

**EUROPEAN  
CURRICULUM VITAE  
FORMAT**

**INFORMACIONE PERSONALE**

Emri	<b><u>Adriana Adhami</u></b>
Adresa	Pogradec
Telefoni cel	0692036377
Fax, Telefon	083222441; 083222222
E-mail	<u><a href="mailto:ana.adhami@yahoo.com">ana.adhami@yahoo.com</a></u>
Kombesia	Shqiptare
Datelindja	26.09.1968

**EKSPERIENCA PUNESIMI**

- Data (nga – deri) 15.12.2015 E NE VAZHDIM
- Emri dhe adresa e punedhensit Bashkia Pogradec
  - Lloji i biznesit ose sektori Institucion Shteteror
  - Pozicioni Nen Kryetar
- Detyrat kryesore dhe pergjegjesite

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;

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.

Drejton dhe ben propozime per problemet qe lidhen me politikat e zhvillimit te fushave qe mbulon bashkia.

Ndihmon 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.

Mban mardheiet me Keshillin bashkiak per realizimin ne kohe dhe me cilesi te materialeve qe qe pergatit dhe paraqet administrata e Bashkise ne Keshill.

Siguron komunikimin dhe mardheniet me institucionet qendrore dhe vendore ne lidhje me problematikat qe trajton bashkia.

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.

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.

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

- Data (nga – deri) 01.09.2011 E NE VAZHDIM
- Emri dhe adresa e punedhensit Banka Societe Generale Albania
  - Lloji i biznesit ose sektori Institucion Financiar, Banke
  - Pozicioni Drejtor I Rajonit te Jug Lindjes
- Detyrat kryesore dhe pergjegjesite
  - Percakton objektivat dhe ndjek realizimin e targetave te vendosur per cdo dege te Rajonit te Jug Lindjes( Gramsh, Elbasan, Librazhd, Pogradec, Korce, Erseke, Bilsht)
  - Menaxhon Deget e Rajonit te bankes mirefunksionimin e tyre oragnizativ
  - Njeh dhe promovon produktet e bankes
  - Mban lidhje te ngushta me strukturat e tjera te Drejtorise se Pergjithshme, me qellim qe te percaktoje e verifikojte masat per permiresimin sherbimit nga klienteve.
  - Pergatit raporte te rregullta per strukturat drejtuese te bankes duke nxjerre konkluzione dhe propozuar masa per arritjen e objektivave
  - Te kujdeset per ritjen dhe zhvillimin e portofolit egzistues te klienteve dhe te kontribojte ne gjetjen e klienteve potenciale per rajonin.
  - Te monitoroje dhe analizoje aftesite shitesore per stafin nen varesine e saj per te perdorur ne menyre efektive shitjen dhe metodat e standartizimit te ofruar nga banka.
  - Menaxhon burimet njerezore ne bashkepunim me strukturat e tjera per rritjen e efikasitetit te punes se tyre

- Data (nga – deri) 15.06.2005 – 01.09.2011
- Emri dhe adresa e punedhensit Banka Societe Generale Albania
  - Lloji i biznesit ose sektori Institucion Financiar, Banke
  - Pozicioni Drejtor I Deges Pogradec
- Detyrat kryesore dhe pergjegjesite
  - Drejton, kordinon dhe kontrollon punen e punonjesve qe ka ne vartesi dhe pergjigjet per mbarevajtjen dhe realizimin e detyrave te Deges.
  - Te ndjeke dhe te monitoroje planin e veprimit te Deges ne perputhje me planin e veprimtarise te bankes.
  - Te ndjeke dhe te pershtase te gjitha burimet e deges(njerezore dhe logjistike) konform planeve te veprimit hartuar dhe diskutuar per degen.
  - Mban lidhje te ngushta me strukturat e tjera te Drejtorise se Pergjithshme, me qellim qe te percaktoje e verifikojte realizimin e objektivave te caktuara per degen.
  - Te monitoroje cilesine e sherbimit te ofruar klienteve ne dege.
  - Te vleresoje periodikisht punonjesit e deges,bazuar ne ecurine e performances duke propozuar permiresime ose matje disiplinore per cdo punonjes, sipas standarteve te bankes dhe Kodit te Etikes.
  - Te monitoroje zbatimin korrekt dhe perputhshmerine e te gjitha procedurave te Riskut SGAL.
  - Te analizoje, identifikojte dhe te propozojte ne RM dhe Divizioni I Retail te gjitha nevojat e duhura per trajnimin e stafit.

