



Informacion personal

Emër Mbiemër **REDIN JEGENI**
Adresa Rr.Haxhi Kika Nd.16, H.1, Ap.15 Tiranë
Telefoni 068 20 26 296
E-mail redijegeni@ideart.al
Shtetësia Shqiptare
Ditëlindja 28.04.1970
Gjinia M

EKSPERIENCA E PUNËS

Data	2002 e në vazhdim
Pozicioni	Administrator
Funksionet dhe përgjegjësitë kryesore	<u>Në drejtim të administrimit:</u> Drejtimi dhe mbikqyrja e proceseve të punës, përcaktimi i kompetencave dhe ndarja e detyrave, rekrutimi dhe sigurimi i trajnimit të vazhduar të stafit, menaxhimi i financave, supervizimi i mbajtjes së regjistrave statistikore dhe financiarë, trajtimi i marrëdhënieve me publikun (partner, klientë, konsumatorë, etj), mbikëqyrje të lëvizjeve financiare të tregut, manaxhimi i faktorëve të riskut, motivimi i personelit, analiza dhe supervizimi i kontratave (sigurimi i përputhshmërisë me legjislacionin dhe levedisë financiare), përgatitja e materialeve promovuese, etj. Gjithashtu jam redaktor i teksteve shkollore dhe autor i disa materialeve ndihmëse për mësuesit dhe nxënësit.
Emri i institucionit	Shtëpia botuese IDEART
Data	1999-2002
Pozicioni	Konsulent llogjistik
Funksionet dhe përgjegjësitë kryesore	Analizimi i veprimtarisë financiare dhe këshillimi mbi lidhjen e kontratave, kryerjen e fushatave promovuese (projekte të inicuar nga organizata), mundësive për financim të projekteve. Hartimi i raporteve analitike manaxheriale, mbledhja dhe administrimi i informacionit me karakter financiar, ndjekja e implementimit të projekteve deri në realizimin e plotë të tyre, etj.
Emri i institucionit	Solidarites/France

Data	1994-1999
Pozicioni	Administrator
Funksionet dhe përgjegjësitë kryesore	Drejtimi dhe mbikqyrja e proceseve të punës, përcaktimi i kompetencave dhe ndarja e detyrave, rekrutimi dhe sigurimi i trajnimit të vazhduar të stafit, menaxhimi i financave, supervizimi i mbajtjes së regjistrave statistikore dhe financiarë, trajtimi i marrëdhënieve me partnerë, klientë, konsumatorë, etj, mbikëqyrje të lëvizjeve financiare të tregut, menaxhimi i faktorëve të riskut, motivimi i personelit, analiza dhe supervizimi i kontratave (sigurimi i përputhshmërisë me legjislacionin dhe leverdisë financiare), përgatitja e materialeve promovuese, etj.
Emri i institucionit	Shoqëria REAJ
SHKOLLIMI DHE FORMIMI	
Data	1988-1991
Emri dhe tipi i institutit të shkollimit apo të formimit	Instituti i Lartë i Kulturës Fizike “Vojo Kushi” (sot Universiteti i Sporteve i Tiranës)
Lëndët kryesore / zotësitë profesionale të fituara nga studimi	Psikologji e përgjithshme dhe sportive, Teori e Edukimit fizik dhe e Stërvitjes sportive, Anatomi, Biomekanikë, Biokimi, Fiziologji, Didaktikë dhe Metodologji e Edukimit fizik, Sociologji, Histori të Edukimit fizik, Kontroll mjekësor, mësimdhënien e disiplinave të ndryshme sportive, etj.
Titulli	MËSUES I EDUKIMIT FIZIK (specialiteti atletikë)
CERTIFIKIME	
Data	2015
Emri dhe tipi i institutit të shkollimit apo të formimit	MET, Michigan English Test
Lëndët kryesore / zotësitë profesionale të fituara nga studimi	Test i gjuhës Angleze
Kualifikimi i marrë	Niveli C1 i njohjes së gjuhës Angleze
PJESËMARRJA NË ORGANE/GRUPE PUNE	
Data	2006 e në vazhdim
Pozicioni	Sekretar i shoqatës së botuesve të teksteve shkollore
Funksionet dhe përgjegjësitë kryesore	Përgjegjësi në drejtimin dhe mbarëvajtjen e veprimtarisë së organizatës, përmbushje e detyrave administrative e organizative të ngarkuara nga kryetari i organizatës, trajtim i korespondencës, administrimi i informacionit (regjistrave) statistikor e financiar të organizatës, përgatitja dhe mbledhja e raporteve, përgjegjësi në organizimin e takimeve/mbledhjeve (përpilimi i agjendave dhe supervizimi i mbajtjes së procesverbaleve), menaxhimi i data-bazës së të dhënave, përpunimi i faturave ose shpenzimeve, përgjegjësi në rekrutim të stafit, kordinimin e vazhdueshëm me MASR gjatë shpërndarjes dhe shitjes së teksteve shkollore, etj.
Emri i institucionit	Shoqata e botuesve të teksteve shkollore

BOTIME	Autor i tekstit "Edukim fizik, sporte dhe shëndet" në ndihmë të nxënësve për klasat 1 - 12. Autor i librit të mësuesit për lëndën "Edukim fizik, sporte dhe shëndet" për klasat 1 - 12.
ZOTËSI DHE KOPETENCA PERSONALE	Aftësi shumë të mira në menaxhim. Aftësi shumë të mira administrative dhe të punës në grup. Aftësi shumë të mira në organizim dhe drejtim të aktiviteteve
Të fituara gjatë jetës dhe karrierës, jo domosdoshmërisht të njohura me certifikata e diploma zyrtare.	
AFTËSI DHE KOMPETENCA NË KOMPJUTER	Njohje shumë e mirë e paketës office Internet
Gjuha e folur	SHQIP
GJUHË TË TJERA	
	ANGLISHT
Zotësia për të lexuar	Shumë mirë
Zotësia për të shkruar	Shumë mirë
Zotësia për të folur	Shumë mirë
	ITALISHT
Zotësia për të lexuar	Shumë mirë
Zotësia për të shkruar	Shumë mirë
Zotësia për të folur	Shumë mirë
ZOTËSI DHE KOMPETENCA TË TJERA	Përkushtim dhe përgjegjësi ndaj punës Marrëdhënie shumë të mira me punonjësit dhe kolegët Aftësi shumë të mira profesionale