

Curriculum Vitae

Informata personale

Emri/ Mbiemri **Ami Çarçani**
Adresa Rruga " Ndre Mjeda ", Rezidenca Libeskind, Nr.3081
Tiranë (Shqipëri)
Celular 069 64 52 301
E-mail(et) amikorumi@gmail.com
Kombësia shqiptare
Data e lindjes 13/07/1988
Gjinia Femër

Eksperiencia pune

Datat 4 Korrik 2024 - Prezent
Pozicioni Drejtor i Drejtorisë së Konceptimit dhe Fizibilitetit të Projekteve për Çështjet e Zhvillimit Ekonomik, Kulturës dhe Inovacionit (transferuar nga Bashkia Tirane për një periudhë 6-mujore)

Aktivitetet kryesore dhe përgjegjesite

- Drejton proceset e punës për identifikimin e projekteve prioritare në fushat përkatëse që mbulon Ministria e Financave dhe Ekonomisë dhe/ose Institucionet e varësisë dhe i propozon ato për sigurimin e financimeve nga fondet IPA apo donatorët e tjerë, në linjë me prioritetet e Ministrisë së Ekonomisë, Kulturës dhe Inovacionit (MEKI);
- Drejton procesin për përgatitjen e projekt propozimeve të reja që MEKI do të aplikojë për mbështetje financiare nga fondet IPA ose donatorët e tjerë;
- Udhëzon përgatitjen e termave të references, si edhe rekomandon anëtarët e komitetit të vlerësimit për të siguruar mbarëvajtjen e procesit të tenderimit për projektet IPA;
- Udhëzon në lidhje me aspektet teknike dhe procedurale të proceseve të punës për koordinimin, drejtimin dhe monitorimin efikas të zbatimit të projekteve të financuara nga fondet IPA dhe donatorëve të tjerë.
- Udhëzon lidhur me proceset e punës për përgatitjen në kohë dhe me cilësi të raporteve teknike në përputhje me manualët IPA dhe marrëveshjet me donatorët e tjerë.

Emri dhe adresa e punëdhënësit Ministria e Ekonomisë së Ekonomisë, Kulturës dhe Inovacionit
Bulevardi Dëshmorët e Kombit Nr.3, Tiranë

Datat 21 Mars 2024 – 3 Korrik 2024
Pozicioni Drejtor i Drejtorisë së Partneriteteve Strategjike, Diasporës dhe Migracionit

