të befasishme/, ushtron kontrolle dhe procedurë investigimi në Zyrat Postare dhe Deget, në drejtim të zbatimit të rregulloreve, udhëzimeve dhe akteve normative të sigurimit.
6. Ndjek kontrollon/investigon/ informon tek eprori i drejtpërdrejtë për mbrojtjen e ambienteve të shërbimeve nga zjarri etj.

7. Ne procesin e investigimit, ben identifikimin e rreziqeve ne sherbimet, propozon masa te reja sigurimi me shkrim apo shtese tek eprori i drejteperdrejte, per te minimizuar ose eliminuar keto burime rreziku.
8. Kur konstaton shkelje te rregulloreve, udhezimeve,urdherave, vjedhje, demtime apo pasoja te tjera, informon me shkrim eproret dhe nderhyn per sqarimin dhe normalizimin e situates.
9. Pergatit programe(te miratuara nga eprori i drejteperdrejte) per ndjekjen dhe investigimin e problemeve te evidentuara si dhe mbi detyrat qe i ngarkohen.
10. Per shkeljet dhe parregullsit e konstatuara ne procesin e investigimit, ne sherbimet postare,finacjare, bankare etj ben dokumentimin e tyre dhe informon me shkrim eprorin per pasojat qe sjellin.

PERGJEGJES I SEKTORIT TE MIREMBAJTJES

Varet dhe pergjigjet per kryerjen e detyrave te veta funksionale perpara Drejtorit Perkates dhe ka keto detyra dhe te drejta:

1. Menaxhmi i mire dhe eficient i punonjesve te mirembajtjes dhe te pastrimit
2. Merr informacion nga zyrat postare per problemet e ndryshme qe mund te kene dhe organizon punen per riparimin e defekteve si zevendesim i xhamave te thyer, rregullim i bravave te demtuara, suvatim apo lysterje te ambjenteve qe kane nevojte etj punime mirembajtjeje.
3. Te zbatoje me korektesi detyrat qe merr nga filiali.
4. Jep llogari perpara Drejtorit te Sherbimeve Mbeshtetese per punet e kryera gjate dites.
5. Ne rast mungese te Drejtorit te Sherbimeve Mbeshtetese mer detyrat dhe raporton direkt tek Drejtori i Filialit.

KRYETAR I DEGES SE AUDITIT TE BRENDSHEM

Varet dhe pergjigjet per kryerjen e detyrave te veta funksionale perpara Drejtorit te Filialit dhe ka keto detyra dhe te drejta:

1. Harton planin vjetor te auditimit dhe ja paraqet per mitatim titullarit jo me vone se data 15 Nentor.
2. Harton deklaraten vjetore te misionit per qellimin, autoritetin dhe pergjegjesine e njesise se auditimit te brendshem, bazuar ne objektivat e Filialit, risqet e mundshme, nevojat e Drejtorit te Filialit dhe rezultatet e auditimeve te meparshme.
3. Harton planet 3 mujore te punes duke marre parasysht pushimet dhe mungesat e auditeve.



4. Vendos per rëndesinë e faktoreve riskues dhe përcakton relativitetin e tyre. Rëndësia e këtyre faktoreve reflektohet në gjykitnin rreth ndikimit relativ që duhet të ketë në selektimin e aktivitetëve për auditim. Përfshin informacione nga burime të ndryshme në procesin e vlerësimit të riskut.
5. Ndjek zbatimin e grafikut vjetor të auditimit.
6. Ndjek zbatimin e procesit të auditimit në përputhje me standartet për praktikën profesionale të auditit të brendshëm.
7. Siguron procedurat e shkruara për të udhëhequr stafin e auditit.
8. Zbaton e pasuron metodiken dhe normat e vecanta të auditimit. Zbaton ligjin nr. 9270, dt.23.04.2007 "Për Auditimin e Brendshëm në Sektorin Publik" dhe VKM nr. 345, datë 01.06.2004 'Për miratimin e manualit të procedurave të auditimit të brendshëm, të kodit etik për auditet e brendshëm dhe të kartës së auditimit të brendshëm publik'.
9. Për probleme specifike raporton dhe kërkon ndihmën e Drejtorit të Filialit dhe Drejtorisë së Auditimit pranë Drejtorisë së Përgjithshme.
10. Përgatit materiale përgjithëse dhe analiza periodike për rezultatet e auditimit si dhe propozon masa organizative e teknike në fushën e veprimtarisë ekonomike, financiare dhe të shërbimeve të zyrave postare të Filialit Tiranë dhe Degës Krujë të Postës Shqiptare sh.a. Përgatit raportet përmbledhëse 3 mujore dhe evidencat përkatëse.
11. Mban lidhje të ngushta me Drejtorinë e Auditimit të Brendshëm në Drejtorinë e Përgjithshme të Postës Shqiptare sh.a., ndjek rekomandimet e saj dhe shmang dublimet e panevojshme.
12. Mban lidhje të rregullta me degët e aparatit të Drejtorisë së Filialit për problemet që dalin në fushën e administrimit e ruajtjes së pronës dhe objekteve postare, si dhe për zbatimin e akteve ligjore e nënligjore në fuqi.
13. Propozon masa organizative e rregulla për përdorimin me kriter e administrimin rigoroz e të dokumentuar të vlerave materiale e monetare.
14. Për raste të vecanta mund të zgjase afatin e programuar të auditimit.
15. Gjatë auditimit merr mendime dhe propozime nga drejtuesit dhe punonjësit për problemet shqetësuese dhe i përfshin ato në program.
16. Përgatit përfundimet e auditimeve të kryera.
17. Mban regjistrin e auditimeve.
18. Kur zbulon përvetësim, shkelje e shpërdorime që formojnë vepra penale, bën kallzim për ndjekje penale pranë organeve përkatëse, ose kur nuk ka vepra penale, kërkon venien para përgjegjësisë të personave përgjegjës.
19. Mbyll dosjet e auditit.
20. Përzullon veprimet që janë në kundërshtim me aktet ligjore dhe nënligjore në fuqi, deri në shqyrtimin e tyre nga organi përkatës kompetent.

