

**Pershkrimi i pozicionit te punes**

<b>Titulli i Pozicionit</b>	Sportelist arketar ne Degen Bankare
<b>I raporton</b>	Drejtorit te Deges
<b>Njesia</b>	Dege Bankare Departamenti i Menaxhimit te shitjeve ne dege Divizioni I zhvillimit te biznesit
<b>Klasa ne sistemin operativ te bankes</b>	ARK

**Funksioni kryesor:**

Departamenti i Menaxhimit te shitjeve ne dege ka si funksion kryesor menaxhimin dhe suportin e te gjitha rrjetit te degeve dhe agjencive te Bankes Credins, ne te gjitha teresine e tij, nepermjet zhvillimit te drejtuesve dhe te stafit per te siguruar arrijten e objektivave teresore apo individuale.

Misioni i Deges se Bankes eshte te siguroje ushtrimin e veprimtarise bankare ne perputhje me ligjet, duke ofruar te gjitha produktet dhe sherbimet bankare si pagesa ne favor te institucioneve shteterore, ose private, hapje llogarie, depozite, transfertat, kembime valutore, leshime cecesh etj ne perputhje me kuadrin ligjor ne fuqi.

**Qellimi i pozicionit:**

Sherbim ne kohe dhe ne standartet e aplikuara ne Banke ndaj cdo klienti qe paraqitet ne ambientet e Bankes Credins per te krye veprime ne arke, duke respektuar te gjitha aktet normative te Bankes Credins dhe akteve te tjera ligjore te cilat lidhen me punen e tij.

Ruajtja e parave, perpunimi i parave sipas te gjitha rregullave te percaktuara nga Banka e Shqiperise, dhe mbajtja e dokumentacionit perkates. Regjistrimi i sakte i transaksioneve ne sistemin e Bankes.

Pergjegjesite Kryesore	Rezultatet e pritshme	
	Rezultatet e pritshme	Koha e harxhuar
<b>I. Sherbimi ne kohe dhe me cilesi te gjitha klienteve qe paraqiten ne sportel</b>		10%
1. Te njohe mire procedurat dhe rregulloret e bankes ne lidhje me veprimet qe kryen sportelist arketari 2. Te ndjeke dhe zbatoje te gjitha standartet e sherbimit ndaj klientit. 3. Eshte pergjegjes per ruajtjen e konfidencialitetit te te dhenave te klienteve ne vecanti dhe per te gjitha informacionin e marre gjate ushtrimit te detyres se tij ne banke.	Saktesi dhe korrektesi ne menyren e plotesimit te dokumentave te arkës dhe ne procesimin e te gjitha transaksioneve. Veprime te sakta e kujdes ne menaxhimin e parave dhe ne shmangjen e diferencave	

4. Te referoje kliente/jo kliente prane stafit shites ne dege me qellim shitjen e kryqezuar te produkteve		
<b>II. Pergjegjesite Operacionale dhe saktesia e dokumentacionit</b>		75%
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Te kryeje transakcionet vetem ne prani te klientit ose ne te kundert nepermjet nje autorizimi te vlefshem perfaqesimi.</li> <li>2. Sigurohet per identitetin e klientit nepermjet dokumentit te identifikimit.</li> <li>3. Kryen arketime dhe pagesa per klientet, ne perputhje me urdherin e klientit (cek, urdherderdhje, urdherterheqje, libreze kursimi, konvertime, pagesa per te trete, derdhje per te trete, etj), duke u siguruar dhe kontrolluar qe klienti ka dokumentacionin e duhur me te dhenat e plotesuara ne rregull per transakcionin qe po kryhen ne zbatim te procedurave dhe udhezimeve te Bankes</li> <li>4. Te kujdeset te procesoje sakte, me korrektese dhe pa gabime ne sistem (duke evituar kryerjen e anulimeve te veprimeve ditore).</li> <li>5. U kthen klienteve dokumentat e parregullta duke i sqaruar me pare per mangesite qe ato kane. Nuk pranon te kryhen transakcione ne sportel pa patur klienti mjetin e identifikimit te caktuar nga rregulloret e Bankes.</li> <li>6. Cel NRP per jokliente.</li> <li>7. Printon mandat arketimet dhe mandat pagesat dhe i nenshkruan ne vendin e caktuar ne dokumentat e pranuar dhe te kontrolluara prej tij.</li> <li>8. Sigurohet qe klienti te nenshkruaje ne prani te tij te gjitha urdhet pagesat/ terheqjet etj.</li> <li>9. Kontrollon perpara se ti arketoje te gjitha monedhat (vendase dhe te huaja) qe te mos jene te fallcifikuara apo te pavlefshme.</li> <li>10. Per kartmonedhat e konsideruara te pavlefshme ose te fallsifikuara, sekuestrohen ne perputhje me ligjin dhe njofton eporet.</li> <li>11. Kontrollon firmen e klientit ne mandat dhe e krahason ate me firmen e skanuar te ruajtur te klientit.</li> <li>12. Ne rast se firma e klientit nuk eshte e ruajtur ne sistemin e bankes, i mbahet kopje e dokumentit identifikues te klientit dhe shoqerohet ky i fundit per te bere depozitimin e firmes.</li> </ol>	Saktesi dhe perputhshmeri me te gjitha rregulloret dhe procedurat per veprimet ne system dhe administrimin e dokumentacionit	