<p>Aktivitetet kryesore dhe pergjegjesite</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Krijon dhe mirëmban rrjetin e partnerëve strategjikë nga sektorë të ndryshëm, në nivel okal, kombëtar dhe ndërkombëtar, i cili do të lehtësojë bashkëpunimet me partnerët në projekte dhe iniciativa të dobishme në përgjigje të prioriteteve dhe nevojave të komunitetit dhe ekonomisë lokale. 2. Krijon ura lidhëse mes aktorëve të ndryshme, agjencive qeveritare, dhe partnerëve të jashtëm për të siguruar koordinimin dhe përputhshmërinë e përpjekjeve drejt arritjes së qëllimeve të përbashkëta, nxitjen e partneriteteve, promovimin e integritit dhe adresimit efektiv të nevojave të komunitetit. 3. Harton dhe zbaton projekte në bashkëpunim me partnerët për të përmirësuar shërbimet si edhe për të hedhur bazat e sistemeve informuese dhe bashkërenduese mbi migracionin dhe disaporën me qëllim garantimin e riintegritit të qëndrueshëm dhe bashkëpunimit frytdhënës me diasporën. 4. Asiston strukturat e Bashkisë Tiranë në përgatitjen e projekt-propozimeve për mekanizma financimi të partnerëve, duke siguruar një qasje proaktive ndaj sfidave. 5. Udhëzon hartimin e dokumentacioneve të nevojshme në përputhje me procedurat ligjore në fuqi dhe menaxhon komunikimet për mbarëvajtjen e marrëdhënieve me partnerët, migrantët dhe diasporën. 6. Propozon strategjitë për identifikimin, zhvillimin dhe mirëmbajtjen e marrëdhënieve me partnerët strategjikë, migrantët dhe diasporën në nivel lokal të bazuar në mbledhjen e të dhënave dhe analizimin e tyre për të siguruar vendimarrje të informuar në zhvillimin e qëndrueshëm të partneriteteve, kontributit në politikbërje dhe zbatimit të projekteve. 7. Koordinon bashkërendimin e punës me ministrinë përgjegjëse punët e brendshme, përpunët e jashtme dhe për diasporën, për garantimin e dhënies së ndihmës e të informacionit përçështjet që lidhen me diasporën dhe migracionin. 8. Koordinon promovimin e iniciativave të ndryshme përmes ngjarjeve kulturore, shkëmbimeve të eksperiencave dhe aktiviteteve të ndryshme. 9. Planifikon dhe parashikon buxhetin për realizimin e planit të veprimit dhe strategjinë për partnerët strategjikë, migrantët dhe diasporën.
<p>Emri dhe adresa e punëdhënësit</p>	<p>Bashkia Tiranë Sheshi Skënderbej, Nd. 2, Kodi postar 1001, Tiranë</p>
<p>Datat</p> <p>Pozicioni</p>	<p>7 dhjetor 2023– 20 Mars 2024</p> <p>Konsulent</p>
<p>Aktivitetet kryesore dhe pergjegjesite</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Analiza e të dhënave financiare dhe dhënia e rekomandime për përmirësimin e performancës financiare të klientit. 2. Të kuptuarit e nevojave financiare të klientit, vendosja, mbajtja e proceseve efektive të rakordimit. 3. Krahasimi i të dhënave financiare për të siguruar saktësinë e të dhënave të kontabilitetit. 4. Identifikimi i mospërputhjeve ose gabimeve për të garantuar që informacioni financiar është i qëndrueshëm dhe i besueshëm. 5. Përgatitja e informacionit financiar dhe pasqyrave financiare.
<p>Emri dhe adresa e punëdhënësit</p> <p>Datat</p> <p>Pozicioni</p>	<p>Firma DA-CONSULTING Rruga e Kavajës, Godina “Sun Tower”, Tiranë</p> <p>Korrik 2022 – 6 Dhjetor 2023</p> <p>Drejtor i Drejtorisë së Jetësimit të Prioriteteve dhe Statistikave</p>

Aktivitetet kryesore dhe pergjegjesite

1. Koordinon analizat me sektorë të tjerë në Ministri për identifikimin, përgatitjen dhe zbatimin e projekteve të financuara nga IPA dhe projekteve të donatorëve të tjerë në fushën e bujqësisë, zhvillimit rural, sigurisë ushqimore, ujitjes, kullimit, mbrojtjes nga përmbytjet dhe peshkimit.
2. Siguron harmonizimin e projekteve me prioritetet e Qeverisë, misionin dhe vizionin e përgjithshëm të Ministrisë.
3. Monitoron zbatimin teknik të projekteve dhe kontribuon në përgatitjen e Raportit Vjetor të Zbatimit në bashkëpunim me Agjencinë Shtetërore të Programimit Strategjik dhe Koordinimit të Asistencës (SASPAC).
4. Përgjegjës për menaxhimin teknik të projektit në bashkëpunim me drejtoritë e tjera në MBZHR ose institucionet e varësisë.
5. Përcakton protokolle të qarta komunikimi duke përshkruar ndarjen e informacionit, përgjegjësitë e komunikimit të përditësimeve dhe shpeshësinë e komunikimit.
6. Kontribuon në përgatitjen e planeve të komunikimit për projektet që përshkruajnë objektivat e komunikimit, audiencën e synuar, mesazhet kryesore, kanalet e komunikimit, shpeshësinë e komunikimit dhe palët përgjegjëse.
7. Miraton raportet e kontraktorit/përfituesit të grantit në cilësinë e Zyrtarit të Lartë të Programit/Përgjegjësit të Njësisë IPA në përputhje me Marrëveshjen Operacionale me CFCU (Drejtoria e Financimit dhe Kontraktimit të fondeve të BE-së).
8. Vendos procedura për të siguruar qëndrueshmëri dhe pajtueshmëri në të gjitha projektet.
9. Harton, zhvillon, analizon dhe ndjek zbatimin e projekteve promovuese të sektorit të bujqësisë dhe zhvillimit rural.
10. Planifikon aktivitetet promovuese dhe marketingu dhe organizon punë për pjesëmarrje në panairë kombëtare dhe ndërkombëtare në sektorin e bujqësisë, peshkimit dhe agropërpunimit.
11. Përgjegjës për raportimin në BE për çështje të caktuara që lidhen me kapitullin 11.
12. Konsolidon informacionin për të dhënat bujqësore, dhe i dërgon të dhënat për publikim, bazuar në metodologjinë e përcaktuar nga INSTAT.
13. Përgjegjës për përgatitjen e raporteve periodike statistikore.