AUDIT

Varet dhe pergjigjet per kryerjen e detyrave te veta funksionale perpara Drejtorit te Filialit dhe Kryetarit te Deges Perkates dhe ka keto detyra dhe te drejta:

1. Zbaton e pasuron metodiken dhe normat e vecanta te auditimit. Zbaton ligjin nr. ne ligjin nr. 9270, dt.23.04.2007 "Per Auditimin e Brendshem ne Sektorin Publik" dhe VKM nr. 345, date 01.06.2004 'Per miratimin e manualit te procedurave te auditimit te brendshem, te kodit etik per auditet e brendshem dhe te kartes se auditimit te brendshem publik'.
2. Auditimi ka per detyre te zbatoje me perpikmeri programin e auditimit te plote apo tematik ne objektin e caktuar I dhe ne afatin dhe cilesine e kerkuar.
3. Sqaron problemet me personat e audituar, kerkon dhe le detyra shume afatshkurtera per plotesimin gjate kohes se auditimit te programuar, me qellim qe te hidhet drite e plote per parregullsine dhe shkeljet e ligjit apo procedurave te tjera.
4. Mban lidhje te ngushta me drejtuesin e njesise se auditimit dhe titullarin e Filialit dhe njofton here pas here per problemet e konstatuara, kerkon ndihmen e tij dhe te hallkave te tjera ne Filial.
5. Per probleme teknike apo ekonomike ka te drejte te kerkoje mobilizimin e specialisteve apo te eksperteve te fushave te ndryshme.
6. Kur afati I auditimit eshte I pamjaftueshem, lidhet me drejtuesin e njesise se auditimit, I paraqet arsyet apo veshtiresite e hasura, duke kerkuar ndihmen e nevojshme teknike dhe shtyrjen e afatit te percaktuar ne program.
7. Perpilon akt auditimin, dhe ua ben te njohur punonjesve te audituar. Brenda afatit prej 10 dite pune merr kundeshimet eventuale te te audituarve.
8. Harton memorandumine duke trajtuar ne menyre te permbledhur parregullsine e konstatuara, cileson shkelesit e rregullave apo ligjeve, si dhe propozon masa konkrete per secilin prej tyre, duke caktuar dhe afatet perkatese per eliminimin e te metave si dhe masen e cdemimit nga shkaktaret.
9. Nuk shkruan apo trajtoje probleme te pazgjidhura te cilat ne menyre taksative jane te detyrueshme per zbatim.
10. Jep rekomandime per sistemet kontrollit te brendshem ne filial, per pajtueshmerine e veprimtarise se subjektit te audituar me legjislacionin ne fuqi.
11. Mban qendrim konstruktiv duke synuar ne permiresimin e veprimeve dhe pecaktimin e menyrave per minimizimin e riskut.
12. Kryen auditimet ne menyre te pavarur nga ana funksionale dhe organizative.



13. Harton raporte te ndertmetme me kerkesen e drejtuesit te njesise se auditit dhe raporte konfidenciale ne rastin e zbulimit te veprave kriminale apo situatave te vecanta.
14. Jep argumenta per fillimin e nje investigimi. Paraqet raportin per ndalimin e veprimtarive te paligjshme.
15. Harton raportet e auditimit sipas kerkesave te manualit te procedurave te auditimit te brendshem, te kodit etik per auditet e brendshem dhe te kartes se auditimit te brendshem publik.
16. Harton memorandumun per informimin e titullarit lidhur me auditimet e kryera.
17. Harton procesverbalin ne rastin e veprave penale, mungesave, pervetsimeve apo shkeljet e disiplines financiare.
18. Korrigjon praktikat inefficente dhe inkurajon adoptimin e praktikave me te mira, duke mos u bere vete pjese e zbatimit te tyre.

DETYRAT DHE KOMPETENCAT E DREJTORISE OPERATIVE

DREJTORI

Varet dhe pergjigjet per kryerjen e detyrave te veta funksionale perpara Drejtorit dhe Zv/Drejtorit te Filialit dhe ka keto detyra dhe te drejta:

1. Drejton aktivitetin e struktures se Drejtorise Operative, duke zbatuar detyrat vjetore te ngarkuara nga Drejtoria e Filialit si dhe Drejtoria e Pergjithshme Posta Shqiptare sh.a.
2. Pergatit programe kontrolli per ndjekjen e problemeve mbi bazen e programit vjetor te miratuar nga Drejtoria e Filialit, si dhe detyrat qe i ngarkohen.
3. Pergatit programe kontrolli per ndjekjen e problemeve mbi bazen e detyrave te dhena nga Drejtoria e Pergjithshme Posta Shqiptare sh.a .
4. Bashkepunon me Drejtorite e tjera operative te Filialit per te siguruar cilesi te shetimit dhe vijuesmeri te tij.
5. Investigon, merr informacion, ben testimin e konkurrenteve ne tregun e lire, nxjerr rezultatet dhe i ben ato te njohura ne Drejtorite perkatese te Filialit.
6. Ndjek/kontrollon cilesine e sherbimeve postare, financiare dhe sherbimet e reja. Njeh situaten e kryerjes se sherbimeve, dobesite dhe difektet e cilesise, dhe ben rekomandimet perkatese.
7. Ndjek ne dinatnike zhvillimet bashkekohore ne sherbimet postare, financiare etj, me synim qe te sigurohen dhe te permirohen standartet

per te arritur tregues cilesie dhe besueshmerie ne te gjitha aktivitetet dhe operacionet qe kryen Shoqeria.