- Data (nga – deri) 01.05.1999-15.06.2005
- Emri dhe adresa e punedhensit Banka e Kursimeve, RZB nga 2004
  - Lloji i biznesit ose sektori Institucion Financiar, Banke
  - Pozicioni N/ Drejtor I Deges Pogradec
- Detyrat kryesore dhe pergjegjesite
  - Drejtimi dhe menaxhimi i aktivitetit te Rrjetit te Bankes Kursimeve
  - Monitorimi i realizimit te tregueseve te deges te Bankes se Kursimeve dhe dhenia e orjentimeve ne fushen e tregut
  - Menaxhimi I problemeve dhe burimeve njerezore te rrjetit ne kuadrin e ristrukturimit te bankes per pergatitjen e saj per privatizim
  - Kordinimi I zgjidhjes se problemeve te dala nga rrjeti te cilat kerkojne angazhimin

apo perfshirjen e dy ose me shume departamenteve

- Menaxhimi I ndarjes te targetit per cdo punonjes dhe per cdo produkt dhe kontrolli per realizimin .
- Trajnimi i punonjesve sipas nevojave te tyre per ti sherbyer klienteve me cilesi dhe ne kohe.

- Data (nga – deri) 16.08.1993-01.05.1999
- Emri dhe adresa e punedhensit Banka e Kursimeve
- Lloji i biznesit ose sektori Institucion Financiar, Banke

- Pozicioni Pergjegjes I Sektorit te Finance-Kontabilitetit, Dega Pogradec

- Detyrat kryesore dhe pergjegjesite
  - Menaxhimi i aktivitetit financiare te deges si dhe udheheqja metodike e procedurave kontabile per mbajtjen e librave kontabel dhe pergatitjen e pasqyrave fiannciare te deges
  - Menaxhimi i burimeve Njerezore ne Sektor
  - Hartimi i Bilancit te deges per cdo sektor dhe per cdo valute dhe perpilimin e bilancit permbledhes per cdo lloj valute.
  - Organizimin dhe mbajtjen nen mbikqyrje te vlerave materiale dhe monetare te deges

- Data (nga – deri) 07.08.1992-16.08.1993
- Emri dhe adresa e punedhensit Insituti I Sigurimeve Shoqerore Dega Pogradec

- Lloji i biznesit ose sektori Ndermarrje Shteterore

- Pozicioni Ekonomiste Finance-Kontabilitetit

- Detyrat kryesore dhe pergjegjesite
  - Menaxhimi i aktivitetit financiare te deges si dhe udheheqja metodike e procedurave kontabile per mbajtjen e librave kontabel dhe pergatitjen e pasqyrave fiannciare te deges

## ARSIMIMI DHE TRAINIMET

- Data (nga - deri) 1984-1988  
Shkolla e Mesme Tregetare, Vlore

- Data (nga - deri) 1984-1992
- Emri dhe tipi i institucionit qe ofrojne arsimimin dhe trajnimin **UNIVERSITET I TIRANES**  
Fakulteti Ekonomise.  
Dega Finance  
Diplome :Financier i Larte

Gusht 1996

- Ne muajin gusht 1996 kam ndjekur seminarin “Parimet bankare”, te financuar nga Projekti