Emri dhe adresa e punëdhënësit

Ministria e Bujqësisë dhe Zhvillimit Rural
"Deshmoret e Kombit " nr.4, Tirane (Shqiperi)

Datat
Pozicioni

Nëntor 2021 – Korrik 2022
Drejtor i Drejtorisë së Përgatitjes dhe Fizibilitetit të Projekteve

Aktivitetet kryesore dhe pergjegjesite

1. Koordinon analizat me sektorë të tjerë në Ministri identifikimin, përgatitjen dhe zbatimin e projekteve të financuara nga IPA dhe projekteve të donatorëve të tjerë në fushën e bujqësisë, zhvillimit rural, sigurisë ushqimore, ujitjes, kullimit, mbrojtjes nga përmbytjet dhe peshkimit.
2. Monitoron zbatimin teknik të projekteve dhe kontribuon në përgatitjen e Raportit Vjetor të Zbatimit në bashkëpunim me Agjencinë Shtetërore të Programimit Strategjik dhe Koordinimit të Asistencës (SASPAC).
3. Përgjegjës për menaxhimin teknik të projektit në bashkëpunim me drejtoritë e tjera në MBZHR ose institucionet e varësisë.
4. Miratimi i raporteve të kontraktorit/përfituesit të grantit në cilësinë e Zyrtarit të Lartë të Programit/Përgjegjësit të NJËSISË IPA në përputhje me Marrëveshjen Operacionale me CFCU (Drejtoria e Financimit dhe Kontraktimit të fondeve të BE-së).
5. Harton, zhvillon, analizon dhe ndjek zbatimin e projekteve promovuese të sektorit të bujqësisë dhe zhvillimit rural.
6. Planifikon aktivitetet promovuese dhe marketingu dhe organizon punë për pjesëmarrje në panairë kombëtare dhe ndërkombëtare në sektorin e bujqësisë, peshkimit dhe agropërpunimit.

Emri dhe adresa e punëdhënësit

Ministria e Bujqësisë dhe Zhvillimit Rural
"Deshmoret e Kombit " nr.4, Tirane (Shqiperi)