8. Pregatit planin mujor per specialistet e Drejtorise Operative.
9. Merr informacion me shkrim ditor, javor dhe mujor nga pergjegjesit e sektorit per punen e kryer nga specialistet.
10. Monitoron dhe investigon realizimin e shperndarjes se objekteve postare komform standarteve te caktuara dhe raporton ne Drejtorine e Filialit.
11. Ndjek dhe kontrollon aktivitetin e specialisteve duke evidentuar problematiken per cdo specialist.
12. Analizon ne menyre periodike problemet qe dalin dhe informon ne Drejtorine e Filialit dhe ne Drejtorine e Pergjithshme Posta Shqiptare sh.a.

PERGJEGJES SEKTORI

Varet dhe pergjigjet per kryerjen e detyrave te veta funksionale perpara Drejtorit Perkates dhe ka keto detyra dhe te drejta:

1. Pergatit programe kontrolli per ndjekjen e problemeve mbi bazen e programit mujor te miratuar nga Drejtori i Drejtorise Operative.
2. Pergatit programe kontrolli ditore per ndjekjen e problemeve mbi bazen e detyrave te dhena nga Drejtori i Drejtorise Operative.
3. Bashkepunon me Drejtorite e tjera operative te Filialit per te kontrolluar dhe verifikuar cilesine e kryerjes se sherbimit .
4. Ndjek zbatimin e orarit te punes se specialisteve dhe e evidenton ate.
5. Ne bashkepunim me Drejtorine e Shperndaresise ben planin e shperndarjes se detyrave ditore te specialisteve.
6. Perpunon informacion ditor dhe raporton me shkrim per Drejtorine e Filialit, Drejtorin e Drejtorise Operative dhe Qendren e Monitorimit te Drejtorise Pergjithshme.
7. Ne bashkepunim me Drejtorine e Shperndaresise kontrollon ne menyre te panderprere punen e kryer nga Kontrolloret dhe nga specialistet.
8. Raporton me shkrim ne cdo fund jave dhe muaji per punen e bere nga specialistet e Drejtorise Operative.
9. Pergatit praktiken e punes ditore dhe mujore te cdo specialisti.
10. Analizon ne menyre periodike problemet qe dalin dhe informon ne Drejtorine Operative.



SPECIALIST I DREJTORISE OPERATIVE

Varet dhe pergjigjet per kryerjen e detyrave te veta funksionale perpara Drejtorit dhe Pergjegjesit Sektorit perkates dhe ka keto detyra dhe te drejta:

1. Njeh Rregulloret e Sherbimit Baze Postar dhe procedurat e sigurise postare, qe normojne sherbimet qe ofron Posta Shqiptare sh.a.
2. Bashkerendon punen me specialistet e Drejtorise se Filialit, me synim investigimin e incidenteve te sherbimeve dhe parandalimin e cerimit te tyre.
3. Ndjek / kontrollon/ investigon dhe raporton tek eprori i drejteperdrejte me shkrim ne dinamike operacionet e perpunimit, ruajtjes dhe transportit te dergesave postare, ne perputhje me rregulloret dhe procedurat qe synojne parandalimin e dhunimit te tyre.
4. Ndjek kontrollon/investigon/ informon tek eprori i drejteperdrejte per mbrojtjen e ambienteve te sherbimeve nga zjarri etj.
5. Ne procesin e investigimit ben identifikimin e rreziqeve ne sherbimet, propozon masa te reja me shkrim apo shtese tek eprori i drejteperdrejte, per te minimizuar ose eliminuar keto burime rreziku.
6. Kur konstaton shkelje te rregulloreve, udhezimeve, urdherave, vjedhje, demtine apo pasoja te tjera, informon me shkrim eproret dhe nderhyn per sqarimin dhe normalizimin e situates.
7. Per shkeljet dhe parregullsite e konstatuara ne procesin operativ te kontrollit, ne sherbimet postare, finacjare, bankare etj ben dokumentimin e tyre dhe informon me shkrim eprorin per pasojat qe sjellin.
8. Kontrollon dhe verifikon dorzimin e flete-thirrjeve gjyqesore nga shperndaresit.
9. Kontrollon dhe verifikon dorzimin e objekteve postare te brendshme dhe te jashtme te shperndaresve ne terren.
10. Ne bashkepunim me Drejtorine e Shperndaresise teston mbi shperndarjen e faturave Albtelekom,CEZ ne zonat ku ka probleme.