- Vitet 1997 SMEDA.
- Gjate vitit 1997, periudhe 1 vit, ndjekur kurset e zhvilluara nga Shoqeria Ernst & Joung per pershtatjen e planit kontabel bankar me standartete nderkombetare te kontabilitetit.
  - Ne muajin Korrik 1998 kam ndjekur kursin e trajnimit me teme "Operacionet e thesarit", te organizuar nga Shoqata e Bankiereve te Greqise ne bashkepunim me Banken Kombetare Greke, Alpha Credit Bank dhe Piraeus Bank.
- 1998-1999
- Ne Mars 1999, per nje periudhe 15 ditore, kam ndjekur kursin intensiv ne Athine, Greqi, te organizuar nga Banka e Kursimeve dhe Postave te Greqise.
- 2000
- Ne vitin 2000 jam perfshire nga Departamenti i Finance Kontabilitetit ne Banken e Kursimeve ne stafin trajnues te kesaj banke duke zhvilluar tema kualifikimi per punonjesit e kontabilitetit dhe finances te bankes.
- 2005
- Pjesmarres ne kursin e trajnimit te zhvilluar nga kompania audituese KPMG , 19-23 /09/2005 , ne lidhje me IFRS per bankat dhe instiucionet financiare.
- 2007
- Pjesmarres ne kurset nje javore te organizuara nga BERZH per Business and Financial Analysis for SME &Corporate.
- 2009
- Pjesmarese ne kurset e organizuara nga IKM per njohurite SKK dhe SNK dhe Pasqyrave Financiare.
- 2010
- Pjesmarese ne kurset per formimin profesional te kontabilistev si dhe certifikuar per kontabel te miratuar.
- 2011
- Pjesmarese dy javore ne kurset e organizuara nga I.F.I.B.I., Banking Departament dhe Certifikuar « Framework for Financial Statements Analysis and credit Risk Control ».
  - Pjesmarese ne kurset dy javore organizuar nga z.lir Hoti per Pergatitjen e Analizes te Biznesit.
- 2012
- Pjesmarese ne trajnimin menaxherial organizuar nga kompania Bullgare Forteam Consult dhe certifikuar « Me : Individual Processes and Behavior »
- 2013
- Pjesmarese ne trajnimin nje javore e zhvilluar nga nje ekip francez BHF/ROC . me temen NJKT dhe AML.
- 2014
- Pjesmarese ne trajnimin menaxherial organizuar nga kompania Bullgare Forteam Consult dhe certifikuar « My Team : Interpersonal and Group processes and Behavior »
  - Pjesmarese ne trajnimin e organizuar nga zj.Elfrida Allia z/v Dekane e Fakultetite te Inxhinjeri Ndertimi , me teme « Vleresimi i kolateraleve »
- 2015
- Pjesmarese ne trajnimin e organizuar nga kompania Partners Albania tr editor me teme « Zhvillimi i aftesive Menaxheriale ».
- 1993-2015
- Per nje periudhe 22 vjecare ne sistemin bankar kam qene pjesmarese ne te gjitha trajnimet e organizuar nga kompania Partners Albania editor me teme « Zhvillimi i aftesive Menaxheriale ».

**AFTESITE PERSONALE DHE  
KOMPETENCAT**

**GJUHA AMTARE**

**SHQIP**

**GJUHE TE HUAJA**

	ANGLISHT	ITALISHT	FERNGJISHT
• Aftesia e leximit	MIRE	SHUME MIRE	MESATARE
• Aftesia e shkrimt	MIRE	SHUME MIRE	MESATARE
• Aftesia e te folurit	MIRE	SHUME MIRE	MESATARE

- **AFTESITE KOMUNIKUSE  
DHE KOMPETENCAT**

Mundesia qe kam pasur te takoj njez te niveleve te ndryshme , brenda vendit, te punuarit dhe te studiuarit me ta si nje skuader e vetme per te arritur objektiva te perbashketa do te jete gjithmone te vlefshme ne karrieren time. Jam e kenaqur nga aftesite e mia komunikuese dhe marredheniet e shkelqyera sociale dhe profesionale qe krijoj me njezitet. 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.

- **AFTESITE ORGANIZATIVE  
DHE KOMPETENCAT**

Aftesite organizative dhe administruese qe i kam perfituar nga eksperienca ime e gjate ne pune vecanerisht ne Sistemin Financiar. Kam aftesi te mira organizative, di te menaxhoj burime njezore dhe materiale ne menyre sa me efikase dhe eficente.

- **AFTESITE  
TEKNOLOGJIKE**

Kam njohuri te mira ne perdorimin e programeve baze te paketes se Microsoft Office Excel, Word, PowerPoint etj