<p>13. Me parate qe arketon formon tufa me 100 cope, ne perputhje me rregulloren e Bankes se Shqiperise. Nenshkruan dhe vulos fashetat e tufave te kontrolluara dhe formuara prej tij.</p> <p>14. Kontrollon vazhdimisht arken e tij per t'u siguruar qe nuk ka mangesi/ apo teprica si dhe ben kuadrimin e arkes cdo fund dite ne prani te drejtuesit direkt.</p> <p>15. Eshte pergjegjes per çdo diference qe vertetohet ne arke, brenda tufes nga kontrolli i vlerave ne kasaforte ose nga reklamimet eventuale te klienteve ne sportel. Firmos procesverbalet perkates per diferencat eventuale</p> <p>16. Eshte pergjegjes per te mos tejkaluar limitin e percaktuar te cash- it ne sportel.</p> <p>17. Pergjegjes sebashku me Sherbim klienti/ Asistent Drejtorin e deges per mbushjen e ATM.</p> <p>18. Ben sisteminim e diferencave.</p> <p>19. Ben dorezimet e gjendjes se cash-it ne thesar se bashku me dokumentacionin perkates. Cdo fund dite. Kujdeset qe kutia e ruajtjes se specaturave te ruhet ne kasaforten e thesarit te Deges.</p> <p>20. Pas kuadrimin te arkes merr dokumentet perkatese te dites, te printuara nga sistemi nga Asistent drejtor i i deges /drejtori i deges, se bashku me printimin dhe pasqyren e arkes, per te kontrolluar veprimet e kryera dhe i sistemon ato duke bere lidhjen e tyre ne fund te dites sipas procedures.</p> <p>21. E dorezon lidhjen ditore tek kontrollori i dokumentave/asistent drejtori i deges/sherbimi i klienteles (ne varesi te struktures se deges).</p>		
<p><b>III. Parandalimi i pastrimit te parave dhe financim i terrorizmit</b></p>		<p>5%</p>
<p>1. Ben raportimet perkatese prane Drejtorit te Deges (ne mungese te Drejtorit te Deges dhe Asistentit Drejtorit te Deges, raportimet behen prane Drejtorise se PPP dhe Perputhmerise), mbi rastet qe mund te rezultojne risikoze bazuar ne faktore e rrezikut sipas Udhezimit mbi vleresimin e riskut te pastrimit te parave, apo mbeshtetur ne akte te tjera rregullative.</p> <p>2. Ka nje rol te rendesishem ne procesin e zbatimit te vigjilences se duhur dhe te zgjeruar si dhe te kryerjes se monitorimit, analizimit, si dhe</p>	<p>Siguron mos perdorimin e bankes si rruge per PPP dhe FT</p>	

<p>ne raportimin e RAD.</p> <p>3. Zbaton me perpikmeri te gjitha aktet rregullative te brendshme te bankes lidhur me PPP dhe FT (Udhezimi mbi vleresimin e riskut te pastrimit te parave, Politika e Bankes Credins per PPP dhe FT, Procedura e njohjes se klientit ne Banken Credins).</p>		
<p><b>II. Detyra te tjera dhe rritja profesionale</b></p>		<p>10%</p>
<p>1. Kryen te gjitha detyrat e tjera qe i kerkohen nga Drejtuesi direkt sipas rastit</p> <p>2. Kryerja e trajnimeve te ndryshme ne pune dhe jashte saj</p>	<p>Sherbim ne kohe dhe ne standartet e kerkuara nga banka per nje kenaqesi maksimale te klientit.</p>	