DETYRAT DHE KOMPETENCAT E DEGES SE POSTES SH.A. KAVAJE

KRYETARI I DEGES

Varet dhe pergjigjet per kryerjen e detyrave te veta funksionale perpara Drejtorit te Filialit dhe ka keto detyra dhe te drejta:

1. Organizon,drejton,programon,bashkerendon dhe pergjigjet perpara Drejtorit te Filialit drejtpersedrejti per mbarvajtjen, zhvillimin,zgjerimin dhe ngritjen cilesore e sasiore te sherbimeve postare e financiare etj ne dege.
2. Organizon dhe drejton gjithe aktivitetin ekonomiko – financiar,mbarvajtjen e sherbimeve ne te gjithe Dege e zyrat postare ne varesi.
3. Organizon e drejton analizat periodike ekonomiko-financiare te Deges
4. Drejton dhe organizon punen per hartimin e projekt-programit-ekonomiko financiar dhe projektin per treguesit normative e cilesore te sherbimeve net e gjithe treguesit e tyre dhe e prezanton ate ne Drejtorine e Filialit.
5. Organizon punen per raportimin ne kohe,saktesi dhe cilesi te detyrave qe caktohen nga Drejtoria e Filialit si dhe organet e tjera me te larta.
6. Organizon kontrollin e zbatimit te programit ekonomiko-financiar, rregulloret e sherbimeve postare dhe financiare, cilesine, shpejtesine e saktesine e tyre si dhe zbatimin e drejte e ne kohe te vendimeve, urdheresave e udhezimeve ne fuqi.
7. Organizon dhe pergjigjet per miradministrimin e vlerave materiale e monetare, sherbimin statistikor dhe kontabilitetin ne dege ne perputhje te plote me aktet ligjore e nenligjore ne fuqi.
8. I propozon Drejtorise se Filialit kandidatet per emerime ne vendet vakante.
9. I propozon Drejtorise se Filialit dhenien e masave disiplinore si dhe largimet nga puna per punonjesit ne administraten e tij.
10. Organizon punen per zbatimin me korrektesi te plote te struktures organizative ne Filial plotesimin e organikave me punonjes te pershtatshem sipas aftesive ,nivelit dhe profilit arsimor duke bere respektimin e tabelës se pagave te miratuara nga Keshilli Mbikqyres.
11. Organizon punen per reklamimin dhe tregetimin e te gjitha sherbimeve postare e financiare qe kryen *Posta Shqiptare * nepermjet medias shkruar dhe asaj vizive



12. Siguron bashkpunim e bashkeveprim me partneret kryesore, Kesh, Alblekom, I.S.K.SH, etj ne Dege per mirfunksionimin e aktiviteve te sherbimeve postare dhe financiate.
13. Organizon punen per administrimin dhe ruajtjen e arkivit te Deges, si dhe pergjigjet per mirzbatimin e rendit te brendshem ne pune per foramin e disciplines dhe ruajtjen e administrimit te vlerave monetare, dokumentare e materialeve konforme rregullores perkate e si dhe akteve ligjore e neligjore ne fuqi.
14. Organizon kontrole te befasishme tematike si dhe miraton, ndjek e analizon programet e kontroleve te befasishme ne zyrat postare.
15. Therret ne raport sipas problemeve te gjitha punonjesit e varesise ne Dege dhe sipas pergjegjesive e pasojave, propozon masat perkatese per miratim ne Drejtorine e Filialit ne perputhje me Kontraten Kolektive dhe Kodin e Punes.

KRYETAR I ZYRES SHERBIMEVE DHE MARKETINGUT

Varet dhe pergjigjet per kryerjen e detyrave te veta funksionale perpara Kryetarit te Deges dhe ka keto detyra dhe te drejta:

1. Organizon, ndjek, kontrollon dhe pergjigjet per ecurine e sherbimeve postare, telegrafonik ne Filialin e Postes Tirane. Drejton anen metodologjike te kryerjes se ketyre sherbimeve ne deget, sektoret dhe zyrat postare ne vartesi te filialit.
2. Ndjek dhe kontrollon zbatimin e rregullores se sherbimeve ne deget, sektoret e zyrat postare, udhezimet e dala nga Drejtoria e Shoqerise per zbatimin e marveshjeve e kontratave te lidhura me kompani, firma e organizata te ndryshme.
3. Ndjek e kontrollon hartimin e programeve mujore te punes se degeve dhe te sektoreve qe ka ne vartesi.
4. Merr pjese ne hartimin e programit ekonomik –financiar te filialit dhe mbas miratimit organizon punen per detajimin e tij.
5. Pergjigjet per realizimin e treguseve te miratuar te programit, per çdo dege sektor e zyre postare.
6. Ndjek realizimin e treguseve ekonomik dhe te sherbimeve ne menyre periodike.
7. Analizon çdo muaj progresivisht gjendjen aktuale te sherbimeve, tendencat, faktoret dhe prespektiven e sherbimeve.
8. Ben perpjekje per marrjen e sherbimeve te reja dhe analizon nese ka sherbime te humbura, faktoret qe kane ndikuar dhe mundesite per rikuperim.

9. Organizon kontrolle te pavarura dhe nen grup pune per cilesine e kryerjes se sherbimeve ne Dege.
10. Ne bashkpunim me deget e sektoret studion ngarkesen per çdo zyre postare apo vend pune dhe mbi bazen e rezultateve te nxjerra ben propozimin per hapjen ose mbylljen e zyrave postare ne qytet, qender komune e fshat fundor, per shtimin ose shkurtimin e vendeve te punes me qellim permirsimin e treguave ekonomiko –financiar dhe ato cilesor te Deges.

