

**Europass
Curriculum Vitae**

Informacion Personal

Emri /Mbiemri Edmond Ndou

Addressa 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

Aktivitetet kryesore dhe përgjegjësitë	2015-2017 Pergjegjes ne sektorin e regjistrimit Hipoteke Shkoder
	2017 Drejtor Hipoteke Shkoder
	2018-2022 Drejtor Media Nord
	2022- Janar 2023 Keshilltar i Kryetarit te Bashkise Shkoder
	2021 Kandidat per deputet i Qarkut Shkoder ne zgjedhjet per Kuvendin e Shqiperise
	2023-ne vazhdim Anetar i Keshillit Bashkiak dhe Kryetar i Grupit te Partise Socialiste ne Keshillin Bashkiak S
	Shkurt 2024-ne vazhdim Kryetar i Keshillit te Qarkut Shkoder
Emri dhe adresa e punëdhënësit Lloji i binzesit ose sektori	
Arsimi dhe trajnimet	
Data	2005-2009 Gjimnazi Ate Pjeter Meshkalla
Titulli i kualifikimit të arritur	2009-2012 Fakulteti Drejtesise
	2012-2014 Master Shkencor Administrative Kushtetuese
	2018 Shkolla Avokatures
q	
Data	2010 Llvello B2 Celi 3 Italisht
	2014 Edexcel Entry 2Anglisht
Titulli i kualifikimit të arritur	2009 Certificate Techno-solft
	2020 Ambasador i Pages
Temat kryesore / aftësitë e mbuluara nga edukimi / trajnimi	Fitues I disa cmimeve ne rang Kombetare ne krijimtari Letrare

Emri dhe lloji i subjektit që ofroi
edukimin ose trajnimin

Aftësitë personale dhe kompetencat

Gjuha e nënës

Gjuhët tjera
Vetëvlerësimi
Niveli *European* (*)

Anglisht
Italisht

Shqip

Të kuptuarit			Të folurit		
	Dëgjim	Lexim	Ndërveprimfolës		Prodhim
C2	Shum mire	shum mire		Shum mire	Shum
B2	Shum mire	Shum mire		Shum mire	Shum
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
precize, e vendosur, korrekte, si dhe të punoj me një grup njerëzisht me ndërgjegje të plotë
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.
Besueshmeria dhe ndershmeria 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 O

Lejedrejtimi

E plote, B

Gjuhët tjera

Vetë – vlerësimi Të kuptuarit Të folurit Shkrimi