

# EUROPEAN CURRICULUM VITAE FORMAT

## INFORMACIONE PERSONALE

Emri	<b><u>Avdulla Cano</u></b>
Adresa	Lagja Nr. 1 , Rruga "Ismail Derdusha ", Pogradec (Albania )
Telefoni cel	 00355692342977
E-mail	av.cano@yahoo.com
Kombesia	Shqiptar
Datelindja	25/12/1961

## EKSPERIENCA PUNESIMI

- |  |   |
|--|---|
| <ul style="list-style-type: none"><li>• Data (nga – deri)</li><li>• Emri dhe adresa e punedhensit</li><li>• Lloji i biznesit ose sektori</li><li>• Pozicioni</li></ul> | 18.01.2016 E NE VAZHDIM<br>Bashkia Pogradec<br>Institucion Shteteror<br><b>Nen Kryetar</b>  |
| <ul style="list-style-type: none"><li>• Detyrat kryesore dhe pergjegjesite</li></ul>   | <ul style="list-style-type: none"><li>• Drejton dhe udhëheq punën sipas fushave, organizimit dhe ndarjes së përgjithshme të punës së bërë nga Kryetari i Bashkisë dhe detyrat e caktuara prej tij dhe përgjigjet para tij për mbarëvajtjen e tyre.</li><li>• Përfaqëson Kryetarin dhe institucionin në të gjitha rastet kur me autorizim të Kryetarit të Bashkisë, sipas formës së kërkuar nga ligji, kjo e drejtë i delegohet. Zv/Kryetari përgjigjet para Kryetarit të Bashkisë, për realizimin e funksioneve të deleguara.</li><li>• Drejton dhe ben propozime per problemet qe lidhen me politikat e zhvillimit te fushave qe mbulon bashkia.</li><li>• Ndhmon ne pergatitjen e materialeve dhe plotesimin e kushteve te pershtatshme per zhvillimin normal te veprimtarise te perditshme te kryetarit , sipas axhendes te caktuar dhe miratuar paraprakisht.</li><li>• Mban marrdheniet me Keshillin Bashkiak per realizimin ne kohe dhe me cilesi te materialeve qe qe pergatit dhe paraqet administrata e Bashkise ne Keshill.</li><li>• Siguron komunikimin dhe mardheniet me institucionet qendrore dhe vendore ne lidhje me problematikat qe trajton bashkia.</li><li>• Kujdeset per pergatitjen e programeve vjetore dhe periodike per gjithë veprimtarine e aparatit ne zbatim te misionit te Bashkise, si dhe ndjekjen e plotesimin e e detyrave te percaktuara ne to.</li><li>• Merr pjese ne analiza e takime te ndryshme qe zhvillon kryetari, si dhe mban kontakte me drejtorite e Bashkise per zbatimin e detyrave te ngarkuara.</li><li>• Kontrollon praktikat shkesore te pergatitura, qe i paraqiten per firme Kryetarit(sheh dhe vlereson cilesine e pergatitjes, shoqerimin me te gjithë praktiken mbi te cilen eshte hartuar materiali) dhe kur i vlereson te regullta i paraqet per firme tek Kryetari .</li></ul> |

- Data (nga – deri) 2008 - 2013
- Pozicioni Përgjegjës I SKC dhe IT pranë ZA Pogradec.
  
- Data (nga – deri) 2007 - 2013
- Lloji i biznesit ose sektori ZA Pogradec.
- Pozicioni Specialist
  
- Data (nga – deri) 2000 - 2006
- Emri dhe adresa e punedhensit Shkolla Jo Publike Nehemia, Pogradec
- Lloji i biznesit ose sektori Shkollë Jo Publike
- Pozicioni N/Drejtor dhe Drejtor
  
- Data (nga – deri) 1995 - 1999
- Emri dhe adresa e punedhensit Shkolla Jo Publike Nehemia, Pogradec
- Lloji i biznesit ose sektori Shkollë Jo Publike
- Pozicioni Mësues dhe N/Drejtor
  
- Data (nga – deri) 1980 – 1994
- Emri dhe adresa e punedhensit Shkolla Publike në rrethin e Pogradecit
- Lloji i biznesit ose sektori Shkollat 9-vjecare Çezmë, Hondisht, Podgozhan
- Pozicioni Mësues

#### **ARSIMIMI DHE TRAINIMET**

- Data (nga - deri) 1976 – 1980
- Shkolla e mesme pedagogjike “Luigj Gurakuqi”, Elbasan
  
- Data (nga - deri) 1984 - 1988
- Emri dhe tipi i institucionit qe ofrojne arsimimin dhe trajnimin **UNIVERSITET “Aleksandër Xhuvani” ELBASAN**
- Dega Mësuesi
  
- Master në Marrëdhëniet me Jashtë dhe Diplomaci

• Data (nga - deri) **2010 -2012**

- Çertifikatë, trajnim në fushën e pedagogjisë dhe psikologjisë.
- Çertifikatë, trajnim në fushën e IT : Programet “ Windows, Worrd, PowerPoint , Excel , Internet etj
- Çertifikatë “ ISSETI “ në aplikacionet: Windows7, dhe Excel 2007
- Çertifikatë nga “ TASMAL” në trajnimin: “ Contemporary Methodologies on IELTS and TOEFL test-handling techniques and acquisition of English as a language.
- Trajnim : “ Forcimi i docentëve të shkollave të mesme shqiptarenë një perspektivë europiane”

## **GJUHA AMTARE**

## **SHQIP**

### **GJUHE TE HUAJA**

- Aftesia e leximit
- Aftesia e shkrimit
- Aftesia e te folurit

### **ANGLISHT**

MIRE  
MIRE  
MIRE

### **ITALISHT**

MIRE  
MIRE  
MIRE

- **AFTESI KOMUNIKUESE DHE KOMPETENCAT**

Kam aftesi shume te mira komunikuese dhe marredhenie te shkelqyera sociale dhe profesionale qe krijoj me njerezit. Jam njeri korrekt dhe i pergjegjshem. Jam e afte te e pershtatem dhe te bashkepunoj shkelqyer ne grup. Kam vullnet dhe deshire te mesoj dhe te punoj.

- **AFTESI ORGANIZATIVE DHE KOMPETENCAT**

Aftesite organizative dhe administruese qe i kam perfituar nga eksperiencia ime e gjate ne pune. Kam aftesi te mira organizative, aftesi shume te mira menaxheriale ne sektoret e administrates shteterore dhe private Aftesi ne administrimin e sektoreve te arsimit ne nivele te ndryshme

- **AFTESI KOMPJUTERIKE DHE KOMPETENCAT**

Kam njohuri te mira ne perdorimin e programeve baze te paketes se Microsoft Office Internet etj.