SPECIALIST SHERBIMESH

Varet dhe pergjigjet per kryerjen e detyrave te veta funksionale perpara Kryetarit te Zyres se Sherbimeve dhe Marketingut dhe ka keto detyra dhe te drejta:

1. Ndjek zbatimin e Rregullores se Sherbimit Baze Postar si dhe te gjitha urdherave dhe udhezimeve qe dergohen nga Posta Shqiptare sh.a.(Drejtoria e Sherbimit Postar).
2. Ben perpjekje per ritjen e cilesise se sherbimeve postare brenda filialit dhe kryen kontrolle te organizuara e te befasishme ne deget dhe zyrat postare ne vartesi te filialit.
3. Ndjek zbatimin e kontratave te lidhura per sherbimet e biznesit qe ofron Filiali i Postes Tirane.
4. Ndjek realizimin e treguesve ekonomik te te gjitha zerave te sherbimit biznesit ne natyre e ne vlere.
5. Kontrollon zbatimin e urdherave dhe udhezimeve qe dergohen nga Posta Shqiptare sh.a. ne dege per sherbimin e biznesit.
6. Ndjek dhe kontrollon zbatimin e tarifave te sherbimit postar ne sportele e zyra postare .
7. Mban lidhje me zyra postare te deges per mbarvajtjen e punes ne sherbimin postar dhe ndihmon ne zgjidhjen e problemeve.
8. Mban evidence mujore mbi shitjen dhe gjendjen e kartave telefonike duke bere dhe analizen perkatese per permirsimin e punes.
9. Ushtron kontrolle ne zyra postare per reklaminin e sherbimeve dhe artikujve te biznesit.
10. Ndjek dhe harton proces-verbalin mujor me Albtelekomin per shlyerjen e detyrimeve per sherbimin telefonike

KRYETAR I ZYRES EKONOMIKE

Varet dhe pergjigjet per kryerjen e detyrave te veta funksionale perpara Kryetarit te Deges dhe ka keto detyra dhe te drejta:



1. Siguron zbatimin e ligjshmerise dhe rregullave te percaktuara per administrimin, ruajtjen, dokumentimin dhe qarkullimin e vlerave materiale dhe monetare.
2. Mban lidhje te rregullta me Drejtorine e Filialit per problemet qe dalin ne lidhje me zbatimin e ligjshmerise financiare, administrimin e pasurise se filialit per parandalimin e veprimeve qe jane ne kundërshtim me statusin e Shoqerise dhe dispozitat ligjore ne fuqi.
3. Ne bashkepunim me degët operative ne filial punon per hartimin e projekt-programit ekonomiko-financiar me synim rritjen e te ardhurave paksimin e shpenzimeve.
4. Pergjigjet per dergimin ne afat e me cilesi te te gjitha te dhenave te percaktuara (bilancin vjetor e ate periodik, evidencen e realizimit te te ardhurave ,shpenzimeve ,fitimit) si dhe per çdo te dhene tjeter qe kerkohet nga Shoqeria.
5. Pergjigjet per zbatimin e planit kontabel dhe udhezimeve te derguara nga Shoqeria per kete qellim.
6. Organizon dhe drejton punen per nxjerrjen e bilancit kontabel ne afatet e caktuara duke pergatitur relacionin shpjegues.
7. Ne bashkepunim me Zyren e Sherbimeve e Marketingut ndjek zbatimin e tarifave e çmimeve te derguara nga Shoqeria.
8. Ndjek ne vazhdimesi gjendjen e debi-kredive i analizon çdo tremujor duke percaktuar dhe masa per paksimin e tyre.
9. Organizon punen per kryerjen e gjithe inventareve fizike (nje here ne vit) duke propozuar perberjen e komisioneve si dhe komisionin e asgjesimit te materjaleve qe propozohen e miratohen per jashte perdorimit.
10. Mban ditarin e pergjithshem te mjeteve kryesore dhe ben llogaritjen e amortizimit tremujor e vjetor.
11. Pergatit relacionin, pasqyrat permbljedhese te rezultateve te inventarizimit dhe ja percjell Drejtorise se Filialit me sistemin e propozimeve te materialeve per jashte perdorimit.
12. Ne mbështetje te Udhezimit nr.3,date 19.02.1996 te K.M. "Per blerjet me vlera te vogla " kryen detyren e kryetarit te komisionit me komisionin e miratuar nga titullari i Filialit duke pergatitur urdher prokurimi.
13. Zbaton te gjitha detyrat qe merr nga Shoqeria dhe Drejtori i filialit.

LLOGARITAR – ARKETAR

Varet dhe pergjigjet per kryerjen e detyrave te veta funksionale perpara Kryetarit te Zyres Ekonomike dhe ka keto detyra dhe te drejta:

1. Ben regjistrimin dhe kontabilizimin e veprimeve ditore te arkës ne leke e valute, duke i pasqyruar sipas llogarive perkatese.
2. Perpilon mandat- pagesat ditore per te gjitha pagesat e kryera nga arka ne leke e valute.
3. Ndajne dokumentat e urdher- derdhjet sipas sherbimeve: Telekom, Kesh, Tatime, Sigurime shoqerore, Gjoha policie, Uje, kopesht e cerdhe, shkolle, Hermes Levend e te tjera sherbime te kryera nga sportelet e zyrave postare
4. Mban veprimet e arkës per gjithë veprimet e muajit arketime e pagesa.
5. Kryen inventarin e arkës njehere ne muaj se bashku me llogaritimin e pare dhe ate te mardhenieve me sportelet.
6. Kryen administrimin e materjaleve me vlere si pulla poste, zarfa te ndryshem, karta telefonike, leter fotokopje etj dhe nxjer gjendjen ne fund te tre mujorit
7. Mban librin e pulles
8. Mban llogarine 423 mbi shperndarjen e fondeve per pensionet sipas grafikut te miratuar nga Kryetari i Degës
9. Dokumenton dhe shperndan sipas zyrave postare bazen materjale te marre nga Filiali