<p>Datat</p> <p>Pozicioni</p> <p>aktivitetet kryesore dhe pergjegjesite</p>	<p>Tetor 2020 – Tetor 2021</p> <p>Drejtor i Drejtorisë për Sigurimin e Cilësisë - CFCU</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Garanton cilësinë e dokumentacionit të prokurimit dhe procedurave të kontraktimit, në përputhje të plotë me rregullat dhe udhëzimet e BE-së (PRAG). 2. Siguron kryerjen e raportimit mbi riskun dhe parregullsive, mbajtjen e evidencave përkatëse, si dhe mbajtjen e Regjistrit të Praktikave/Mësimeve më të Mira dhe sigurimi i shpërndarjes së tij tek stafi përkatës për arritjen e qëllimeve dhe objektivave dhe përgjegjësi të Drejtorisë së Sigurimit të Cilësisë. 3. Verifikimi i rasteve të refuzimit/mospranimit nga Zyra e Delegacionit të BE-së për dokumentacionin e dorëzuar nga Drejtoria e Përgjithshme për Financim dhe Kontraktim për fondet e BE-së dhe analiza e arsyeve të mospranimit. 4. Rekomandimi i masave për adresimin e arsyeve të rasteve të refuzimit/mospranimit me qëllim përmirësimit të cilësisë së dokumentacionit. 5. Konfirmimi i rasteve specifike dhe përjashtimeve nga procedurat standarde PRAG dhe sigurimi që kërkesat për shmangje nga rregullat e PRAG janë të justifikuar përpara dorëzimit për miratim nga EUD. 6. Duke vepruar si vëzhgues në mbledhjet e Komisioneve të Vlerësimit të Tenderëve, duke siguruar respektimin e procedurave. 7. Konfirmimi i Planeve të Veprimit për zbatimin e rekomandimeve të BE-së dhe auditimit të brendshëm dhe raporteve për adresimin e tyre. 8. Monitorimi i Kornizës së Kontrollit të Brendshëm (ICF) dhe sistemit të kontrollit të brendshëm brenda Njësive të CFCU dhe IPA në Ministrinë e Linjës/Institucionet Përfutuese.
<p>Emri dhe adresa e punëdhënësit</p>	<p>Ministria e Financave dhe Ekonomisë – Drejtoria e Përgjithshme e Financimeve dhe Kontraktimeve për fondet e BE-së, Bankës Botërore dhe donatorëve të tjerë/ CFCU "Deshmoret e Kombit " nr.4, Tirane (Shqiperi)</p>
<p>Datat</p> <p>Pozicioni</p> <p>Aktivitetet kryesore dhe pergjegjesite</p>	<p>Prill 2019 - Tetor 2020</p> <p>Drejtor i Drejtorisë për Zbatimin e projekteve të Bankës Botërore dhe donatorëve të tjerë – CFCU</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Planifion aktivitetet lidhur me procedurat e prokurimit dhe menaxhimin e kontratave, në bashkëpunim me përgjegjësit e sektorit dhe monitoron ecurinë e planit të prokurimit; 2. Sigurimi i zbatimit të rregullave të prokurimit. Miratimi dhe monitorimit të Planit të Prokurimit; 3. Koordinimi i përgatitjes së informacionit raportues në lidhje me ecurinë e zbatimit të projekteve të financuara nga fondet e BB dhe donatorëve të tjerë; 4. Monitorimi i zbatimit të kontratave të nënshkruara, në bashkëpunim me institucionet përfutuese të projekteve; 5. Sigurimi i menaxhimit të shëndoshë financiar të fondeve të Bankës Botërore dhe donatorëve të tjerë; 6. Sigurimi i zbatimit të një sistemi kontabël efektiv sipas standardeve ndërkombëtare; 7. Miratimi i kërkesave për pagesë nga kontraktorët dhe/ose përfutuesit përfundimtarë; 8. Përgatitja dhe organizimi i trajnimeve për institucionet përfutuese lidhur me menaxhimin e projekteve sipas rregullave të donatorëve; 9. Sigurimi që aktivitetet e Drejtorisë janë në përputhje me rregulloren e Ministrisë së Financave, rregulloret për marrëveshjet financuese/zbatuese, rregullat e Bankës Botërore dhe donatorëve të tjerë dhe legjislacionit kombëtar; 10. Realizimi i menaxhimit efektiv të burimeve njerëzore të drejtorisë nëpërmjet procesit të motivimit, vlerësimit të performancës dhe trajnimit të stafit të drejtorisë në bashkëpunim me sektorin e Burimeve Njerëzore.
<p>Emri dhe adresa e punëdhënësit</p>	<p>Ministria e Financave dhe Ekonomisë - Drejtoria e Përgjithshme e Financimeve dhe Kontraktimeve për fondet e BE-së, Bankës Botërore dhe donatorëve të tjerë / CFCU "Deshmoret e Kombit " nr.4, Tirane (Shqiperi)</p>

