

TË DHËNAT PERSONALE

Emri dhe Mbiemri: Emine Krasniqi Maloku

Data e lindjes: 23.06.1975

Adresa: Dardania 6/2 HY-1 Nr-5, Prishtinë, 10000, Kosovë

Telefoni: 038/540-740

Tel. mobil: 044/333-672

E-mail: emine.krasniqi@tempulli.org

Nacionaliteti: Kosovare

Statusi Martesor: E martuar

PËRVOJA PROFESIONALE

- **Asistente e Pagesave - Banka Amerikane (2002 - 2003)**
 - Sigurimi se të gjitha pagesat e mëdha janë dorzuar si duhet dhe janë në pajtueshmëri me marrëveshjet e nënshkruara midis Bankës dhe Klientit.
 - Sigurimi që secila degë në fund të periudhave të pagesave i raporton zyrës kryesore për secilën pagesë dhe kontrollon rrjedhshmërinë e këtyre raporteve.
 - Sigurimi që shumat e papaguara i kthehen klientit.
- **Negocuese e borxhit - Posta dhe Telekom i Kosovës (2003 - 2004)**
 - Prezentimi i procesit për mbledhjen e borxheve
 - Trajnimi dhe monitorimi i zyrave postare në të gjitha regjionet e Kosovës
 - Negocimi i borxhit
 - Kontrollimi i kontratave në gjuhën shqipe dhe angleze
 - Raportet e pagesave – kreditimi
 - Organizimi i negocimit me borxhlinjë të Biznesit dhe ata Privat në të gjitha regjionet për të barazuar dhe mbledhur borxhet.

- Informimi i regjioneve rreth llogarive të barazuara: barazimi midis sistemit të billingut dhe postës në regjione, barazimi në mes të konsumatorit-postës dhe postë- bankë.
- kontrollimi dhe konfirmimi i dokumenteve të hulumtuara nga Ekipi i Hulumtimit të Llogarive:
- kontrolli i bank statement
- konfirmimi dhe regjistrimi në sistemin ERP (financa)
- konfirmimi dhe regjistrimi në sistemin e faturimit
- barazimi në mes të ERP dhe sistemit të faturimit
- Procesimi i vendimeve të komisionit duke korigjuar llogaritë, impulsat dhe faturat origjinale etj.
- Pregaditja e raportit mujor financiar

• **Kontrollore - Posta dhe Telekom i Kosovës, Posta nr. 9 (2005 - 2007)**

- Mbikqyrja e punës së punëtorëve në zyrë
- Mbikqyrja e procedurave të pagesave(në cash modul, shërbimet postare, shërbimet e telekomit dhe vala)
- Barazimi i raporteve ditore dhe mujore
- Dorzimi i mjeteve të arketuara në bankë
- Dorzimi i transfereve të bankës në drejtori.

• **Koordinator e sektorit të zhvillimit të produkteve dhe shërbimeve postare - Posta e Kosovës (2007 - 2012)**

- Planifikon, zhvillon dhe implementon politikat përkatëse për aktivitete
- Mbikqyrë, bënë matjet dhe raporton mbi zhvillimi e planeve dhe arritjeve të shërbimeve postare dhe të rrjetit postar
- Bënë përshtatjen e aktiviteteve konform buxhetit të aprovuar për shërbimet dhe rrjetit postar
- Koordinon dhe nxit bashkëpunorët konform politikave dhe procedurave të kompanisë
- Definon dhe bënë detajizimin e planeve të akcionit për shërbimet dhe rrjetin postar
- Identifikon dhe definon shërbime dhe eventualisht zgjerim të rrjetit postar
- Mbikëqyrë shërbimet dhe rrjetin ekzistues si dhe rrjedhshmërinë e të hyrave vjetore të të njejtave
- Zhvillon shërbime postare të përditshme dhe afatgjate
- Shërbime postare të zhvilluara i modelon dhe ndihmon në tarifimin e tyre
- Krijon raporte periodike për shërbime dhe rrjetin postar

- Zhvillon dhe implemton procese efektive
- Përmbledh të dhëna, i analizon dhe jep këshilla
- ***Administratore e zhvillimit dhe përkrahjes së aplikacioneve (IT) - Posta e Kosovës (2013 - vazhdon)***
 - Zhvillon dhe implementon politikat përkatëse për aktivitetet e zhvillimit dhe të mirëmbajtjes së aplikacioneve që i përdorë Posta e Kosovës;
 - Mbikëqyrë, bën matjet dhe raporton mbi zhvillimin e planeve dhe arritjeve të zhvillimit dhe të mirëmbajtjes së aplikacioneve;
 - Bën përshtatjen e aktiviteteve konform buxhetit të aprovuar për zhvillim dhe mirëmbajtje të aplikacioneve;
 - Koordinon dhe nxit bashkëpunëtorët konform politikave dhe procedurave të kompanisë;
 - Administron proceset punuese relevante dhe siguron resurse për shërbime të kualitetit të lartë;
 - Koordinon dhe udhëheq ekipin për mirëmbajtje dhe përkrahje të zhvillimit të aplikacioneve për Postën;
 - Bashkëpunon ngushtë me anëtarët e tjerë të ekipit për koordinim gjatë zhvillimit të aplikacioneve;
 - administron dhe mbikëqyrë efikasitetin e ekipit të përfshirë duke definuar nivelet e performancave;
 - Mbikëqyrë zhvillimin e kërkesave të klientëve dhe krijon modele që harmonizohen me kërkesat relevante;
 - Krijon dokumentin për procesin e njësisë së biznesit, si dhe të procedurave;
 - Krijon raporte periodike;
 - Definon kërkesat për aplikacionet e reja, të cilat duhet të zhvillohen;
 - Koordinohet me kërkesat e klientëve për implementimin e shërbimeve të kërkuara/krijuara;
 - Monitoron dhe e orienton komplet ciklin e zhvillimit të softuerit duke përfshirë analizën, dizajnin, kodimin dhe dokumentimin e aplikacioneve sipas nevojës;

ARSIMI DHE TRAJNIMET

- Shkollë e mesme - Gjimnazi Sami Frashëri, Prishtinë (1991 - 1994)

Diplomuar

- Bachelor në Banka-Financa - Fakulteti Ekonomik, Universiteti i Prishtinës (1995 - 2002)

E diplomuar

- Master në Financa-Kontabilitet Ndërkombëtar - Kolegji 'Globus' (2011 - 2012)

E diplomuar

GJUHËT

Shqip (niveli 5/5)

Anglisht (niveli 5/5)

Serbisht (niveli 4/5)

AFTËSITË DIGJITALE

- Microsoft Word
- Microsoft Excel
- Microsoft Outlook
- PowerPoint