

Europass Curriculum Vitae

Informacion Personal

Emri / Mbiemri **Donjeta Hasko**
Addressa Rr.Don Bosko, Tiranë
Telefoni(at) 069 40 93 917
E-mail donjeta.hasko@gmail.com
Shtetësia Shqiptare
Data e lindjes 12 Mars 1982
Gjinia Femër

Punësimi i dëshiruar / Fusha e punësimit

Financë/Bankë

Eksperiencat e punësimit

Data

Nentor 2015- Ne vazhdimesi

Roli ose pozicioni i punës
Aktivitetet kryesore dhe përgjegjësitë

Specialiste e Lartë në Departamentin e Kontrollit te Brendshëm
Përgatitja i programeve të kontrollit për të siguruar arritjen e objektivave të përcaktuara ne planin e kontrollit. Analizimi, vlerësimi dhe dokumentimi I informacionit gjatë kontrollit. Përdorimi i metodave analitike të kontrollit të cilat mundësojnë që marrëdhëniet ndërmjet të dhënave financiare dhe operacionale të shqyrtohen dhe krahasohen. Përgatitja dhe finalizimi i raportit final të kontrollit. Diskutimi i gjetjeve dhe shqetësimet e ngritura në raport me hallkat manaxhuese te institucionit përfshi dhe Bordin Drejtues.

Aktivitete të tjera kryesore të mbuluara gjatë përvojës sime të punës konsistojnë në vlerësimin e:

- * Efektivitetit, efikasitetit dhe përshtatshmërinë e sistemeve të kontrollit të brendshëm.
- * Aplikimin, qëndrueshmërinë, efikasitetin dhe përshtatshmërinë e menaxhimit të rrezikut dhe sistemeve të kontrollit.
- * Raportimi dhe sistemet e informacionit, sistemi financiar dhe ai i kontabilitetit.
- * Respektimi i dispozitave ekzistuese ligjore dhe bankare mbikëqyrëse, si dhe rregullore te tjera
- * Pajtueshmëria me këto udhëzime operative, instruksioneve dhe rregullat

Emri dhe adresa e punëdhënsit

Union Bank Sh.a
Bulevardi Zogu i I

Lloji i binzesit ose sektori

Bankë

Data

Dhjetor 2013 - Prill 2015

Roli ose pozicioni i punës

Specialiste Lartë në Departamentin e Kontrollit te Brendshëm

<p>Aktivitetet kryesore dhe përgjegjësitë</p>	<p>Përgatitja i programeve të kontrollit për të siguruar arritjen e objektivave të përcaktuara ne planin e kontrollit. Analizimi, vlerësimi dhe dokumentimi I informacionit gjatë kontrollit. Përdorimi i metodave analitike të kontrollit të cilat mundësojnë që marrëdhëniet ndërmjet të dhënave financiare dhe operacionale të shqyrtohen dhe krahasohen. Përgatitja e draft raportit te kontrollit . Diskutimi i gjetjeve dhe shqetësimet e ngritura në raport me drejtuesit e njesisë subjekt i kontrollit.</p> <p>Aktivitete të tjera kryesore të mbuluara gjatë përvojës sime të punës konsistojnë në vlerësimin e:</p> <ul style="list-style-type: none"> * Efektivitetit, efikasitetit dhe përshtatshmërinë e sistemeve të kontrollit të brendshëm. * Aplikimin, qëndrueshmërinë, efikasitetin dhe përshtatshmërinë e menaxhimit të rrezikut dhe sistemeve të kontrollit. * Raportimi dhe sistemet e informacionit dhe sistemi financiar dhe kontabilitetit. * Respektimi i dispozitave ekzistuese ligjore dhe bankare mbikëqyrëse, si dhe rregulloret e tjera * Pajtueshmëria me këto udhëzime operative, instruksioneve dhe rregullat
<p>Emri dhe adresa e punëdhënsit Lloji i biznesit ose sektori</p>	<p>ProCredit Bank Sh.a Bankë</p>
<p>Data</p>	<p>Shtator 2008 - Nëntor 2013</p>
<p>Roli ose pozicioni i punës</p>	<p>Specialiste në Departamentin e Kontrollit te Brendshëm</p>
<p>Aktivitetet kryesore dhe përgjegjësitë</p>	<p>Përgatitja i programeve të kontrollit për të siguruar arritjen e objektivave të përcaktuara ne planin e kontrollit. Analizimi, vlerësimi dhe dokumentimi I informacionit gjatë kontrollit. Përdorimi i metodave analitike të kontrollit të cilat mundësojnë që marrëdhëniet ndërmjet të dhënave financiare dhe operacionale të shqyrtohen dhe krahasohen. Përgatitja e draft raportit te kontrollit . Diskutimi i gjetjeve dhe shqetësimet e ngritura në raport me drejtuesit e njesisë që ishte subjekt i kontrollit.</p> <p>Aktivitete të tjera kryesore të mbuluara gjatë përvojës sime të punës konsistojnë në vlerësimin e:</p> <ul style="list-style-type: none"> * Efektivitetit, efikasitetit dhe përshtatshmërinë e sistemeve të kontrollit të brendshëm. * Aplikimin, qëndrueshmërinë, efikasitetin dhe përshtatshmërinë e menaxhimit të rrezikut dhe sistemeve të kontrollit. * Raportimi dhe sistemet e informacionit dhe sistemi financiar dhe kontabilitetit. * Respektimi i dispozitave ekzistuese ligjore dhe bankare mbikëqyrëse, si dhe rregulloret e tjera
<p>Emri dhe adresa e punëdhënsit Lloji i biznesit ose sektori</p>	<p>Pajtueshmëria me këto udhëzime operative, instruksioneve dhe rregullat</p> <p>ProCredit Bank Sh.a Banke</p>
<p>Data</p>	<p>Tetor 2005 - Gusht 2008</p>
<p>Roli ose pozicioni i punës</p>	<p>Specialiste në Departamentin e Kartave</p>

