

**Europass
Curriculum Vitae****Informacion Personal**

Emri /Mbiemri	Edmond Ndou
Adresa	Fahri Ramadani Rr:Tregu i ri.
Telefoni(at)	Celular:0684160626
Fax	
E-mail	Edmondndou@hotmail.com
Shtetësia	Shqiptar
Data e lindjes	06.05.1990
Gjinia	Mashkull

Eksperiencat e punësimit

Data	2013-2015
Roli ose pozicioni i punës	Jurist Hipoteke Shkoder

2015-2017

Përgjegjës në sektorin e regjistrimit Hipoteke Shkoder

2017

Drejtor Hipoteke Shkoder

2018-2022

Drejtor Media Nord

2022- Janar 2023

Keshilltar i Kryetarit të Bashkisë Shkoder

2021
Kandidat për deputet i Qarkut Shkoder në zgjedhjet për Kuvendin e Shqipërisë
2023-në vazhdim

Anetar i Keshillit Bashkiak dhe Kryetar i Grupit të Partisë Socialiste në Keshillin Bashkiak Shkoder

Shkurt 2024-në vazhdim

Kryetar i Keshillit të Qarkut Shkoder

Emri dhe adresa e punëdhënësit

Lloji i biznesit ose sektori

Arsimi dhe trajnimet

Data

Titulli i kualifikimit të arritur

2005-2009 Gjimnazi Ate Pjeter Meshkalla

2009-2012 Fakulteti Drejtësisë

2012-2014 Master Shkencor Administrative Kushtetuese

2018 Shkolla Avokatures

q

Data

2010 Livello B2 Celi 3 Italisht

2014 Edexcel Entry 2 Anglisht

Titulli i kualifikimit të arritur

2009 Certificate Techno-solft

2020 Ambasador i Paqes

Temat kryesore / aftësitë e
mbuluara nga edukimi / trajnimi

Emri dhe lloji i subjektit që ofroi
edukimin ose trajnimin

Fitues i disa çmimeve në rang Kombëtar në krijimtari Letrare

Aftësitë personale dhe kompetencat

Gjuha e nënës

Shqip

Gjuhët tjera

Vetëvlerësimi

Niveli Europian (*)

Anglisht

Italisht

Të kuptuarit				Të folurit		Të shkruarit	
Dëgjim		Lexim		Ndërveprimfolës		Prodhimfolës	
C2	Shum mire		shum mire		Shum mire		Shum mire
B2	Shum mire		Shum mire		Shum mire		Shum mire
A2							

(*) *Korniza Europiane e përbashkët e referimit për gjuhët*

Aftësi sociale dhe kompetenca

Aftësi intelektuale, shoqërore dhe komunikuese.
Mësoj shumë shpejt, e organizuar, ambicioze dhe e orientuar për të përmbushur detyrat dhe objektivat e mia, precize, e vendosur, korrekte, si dhe të punoj me një grup njerëzisht me ndërgjegje të plotë për përgjegjësitë e marra.
Aftësi për të krijuar dhe mbajtur marrëdhënie të mira në punë me njerëz të ndryshëm.
Shfaqje të përgjegjësisë për probleme të ndryshme në punë.
Besueshmëria dhe ndershmëria mbi të gjitha.

Aftësi organizative dhe kompetenca

Aftësi shumë të mira organizative.
Aftësi shumë të mira për të punuar në grup.
Të shkruaj dhe të prezantoj propozime/ sugjerime për eprorët.
E aftë për të menaxhuar situatat .

Aftësi kompjuterike dhe kompetenca

Njohuri të shkëlqyeshme të MS Office (Word, Excel, PowerPoint, Access, Project), Open Office, dhe internet

Lejedrejtimi

E plote, B

Sipas nivelit të referimit të Europian për aftësitë personale dhe kompetencat, mësoj shumë shpejt, e organizuar, ambicioze dhe e orientuar për të përmbushur detyrat dhe objektivat e mia, precize, e vendosur, korrekte, si dhe të punoj me një grup njerëzisht me ndërgjegje të plotë për përgjegjësitë e marra.
Aftësi për të krijuar dhe mbajtur marrëdhënie të mira në punë me njerëz të ndryshëm.
Shfaqje të përgjegjësisë për probleme të ndryshme në punë.
Besueshmëria dhe ndershmëria mbi të gjitha.

Sipas nivelit të referimit të Europian për aftësitë personale dhe kompetencat, mësoj shumë shpejt, e organizuar, ambicioze dhe e orientuar për të përmbushur detyrat dhe objektivat e mia, precize, e vendosur, korrekte, si dhe të punoj me një grup njerëzisht me ndërgjegje të plotë për përgjegjësitë e marra.
Aftësi për të krijuar dhe mbajtur marrëdhënie të mira në punë me njerëz të ndryshëm.
Shfaqje të përgjegjësisë për probleme të ndryshme në punë.
Besueshmëria dhe ndershmëria mbi të gjitha.