	Datat	07/06/2016 – Tetor 2020
	Posti	Përgjegjës i Sektorit të Menaxhimit Financiar – CFCU
aktivitetet kryesore dhe pergjegjesite		<ol style="list-style-type: none"> 1. Rishikimi i performancës financiare të projekteve; 2. Rishikimi i kontrollit të kryer të faturave të dorëzuara nga kontraktorët dhe konsulentët; 3. Sigurimi i monitorimit të pagesës së kontratës; 4. Përgatitja e parashikimeve të flukseve monetare për çdo projekt në baza periodike; 5. Kryerja e rishikimit të regjistrave kontabël dhe të gjitha llojet e rakordimeve; 6. Përgatitja e raporteve të ndërmjetme financiare të pa audituara për projektet për Bankën Botërore; 7. Përgatitja e aplikacionit për tërheqje të mjeteve nga llogaria e Bankës Botërore në Llogarinë e Përcaktuar dhe aplikimi për pagesë direkte në Client Connection për një nga projektet e Bankës Botërore; 8. Miratimi i urdhërpagesave; 9. Ndihma e sektorit të prokurimit në përgatitjen e kushteve të pagesës së kontratës; 10. Këshillimi për çështje që lidhen me taksat dhe bankat; 11. Ofrimi i asistencës së plotë për auditorët e brendshëm/të jashtëm; 12. Përgatitja e informacionit financiar të përfshirë në raportet gjashtëmujore të progresit.
Emri dhe adresa e punëdhënësit		Ministria e Financave dhe Ekonomisë - Drejtoria për Zbatimin e projekteve të Bankës Botërore dhe donatorëve të tjerë , Drejtoria e Përgjithshme e Financimeve dhe Kontraktimeve për fondet e BE-së, Bankës Botërore dhe donatorëve të tjerë /CFCU "Deshmoret e Kombit " nr.4, Tirane (Shqiperi)
	Datat	19/04/2012 – 07/06/2016
	Posti	Specialist / Sektori i Menaxhimit Financiar – CFCU
Aktivitetet kryesore dhe pergjegjesite		<p>Projektet e Bankës Botërore</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Përgatitja e urdhërpagesës; 2. Kryerja e kontrollit të faturave për të gjitha faturat e dorëzuara nga kontraktorët dhe konsulentët; 3. Sigurimi i monitorimit të pagesës së kontratës; 4. Kryerja e procedurave kontabël dhe të gjitha llojet e rakordimeve; 5. Kryerja e rishikimit të performancës financiare të aktiviteteve të projektit; 6. Përgatitja e raporteve financiare dhe arkivimi i dokumenteve përkatëse mbështetëse; 7. Përgatitja e aplikacionit për tërheqje të mjeteve nga llogaria e Bankës Botërore në Llogarinë e Përcaktuar dhe aplikimi për pagesë direkte në Client Connection për një nga projektet e Bankës Botërore; 8. Merrni pjesë në përgatitjen e Raporteve të Progresit; 9. Ndihma e sektorit të prokurimit në përgatitjen e kushteve të pagesës së kontratës; 10. Këshillimi për çështje që lidhen me taksat dhe bankat; 11. Ofrimi i asistencës së plotë për auditorët e brendshëm/të jashtëm. <p>Projektet IPA</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Kryerja e inspektimit të përditshëm të përputhshmërisë dhe ligjshmërisë, si dhe formën e duhur të operacioneve financiare përpara kryerjes së tyre në përputhje me rregullat e BE-së; 2. Përgjegjës për organizimin dhe kryerjen e procedurave të verifikimit dhe pajtueshmërisë në lidhje me shpenzimet e deklaruar nga kontraktorët në përputhje me rregullat e BE-së; 3. Kryerja e kërkesave të nivelit të parë të kontrollit për pagesë të paraqitura nga kontraktorët/përfituesit përfundimtarë; 4. Kryerja e kontabilitetit të të ardhurave, shpenzimeve, aktiveve, detyrimeve, kapitalit (aktive neto) dhe fitimit/humbjes për fondet e BE-së (IPA), bashkëfinancim kombëtar, duke respektuar kontabilitetin detyrues kombëtar dhe ndërkombëtar; 5. Kryerja e të gjitha llojeve përkatëse të barazimeve;

6. Përgatitja e të gjitha raporteve/pasqyrave financiare përkatëse, sipas SNKSP dhe legjislacionit kombëtar të kontabilitetit;
7. Pjesëmarrja në përditësimin e Manualeve të Brendshme të Procedurave të CFCU në lidhje me çështjet e kontabilitetit;
8. Ofrimi i asistencës së plotë për auditimet e brendshme/të jashtme dhe/ose auditimet e kryera nga Autoriteti i Auditimit;

Kontrollues i Nivelit të Parë për Programet Transnacionale dhe Programet CBC.

1. Kontrolli i aspekteve administrative, financiare, teknike dhe fizike të raporteve të paraqitura nga partnerët e projektit;
2. Kontrolli i përshtatshmërisë së shpenzimeve të projektit;
3. Kontrolli i raporteve të dorëzuara nga partnerët e projektit dhe dokumentacioni mbështetës;
4. Kontrolli i përputhjes së shpenzimeve me kategorinë e shpenzimeve të deklaruara në vijën buxhetore të formularit të aplikimit;
5. Kontrolli financiar i shpenzimeve të deklaruara për validim (ligjshmëria e shpenzimeve, ekzekutimi i pagesës, si dhe konformiteti me rregullat e pranueshmërisë së programit)
6. Kontrolli i aktiviteteve të raportuara që lidhen me përputhshmërinë me rregullat e brendshme dhe komunitare në kuadër të ndihmës shtetërore, rregullat e prokurimit publik dhe respektimi i plotësimi të kërkesave në lidhje me publicitetin e programit;
7. Përgjegjës për lëshimin e "Deklaratës së Vlefshmërisë së Shpenzimeve" që i korrespondon secilit partner të projektit;
8. Përgjegjës për të siguruar kontrole në vend tek partnerët e projektit;