LLOGARITAR KOSTO – NORMATIVE

Varet dhe pergjigjet per kryerjen e detyrave te veta funksionale perpara Kryetarit te Zyres Ekonomike dhe ka keto detyra dhe te drejta:

1. Organizon evidencen statistikore te shpenzimeve sipas grup sherbimeve per te llogaritur nje kosto reale.
2. Ndjek ne menyre periodike evidencat e shpenzimeve per cdo lloj sherbimi dhe e dergon ate ne sektorin e statistikes.
3. Kryen kronometrimin dhe fotografimin e proceseve te punes per cdo produkt te sherbimit egzistues dhe per produktet e reja
4. Llogarit koston per cdo produkt postar e financiar , te perballueshem per klientin.
5. Grumbullon dhe informon mbi gjendjen e te gjithë treguesve qe kane te bejne me koston e produktit.
6. Ndjek dhe evidenton cdo ndryshim te elementeve te koston per te pasqyruar ndryshimin ne koston e produktit duke informuar Drejtorin e Filialit.
7. Percakton rezultatet analitike te elementeve te koston dhe vleresimin e rezervave per cdo element te koston se produktit.



DETYRAT E KRYETARIT TE ZYRES POSTARE

Varet dhe pergjigjet per kryerjen e detyrave te veta funksionale perpara Drejtorit Perkates dhe Pergjegjesit Perkates dhe ka keto detyra dhe te drejta:

1. Te njohë Rregulloren e Shërbimit Postar, Rregulloren e Brendshme të "Posta Shqiptare" sh.a., si dhe urdherat dhe udhëzimet e drejtorisë së filialit, që lidhen me kryerjen e shërbimeve postare, financiare dhe biznes në zyrën postare.
2. Ndjek, evidenton dhe analizon çdo ditë realizimin e programit sipas zerave të shërbimit në zyrë postare dhe merr masa për realizimin e tyre.
3. Përpilon evidencat statistikore operative dhe mujore të shërbimeve në natyrë, volum dhe të ardhura dhe i dorëzon ato brenda afatëve në Degen e Zyrave Postare të Qytetit Tirane.
4. Te njohë tarifën e shërbimit dhe mënyrën e tarifimit të objekteve dhe shërbimeve të tjera, si dhe mban përgjegjësi për afishimin e tyre në sportel.
5. Arketon dhe përpunon vlerat monetare të sporteve të zyrës postare sipas turneve, bën përpunimin dhe pasqyrimin e tyre në librin e arkës së zyrës postare.
6. Te njohë dhe zbatojë grafikun e levizjes së vlerave monetare dhe të vijimit të dërgesave postare në zyrën postare.
7. Te njohë dhe përdorë programet baze kompjuterike të shërbimit në poste dhe të mbajë kontakte të vazhdueshme me specialistin e IT, pranë drejtorisë së filialit lidhur me gadishmerinë e rrjetit informatik.
8. Njeh dhe plotëson rregullisht të gjitha nevojat e zyrës postare për formulare të shërbimit dhe arrijtë të biznesit.
9. Kontrollon ndërrimin çdo ditë të vulës datore dhe vulave të tjera të shërbimit dhe vulosjen e dokumentave që përdoren gjatë orarit të shërbimit.
10. Te njohë dhe plotësojë sakte, qarte dhe pastër të gjitha formularet që përdoren në shërbime, etiketat e shërbimit, reklamacione, lajmerim-marrjet etj.
11. Kontrollon çdo ditë paraqitjen në punë të punonjësve të zyrës postare, bën shpërndarjen e tyre në turne dhe evidenton rregullisht listë prezencën e tyre.
12. Paraqet çdo 15 ditë pranë K/Degës së Zyrave Postare të Qytetit Tirane, listë prezencën e punonjësve.
13. Harton për çdo muaj grafikun e turneve punës në zyrën postare dhe i dërgon ato për miratim në Degen e Shërbimeve të Filialit.

14. Mban proces-verbale per shkelje te rregullave gjate kryerjes se sherbimit nga punonjesit ne zyra postare dhe merr masa te permiresimit e tyre.
15. Harton dhe paraqet per miratim grafikun e lejeve te zakonshme prane K/Deges se Zyrave Postare te Qytetit Tirane, duke marre masa per zevendesim te punonjesve dhe organizim te brendshem te punes.
16. Organizon punen dhe pergjigjet per perpunimin dhe vijimin çdo dite te objekteve postare nga zyra postare ne posten qendrore Tirane.

DETYRAT E PUNONJESIT SHERBIMIT NE SPORTEL

Varet dhe pergjigjet per kryerjen e detyrave te veta funksionale perpara Pergjegjesit Perkates dhe Kryetarit te Zyres Perkatese dhe ka keto detyra dhe te drejta:

1. Te njohe Rregulloren e Sherbimit Postar, Rregulloren e Brendshme te "Postes Shqiptare" sh.a., si dhe urdherat dhe udhezimet e Drejtorise se Filialit, qe lidhen me kryerjen e sherbimeve postare, financiare dhe biznes ne zyren postare.
2. Te njohe dhe zbatoje me korrektesi kodin e etikes ne marrredheniet me klientet ne sportel.
3. Ndjek dhe evidenton çdo dite realizimin e programit ne natyre, volum dhe te ardhura sipas zerave te sherbimit ne sportelin ku punon.
4. Te njohe tarifat e sherbimit dhe menyren e tarifimit te objekteve dhe sherbimeve te tjera, si dhe mban pergjegjesi per zbatimin e sakte te tyre.
5. Ne fund te turnit perpunon vlerat monetare te sportelit, i rregjistron ato ne ditaret perkates sipas llojit te sherbimit dhe i derdh ne arken e zyres postare.
6. Te njohe dhe perdore programet kompjuterike te postes per sherbimet qe kryhen ne sportel.
7. Te njohe, te perdore dhe te mirembaje vulat e sherbimit ne sportel si dhe te beje çdo dite ndrrimin e vules datare dhe vulave te tjera te sherbimit dhe vulosjen e dokumentave qe perdoren gjate orarit te sherbimit.
8. Te rregjistroje ne rregjistrat e pranimit te objekteve postare, kolipostare, sherbimin e pershpjtuar zyrtar sipas llogarive te tyre, te gjitha objektet e pranuar brenda orarit te sherbimit.
9. Te njohe dhe plotesoje sakte, qarte dhe paster te gjitha formularet qe perdoren ne sherbime, etiketat e sherbimit, reklamacione,



- lajmerim-marrjet, liste dergesat, flete udhëtimet e kolipostes, liste dorezimet e dergesave postare, etj.
10. Zbaton me korrektesi urdherat dhe udhëzimet e dhena nga përgjegjësja e zyrës postare për turnet, orarin, llojet e shërbimit dhe disiplinën në punë.
 11. Të mbajë proces-verbale e vezhgese kur konstatohen paturbulsi.
 12. Të njohë dhe të zbatojë rregullat e furnimit të dergesave postare, rregjistrimin e tyre në librat e dorezimit dhe vijimin brenda ditës të objekteve të pranuar në sportel kundrejt nënshkrimit përkatës.
 13. Zbaton grafikun e turneve të punës të hartuara nga përgjegjësja e zyrës postare dhe të miratuar nga Dega e Shërbimeve të Filialit.

DETYRAT E SHPERNDARESIT TE OBJEKTEVE POSTARE

Varet dhe përgjigjet për kryerjen e detyrave të veta funksionale përpara Kryetarit të Degës
Përkatës dhe ka këto detyra dhe të drejta:

1. Të zbatojë Rregulloren e Shërbimit Postar, Rregulloren e Brendshme të "Postës Shqiptare" s.h.a., si dhe urdherat dhe udhëzimet e drejtorisë së filialit, që lidhen me kryerjen e shërbimit të shpërndarjes së objekteve postare.
2. Merr në dorezim objektet e porositura, objektet me lajmërim-marrje, fletet e komunikimit gjyqësor dhe urdher-pagesat që janë të regjistruara në librin e dorezimit, si dhe objektet e thjeshta kundrejt nënshkrimit të tij të plote.
3. Dorezon objektet e thjeshta dhe të porositura marrësit në adresën e shënuar në zarf kundrejt nënshkrimit të plote (emer, mbiemer dhe firmë) dhe në rast se personi nuk ndodhet i dorezohet të afërmit që është në moshë madhore, kundrejt nënshkrimit të plote si dhe shënimit të lidhjes familjare që ka me marrësin.
4. Për objektet postare me lajmërim-marrje, fletet e komunikimit gjyqësor dhe urdher-pagesat, pasi nënshkruhen me nënshkrim të plote nga marrësi, bëjnë kthimin e tyre në sektorin e përfundim për t'u vijuar tek dërguesi.
5. Objektet që nuk dorezohen për arsye të ndryshme dhe për të cilat është lënë në adresën e tyre lajmërimi, shpërndarësi bëjnë kthimin e tyre me shënimin për arsyen e mosdorezimit.

6. Ne fund te dites se punes shperndaresi ben dorezimin e fletes se librit te dorezimit te objekteve postare te dorezuara. Gjithashtu ben dorezimin edhe:
 - E lajmerim-marrjeve per objektet postare
 - E defteses per lajmerim dorezimi te paketave dhe kolive
 - E fletes se komunikimit gjyqesor
 - E lajmerimit per mberritje te urdher pagesave nderkombetare
 - E defteses per njoftim mberritje te urdher pagesave postare
 - Te objekteve qe kane mbetur pa dorezuar, duke vendosur ne etiketen model E10 dhe CN15 arsyen e mosdorezimit.
7. Te silltet me kulture, korrektesi e cilesi sherbimi ne marredheniet me klientet.

DETYRAT E PUNONJESIT TE PERPUNIMIT

Varet dhe pergjigjet per kryerjen e detyrave te veta funksionale perpara Pergjegjesit Perkates dhe Kryetarit te Zyres Perkatese dhe ka keto detyra dhe te drejta:

1. Te njohe Rregulloren e Sherbimit Postar, Rregulloren e Brendshme te "Postes Shqiptare" sh.a., si dhe urdherat dhe udhezimet e Drejtorise se Filialit, qe lidhen me kryerjen e sherbimeve postare ne sektorin e perpunimit dhe zyren postare.
2. Te njohe dhe zbatoje me korrektesi kodin e etikes.
3. Ndjek dhe evidenton çdo dite objektet e nisura ne destinacione te ndryshme sipas list dergesave.
4. Te njohe tarifat e sherbimit dhe menyren e tarifimit te objekteve dhe ben kontrollin e tyre.
5. Merr me list dergese kundrejt nenshkrimit objektet e pranuar ne sportel, ben kontrollin e tyre dhe behet barrikade per ato te pranuar jashte Rregullores se Sherbimit Postar.
6. Ne fund te turnit mban proces verbal per ecurine e sherbimit dhe problematiken e tij.
7. Te njohe, te perdore dhe te mirembaje vulat e sherbimit ne sektor si dhe te beje çdo dite ndrrimin e vules datare dhe vulave te tjera te sherbimit dhe vulosjen e dokumentave qe perdoren gjate orarit te sherbimit.
8. Te njohe dhe te kontrolloje plotesimin e te gjitha formulareve qe perdoren ne sherbime si reklamacione, lajmerim-marrjet, liste dergesat, flete udhetimet e kolipostes, liste dorezimet e dergesave postare, etj.



