

Në bazë të Nenit 8 të Ligjit të Punës (Ligji nr. 03/L-212), UA MPMS nr. 07/2017 dhe Rregullores për Rregullimin e Marrëdhënies së punës 01/2710/2021, datë 09.11.2021 dhe Vendimin e Bordit të Drejtorëve me nr. 01-1822/2022, datë 19.08.2022 PK Sh.A. shpall:

KONKURS PUBLIK PËR VENDE PUNE

Titulli i pozitës:

1. Postier/e, (grada 3) 18 Ekzekutues
2. Punëtor/e Sporteli, (grada 5) 12 Ekzekutues

Nr. Referencës: 05-1819/2022 datë 19.08.2022 dhe Nr. 01-1822/2022 datë 19.08.2022

Përshkrimi: PK Sh.A., është duke bërë përpjekje për të zhvilluar biznesin sipas përvojave më moderne të shërbimeve postare dhe komerciale, për t'i arritur standardet ndërkombëtare në ofrimin e shërbimeve postare dhe komerciale. Në këtë aspekt, PK Sh.A., ofron mundësi të barabartë punësimi të profesionistëve që synojnë të jenë pjesë e zhvillimit të biznesit dhe kompetencave të Ndërmarrjes në përputhje me metodat dhe praktikatat moderne.

Kohëzgjatja e kontratës: Konform nenit 4 dhe 15 të Rregullores për Rregullimin e Marrëdhënies së Punës për Punonjësit e Postës së Kosovës Nr. 01/2710/2021 datë 09.11.2021, kontrata e punës është për kohë të pacaktuar, në të cilën periudhë përfshihet edhe periudha provuese 6 muaj.

Aplikimi: Aplikacionet mund të merren online www.postakosoves.com dhe së bashku me dëshmitë përkatëse të dërgohen nëpërmjet postës në adresën: **Arkiva e PK Sh.A., Ndërtesa Kryesore e PK-së, Rr. "28 Nëntori" nr. 4, 10000 - Prishtinë**, deri në afatin e paraparë për aplikim me shenjë "PËR KONKURS", duke e cekur **titullin e vendit të punës dhe Regjionin** për të cilin aplikoni.

Aplikacioni dhe të gjitha dëshmitë bashkëngjiten të fotokopjuara, sepse të njëjtat nuk iu kthehen aplikantëve. Aplikacionit patjetër duhet t'i bashkëngjitet dëshmia (vërtetimi) se aplikanti/ja nuk është nën hetime dhe i/e dënuar.

Aplikacionet e pakompletuara plotësisht nuk do të merren parasysh.

Aplikacionet të cilat dorëzohen pas afatit nuk do shqyrtohen.

Afati i fundit për aplikim: 05.09.2022, ora 16:00.

Pozita e punës: Postier

Vendi i punës: Regjioni Prishtinë (Kastriot: 1 Ekzekutues, Besianë: 1 Ekzekutues , Prishtinë: 5 Ekzekutues)

Vendi i punës: Regjioni Prizren (Prizren: 3 Ekzekutues, Ratkoc:1 Ekzekutues, Krushë e Madhe: 1 Ekzekutues)

Vendi i punës: Regjioni Gjilan (Viti: 1 Ekzekutues, Gjilan: 1 Ekzekutues, Kamenicë: 1 Ekzekutues)

Vendi i punës: Ferizaj (Kaçanik: 2 Ekzekutues, Ferizaj: 1 Ekzekutues)

Detyrat dhe përgjegjësitë kryesore:

Pranon dhe shpërndan letër-dërgesat, kolipostat, apo produktet tjera që ofron PK Sh.A., të ndara/ngarkuara nga kartuesi/ja; Është përgjegjës/e për pranimin, dorëzimin e letër-dërgesave, kolipostave në rajonin përkatës; Bën shitjen e produkteve sipas shërbimeve që ofrohen nga PK Sh.A. dhe është përgjegjës/e për arritjen e targeteve të caktuara nga qendra për shitjen e produkteve; Mbanë përgjegjësi për produktet e pranuar për shitje, tel. USSD, evidencë, klasifikim dhe ruajtje të dokumentacionit manipulativ në baza ditore, dekadore dhe mujore; Zbaton ndryshimet e paraqitura në lidhje me shpërndarjen dhe dorëzimin; Është

përgjegjës/e për mirësjellje, zbatimin e Kodit të Mirësjelljes dhe Kodit mbi Trajtimin e Dërgesave Postare; Kryen edhe punë tjera të nevojshme të parashtruara nga Kontrollori i Shpërndarjes/Kartuesi apo Përgjegjësi i Zyrës Postare; Për punën e vet i përgjigjet Kontrollorit të Shpërndarjes/Përgjegjësit të Zyrës Postare.

Kualifikimi dhe përvoja e nevojshme:

Punonjësi/punonjësja, për ushtrimin e detyrave dhe përgjegjësi të Postierit/es duhet të ketë kualifikim të mesëm, preferohet në drejtimin e shërbimit postar.

Pozita e punës: Punëtor/e Sporteli

Vendi i punës : Prishtinë, (Magurë: 1 Ekzekutues)

Vendi i punës: Prizren, 6 Ekzekutues (Prizren: 3 Ekzekutues, Suhareke: 1 ekzekutues, Dragash: 1 ekzekutues dhe Korishë: 1 Ekzekutues)

Vendi i punës: Gjakovë, 1 Ekzistues (Rogovë: 1 Ekzekutues)

Vendi i punës : Gjiilan, 2 Ekzekutues (Kamenicë: 1 Ekzekutues, Gjiilan: 1 Ekzekutues)

Vendi i punës : Ferizaj, 2 Ekzekutues (Kaçanik: 1 Ekzekutues, Ferizaj: 1 Ekzekutues)

Detyrat dhe përgjegjësitë kryesore:

Ofron shërbime dhe shet të gjitha produktet në sportel, përfshirë edhe implementimin e dimensioneve të parapara dhe raportimin. Është përgjegjës/e për ofrimin dhe shitjen e të gjitha produkteve dhe shërbimeve; Mban përgjegjësi për furnizim të rregullt, ngarkesë me pulla, vlera postare dhe produkte për shitje; Është përgjegjës/e për klasifikimin dhe ruajtjen e dokumentacionit manipulativ financiar në baza ditore, dekadore dhe mujore; Është përgjegjës/e për mirësjellje dhe zbatimin e Kodit të Mirësjelljes; Raporton te Kontrollori/ja i/e Ndërrimit ose Përgjegjësi/ja i/e Postës në baza ditore, dekadore dhe mujore; Kryen edhe punë tjera të nevojshme, të parashtruara nga Kontrollori/ja ose Përgjegjësi/ja i/e Postës; Për punën e vet i raporton Kontrollorit të ZP/Përgjegjësit të Zyrës Postare.

Kualifikimi dhe përvoja e nevojshme:

Punonjësi/punonjësja, për ushtrimin e detyrave dhe përgjegjësi të Punëtorit/es së Sportelit duhet të ketë kualifikim universitar ose kualifikim të mesëm dhe së paku 1 vit përvojë pune në ushtrimin e detyrave dhe përgjegjësi të ngjashme si në përshkrimin e vendit të punës.

Kandidatët që i plotësojnë kushtet fillimisht do t'i nënshtrohen testit me shkrim dhe vetëm ata kandidatë, të cilët do të kalojnë testin, do të hyjnë në rrethin e ngushtë dhe do t'i nënshtrohen intervistës.