Emri dhe adresa e punëdhënësit

Ministria e Financave
Ministria e Financave- Drejtoria e Financimeve dhe Kontraktimeve për fondet IPA, Drejtoria e Përgjithshme e Financimeve dhe Kontraktimeve për fondet e BE-së, Bankës Botërore dhe donatorëve të tjerë /CFCU
"Deshmoret e Kombit" nr.4, Tirane (Shqiperi)

Datat Tetor 2014 – Nëntor 2019

Posti Asistent Profesor/ Kursi "Investimet dhe tregjet financiare"

aktivitetet kryesore dhe përgjegjesite

1. Kryerja e kërkimeve thembësore në problemet, idetë, konceptet ose teoritë komplekse dhe aplikimi i metodologjive të përshtatshme.
2. Mësimdhënia në Kursin "Investimet dhe tregjet financiare" për studentët e nivelit universitar dhe master
3. Nxitja e kolegjalitetit të departamentit dhe përmbushja e përgjegjësisë individuale siç përcaktohet nga Shefi i Departamentit

Emri dhe adresa e punëdhënësit

Universiteti Politeknik i Tiranës

Datat 01/03/2011 - 30/12/2011

Posti Asistent i Drejtorit të Përgjithshëm.

aktivitetet kryesore dhe përgjegjesite

1. Mbikëqyrja e të gjitha aspekteve të koordinimit të zyrës.
2. Caktimi i takimeve.
3. Përgatitja dhe dërgimi i korrespondencave.
4. Përpilimi dhe shpërndarja e procesverbaleve të mbledhjeve.
6. Ngritja dhe koordinimi i takimeve dhe konferencave.

Emri dhe adresa e punëdhënësit

Ministria e Financave- Njësia Qendrore e Financave dhe Kontraktuese/CFCU
"Deshmoret e Kombit" nr.4, Tirane (Shqiperi)

Arsimi dhe trajnimi

Datat	2007 - 2011
Titulli i kualifikimit të dhënë	Diplomë (DIND) në Financë
Emri dhe lloji i organizatës që ofron arsim dhe trajnim	Fakulteti i Ekonomisë, Universiteti i Tiranës.
Datat	2012 – 2014
Titulli i kualifikimit	Master Profesional në Financë
Emri dhe lloji i organizatës që ofron arsim dhe trajnim	Fakulteti i Ekonomisë, Universiteti i Tiranës.
Datat	05-06 dhjetor 2019
Titulli i kualifikimit të dhënë	Prokurimi Publik i Projekteve të Madhe
Lëndët kryesore / aftësitë profesionale të mbuluara	Rregullat FIDIC në projektet e ndërtimit në shkallë të gjerë
Emri dhe lloji i organizatës që ofron arsim dhe trajnim	Akademia Evropiane për Tatimet, Ekonominë dhe Ligjin, Berlin, Gjermani
Datat	21–23 nëntor 2016, Ljubljana Slloveni
Titulli i kualifikimit të dhënë	Trajnim mbi SNKSP (Standardet Ndërkombëtare të Kontabilitetit të Sektorit Publik)
Lëndët kryesore / aftësitë profesionale të mbuluara	<ul style="list-style-type: none"> • Konceptet e kontabilitetit aktual, si dhe kërkesat kryesore për njohjen, matjen, paraqitjen dhe dhënien e informacioneve shpjeguese të SNKSP-ve • Implikimet praktike dhe sfidat e kalimit drejt SNKSP-ve të bazuara në akruale • Implikimet strategjike të miratimit të SNKSP-ve • IPSAS të zgjedhura, të rëndësishme për vendet e E.JL • Planifikimi i një kalimi në kontabilitetin e akrualeve të SNKSP-ve
Emri dhe lloji i organizatës që ofron arsim dhe trajnim	Qendra e Ekselencës në Financë, Ljubljana Slloveni
Datat	Prill 2016
Titulli i kualifikimit të dhënë	Trajner i certifikuar i ASPA
Lëndët kryesore / aftësitë profesionale të mbuluara	Menaxhimi financiar i kontratave të granteve, binjakëzimit dhe punëve për projekte të financuara nga BE.
Emri dhe lloji i organizatës që ofron arsim dhe trajnim	Shkolla Shqiptare e Administratës Publike (ASPA)
Datat	13-15 Nëntor 2013 Tiranë, Shqipëri
Titulli i kualifikimit të dhënë	Menaxhimi Financiar dhe Kontrolllet e Brendshme
Lëndët kryesore / aftësitë profesionale të mbuluara	<ul style="list-style-type: none"> • Menaxhimi i Financave Publike • Organizimi institucional për Menaxhimin Financiar • Kontrolllet e Brendshme dhe mjedisi i kontrollit të brendshëm • Korniza e Kontrollit të Brendshëm të IPA-s • Auditimi i Jashtëm dhe subjekte të tjera të kontrollit të jashtëm
Emri dhe lloji i organizatës që ofron arsim dhe trajnim	Shkolla Shqiptare e Administratës Publike (ASPA)