9. Zbaton me korrektesi urdherat dhe udhezimet e dhena nga pergjegjesja e zyres postare per turnet, orarin, dhe disiplinen ne pune.
10. Te mbaje proces-verbale e vzhgesa kur konstatohen parregullsi dhe te ktheje ne kohe ato te ardhura.
11. Ndjek me perpikmeri grafikun e dorezimit te postes te miratuar nga Drejtoria e Filialit.

SHOQUERUES I VLERAVE MONETARE

Varet dhe pergjigjet per kryerjen e detyrave te veta funksionale perpara K/Deges Perkatese dhe ka keto detyra dhe te drejta:

1. Te njohe dhe te zbatoje rregulloret dhe aktet normative ku bazohet aktiviteti i transportit te vlerave monetare.
2. Njeh dhe i nenshtrohet rigorozisht rregullave te ruajtjes se sekretit.
3. Merr ne dorzim vlerat monetare si koli, pa bere verifikimin e tyre ne permbajtje si dhe dokumentet perkatese.
4. Kontrollon kolin nga pikpamja formale dhe kur konstaton parregullsi (*shenja grisje, shqepje, te hapura, vula te parregullta etj.*) refuzon marrjen ne dorzim dhe njofton eproret e tij per marrjen e masave perkatese.
5. Ploteson dokumentacionin e levizjes se vlerave monetare, duke bere verifikimin e permbajtjes per numerimin e kolive.
6. ~~Kryen dorzimin e vlerave monetare ne destinacionin perkates, kundrejt evidentimit ne dokumentacionin perkates, qe verteton marrjen e vlerave monetare ne dorzim.~~
7. Gjate veprimave me vlera monetare ne zyrat postare te Filialit, te veprone me shpejtesi, te mos qendroje ne pritje dhe te mos kryej veprime qe s'kan te bejne me detyren e tij funksionale.
8. Mban pergjegjsi te plote materiale dhe penale per mos dorezimin e vlerave monetare ne destinacion sipas vleres se percaktuar ne dokumentat e pergatitura nga nisesi, si dhe ne mungesat qe vertetohen ne permbajtjen e kolive, kur ato dokumentohen se gjate kontrollit vrchen shenja grisje, shqepje, vula te demtuara ose mhyllje te parregullta etj.
9. Kur konstatohen koli te parregullta ato dokumentohen me proces-verbale te veçante ne prani te shoqeruesit te vlerave, i cili mban pergjegjesi per diferencat eventuale qe vertetohen nga maresi. Kur per çdo arsye, nuk pranohet te behet dorzimi nga secila pale, vlerat monetare rikthehen ne zyren e nisesi.
10. Para nisjes ben kujdes per ruajtjen e sekretit te levizjes. Komunikimi te behet sipas rregullave e udhezimeve te percaktuar (te koduar).
11. Ndryshon ne koordinim te plote me Kryetarin e Deges te Sigurimit dhe pergjegjesin e eskortes se shoqerimit, sa here e shikon te

- arsyeshme intinerarin e levizjes si dhe oren per secilen zyre postare, ne funksion te sigurimit te vlerave monetare.
12. Eviton intinerarin e levizjes ne ato vende ku ka grumbullime, mitingje etj.
 13. Çdo dite para dhe mbas perfundimit te punes, informon eprorin etij, per fillimin dhe mbarvajtjen e punes apo problemet e dinamikës se perditeshme.
 14. Kur gjate udhetimit automjeti peson difekt, njofton eproret e tij, behet ruajtja e mbrojtja e vlerave monetare ne bashkpunim me eskorten shoqeruese. Kur gjykohet e arsyeshme, kerkohet ndihma nga zyra postare me e afert e cila merr vlerat monetare ne ruajtje.
 15. Para ndalimit ne zyren postare kontrollon ambjentin rretheqark, punonjesit e eskortes shoqeruese te jene ne pozicionet e tyre te gadishmerise, pastaj te veprojne me vlerat monetare.
 16. Ne rast agresioni e sulmi, jepet ndihma e pare nese eshte e nevojshme, sinjali i alarmit komisarariatit te policise me te afert, shkurt per ngjarjen e vendndodhjen, njoftohen eproret dhe qendra operative e policise se kontaktuar, ruhet vendi i ngjarjes, ndihmohen organet e policise me informacione te hollesishme.
 17. Çdo shkelje e rregulloreve te Filialit dhe detyrave te marra nga Kryetari i Deges te Sigurimit, e vendos shoqeruesin e vlerave monetare perballe pergjegjesive administrative sipas Kontrates Kolektive dhe Individuale te Punes.

KOMISIONI

Marita Tollkuçi
 Gezim Shtini
 Flora Beqiraj
 Arta Kazazi
 Mirela Karapici
 Drita Bakiu
 Afrim Haxhia
 Muhamer Çipi
 Agim Koci
 Zylfie Hajdari
 Festim Zito
 Isak Tema

Kryetare
 Anetar
 Anetar
 Anetar
 Anetar
 Anetar
 Anetar
 Anetar
 Anetar
 Anetar
 Anetar
 Anetar