Datat	30 shtator – 2 tetor 2013, Barcelona Spanjë.
Titulli i kualifikimit të dhënë	Analiza kosto-përfitim e projekteve të financuara nga BE
Lëndët kryesore / aftësitë profesionale të mbuluara	<ul style="list-style-type: none"> • Vlerësimi ekonomik i projekteve investuese në Udhëzuesin e ri të Komisionit Evropian për Analizën Kosto-Përfitim. • Analiza kosto-përfitim në kuadrin e politikës së kohezionit të BE-së. • Vlerësimi i aplikimeve për projekte nga Komisioni i BE-së dhe rëndësia e analizës së CBA-së në procesin e vendimmarrjes. • Auditimi i analizës së kostos - përfitimit
Emri dhe lloji i organizatës që ofron arsim dhe trajnim	EIPA - Instituti Europian i Administratës Publike
Datat	8-23 Prill 2013, Tiranë, Shqipëri.
Titulli i kualifikimit të dhënë	Prezantimi i Administratës Publike, Kursi i trajnimit për nëpunësit civilë gjatë periudhës së provës
Emri dhe lloji i organizatës që ofron arsim dhe trajnim	Instituti i Trajnimit të Administratës Publike
Datat	1-3 Prill 2013 Tiranë, Shqipëri.
Titulli i kualifikimit të dhënë	Menaxhimi i Ciklit të Projektit
Lëndët kryesore / aftësitë profesionale të mbuluara	<ul style="list-style-type: none"> • Fazat e Menaxhimit të Ciklit Jetësor të Projektit • Qasja e Kornizës Logjike
Emri dhe lloji i organizatës që ofron arsim dhe trajnim	Instituti i Trajnimit të Administratës Publike
Datat	17-18 dhjetor 2012 Zagreb, Kroaci
Titulli i kualifikimit të dhënë	Praktikë e jashtme
Lëndët kryesore / aftësitë profesionale të mbuluara	<ul style="list-style-type: none"> • Procedura e pagesës • Kërkesa për fonde • Sistemi i kontabilitetit • iPerseus
Emri dhe lloji i organizatës që ofron arsim dhe trajnim	Agjencia Qendrore e Financave dhe Kontraktimit – CFCA/ Kroaci
Datat	22 Tetor 2012 Shkodër, Shqipëri
Titulli i kualifikimit të dhënë	Workshop për të përmirësuar dhe përmirësuar aftësitë e stafit të CFCU mbi monitorimin, vlerësimin dhe raportimin e aktiviteteve për Projektin e Bankës Botërore Përmirësimi i Raportimit Financiar të Korporatave në Shqipëri.
Lëndët kryesore / aftësitë profesionale të mbuluara	<ul style="list-style-type: none"> • Monitorimi • Vlerësimi • Raportimi
Emri dhe lloji i organizatës që ofron arsim dhe trajnim	Financuar nga Projekti për Përmirësimin e Raportimit Financiar të Korporatave (CFREP) në Shqipëri.
Datat	27 qershor 2012 Tiranë, Shqipëri
Titulli i kualifikimit të dhënë	N+3 Monitorimi
Lëndët kryesore / aftësitë profesionale të mbuluara	<ul style="list-style-type: none"> • Rregulli N+3 dhe de-angazhimi automatik • Parashikimi i Fluksit të Parasë

	<ul style="list-style-type: none"> • Mjet monitorimi SMAFAN • Implikimet dhe veprimet korigjuese
Emri dhe lloji i organizatës që ofron arsim dhe trajnim	East West Consulting and Training Institute of Public Administration
Datat	7- 11 Nëntor 2011 Tiranë, Shqipëri
Titulli i kualifikimit të dhënë	Trajnim në Soft Skills
Lëndët kryesore / aftësitë profesionale të mbuluara	Komunikimet. Aftësitë e të dëgjuarit. Aftësitë e Takimit. Aftësitë negociuese. Aftësitë e prezantimit. Puna ekipore.
Emri dhe lloji i organizatës që ofron arsim dhe trajnim	East West Consulting and Training Institute of Public Administration
Datat	26-30 shtator 2011 Tiranë, Shqipëri
Titulli i kualifikimit të dhënë	Trajnim në Prokurim dhe Menaxhim Financiar
Lëndët kryesore / aftësitë profesionale të mbuluara	1. Llojet e kontratave. -Pajisjet. -Punë civile. -Shërbimet. -Binjakëzimi. 2. Parregullsi. 3. Kërkesë për fonde. Në kuadër të Asistencës Financiare të BE-së, instrumenti i para-anëtarësimit IPA.
Emri dhe lloji i organizatës që ofron arsim dhe trajnim	East West Consulting and Training Institute of Public Administration
Datat	6-7 shtator 2011 Tiranë, Shqipëri.
Titulli i kualifikimit të dhënë	Trajnim për Standardet e Raportimit Financiar.
Emri dhe lloji i organizatës që ofron arsim dhe trajnim	East West Consulting and Training Institute of Public Administration

Aftësitë dhe kompetencat personale

Gjuha amtare **shqiptare**

Gjuhe te tjera)

Vetëvlerësimi
Niveli Evropian (*)

anglisht
italiane

Spanjisht

Kuptimi				Duke folur				Writing	
Duke dëgjuar		Leximi		Ndërveprimi i folur		Prodhim i folur			
C1	Përdorues i aftë	C2	Përdorues i aftë	C1	Përdorues i aftë	C2	Përdorues i aftë	C1	Përdorues i aftë
B2	Përdorues i pavarur	B2	Përdorues i pavarur	B1	Përdorues i pavarur	B1	Përdorues i pavarur	A2	Përdoruesi bazë
C1	Përdorues i aftë	C1	Përdorues i aftë	B2	Përdorues i pavarur	B2	Përdorues i pavarur	A2	Përdoruesi bazë

(*) [Niveli i Komizës së Përbashkët Evropiane të Referencës \(CEF\)](#).

Aftësitë dhe kompetencat sociale	<p>Aftësia për të komunikuar në mënyrë efektive.</p> <p>Bashkëpunimi me ekipe të ndryshme dhe krijimi marrëdhënie positive.</p> <p>Aftësia për të nxitur bashkëpunimin midis drejtorive dhe sektorëve.</p> <p>Aftësi në rrjetëzimin, të folurit publik dhe përfaqësimin e organizatës, institucionit.</p> <p>Aftësia për të krijuar plane gjithëpërfshirëse të projektit duke përfshirë përcaktimin e fushëveprimit, afateve kohore dhe alokimit të burimeve.</p> <p>Aftësia për të menaxhuar buxhetet e projektit në mënyrë efikase duke optimizuar burimet e disponueshme.</p> <p>Identifikimi dhe zbutja e rreziqeve të mundshme gjatë gjithë ciklit jetësor të projektit.</p> <p>Përvojë në vlerësimin e rezultateve të projektit, të mësuarit nga përvojat dhe zbatimin e përmirësimeve për të ardhmen.</p>
Aftësi dhe kompetenca kompjuterike	Kompetent me shumicën e programeve të Microsoft Office (Excel, PowerPoint, Word, Outlook, Access) dhe Alpha Business dhe QuickBooks
Leje drejtimi(at)	B