Aktivitetet kryesore dhe përgjegjësitë

Monitorimi i sistemeve të bankës dhe menaxhimi i llogarive të lidhura me kartë. Mbajtja e mardhënies me Visa dhe Mastercard. Përgatitja e raporteve periodike dhe dërgimi i tyre tek personat e interesuar. Ndjekja e rasteve të dyshimta në sistemin elektronik AntiFraud dhe ndjekja e rasteve të Chargeback me Visa dhe Mastercard.

Aktivitete të tjera kryesore të mbuluara gjatë përvojës sime të punës konsistojnë në:

- * Trajtimin e problemeve me Karta që identifikohen nga degët në lidhje me transaksionet elektronike.
- * Sigurimi që këto probleme janë komunikuar dhe diskutuar me mbikëqyrësit departamentit.
- * Kontrollimi i sistemit për gjendjen ATM-ve, POS, linjat etj, që lidhen me sistemin Online.
- * Hapja në sistem, kontrolli dhe monitorimi i POS (terminale elektronike për blerje me kartë).

Emri dhe adresa e punëdhënësit
Lloji i biznesit ose sektori

ProCredit Bank Sh.a
Banke

Arsimi dhe trajnimet

Data

2011 - 2014

Titulli i kualifikimit të arritur

Diplomë Master

Temat kryesore / aftësitë e mbuluara nga edukimi / trajnimi

Administrim Publik

Emri dhe lloji i subjektit që ofroi edukimin ose trajnimin

Universiteti i Tiranës, Fakulteti i Shkencave Ekonomike

Data

2001 - 2005

Titulli i kualifikimit të arritur

Diplomë Universiteti

Temat kryesore / aftësitë e mbuluara nga edukimi / trajnimi

Financë / Bankë

Emri dhe lloji i subjektit që ofroi edukimin ose trajnimin

Universiteti i Craiova-s, Fakulteti i Shkencave Ekonomike, Craiova, Rumani

Trajnime

- * Visa Refresher (Organizuar në Tiranë 2006) – Visa Business School – Neil Alphonso
- * “Risk driven Internal Audit”, trajnim I organizuar nga IIA - Jean Pierre Gariette 17-18 Prill - 2014- Shqiperi
- * Internal Audit Workshop, Trajnim I organizuar nga Departamenti I Auditimit te ProCredit Bank Shqiperi ne nivel grupi. 24 - 28 Shkurt 2014 - Veles, Maqedoni
- * “Kontrolli I Thesarit”, Trajnim I oganizuar nga AAB and IIA 11-12 Nentor 2013 - Shqiperi
- * Risku Manaxherial dhe Operacional, Trajnim I organizuar nga AAB and IFC 11-12 Shtator 2012 - Dr.Yevgen Prokopenko dhe Mr. Denis Bondarenko – Shqiperi
- * Trajnim Nga ProCredit Bank : Kurs 2 mujor I gjuhës angleze, PCBA Academy, Maj- Korrik 2011, Gjermani
- * Trajnim nga ProCredit Bank “Manaxhimi I parasë dhe Operacionet bankare, 2009 ProCredit Bank Shqiperi
- * Trajnim nga ProCredit Bank “Teknologjia e Kredise”, 2009 – ProCredit Bank Shqiperi
- * Trajnim nga ProCredit Bank “ Biznesi bankar”, 2009– ProCredit Bank Shqiperi
- * Visa Resolve Online (VROL) Workshop (Organizuar në Tiranë 2006) – Visa Business School-Andrew Willis

Aftësitë personale dhe kompetencat

Gjuha e nënës

Shqip

Gjuhë të tjera

Vetë vlerësimi

Niveli European (*)

Anglisht

Rumanisht

Italisht

Të kuptuarit				Të folurit				Të shkruarit	
Dëgjim		Lexim		Ndërveprim folës		Prodhim folës			
C1	Sh.Mirë	C1	Sh.mirë	C1	Sh.mirë	C1	Sh.mirë	C1	Sh.mirë
C2	Sh.Mirë	C2	Sh.mirë	C2	Sh.mirë	C2	Sh.mirë	C2	Sh.mirë
C1	Sh.mirë	C1	Sh.mirë	B2	Mirë	B2	Mirë	B2	Mirë

Aftësi sociale dhe kompetenca

- * Person me aftësi shumë të mira organizative.
- * Aftësi të mira për të krijuar një pikëpamje sintetike dhe globale mbi situata konkrete.
- * Aftësi dhe kompetenca shumë të mira sociale, duke konsideruar aftësitë e mira kolektive dhe në ekip të dëshmuara në shumë aktivitete në grup.
- * Menaxhim i duhur i situatave me stres.
- * Përgjegjësi, Vetë-respekt dhe vetë-mbështetja.
- * Vlera forta referuar sensit të drejtësisë, barazisë dhe dinjitetit.
- * Aftësi për të krijuar dhe mbajtur marrëdhënie të mira pune me njerëz me prejardhje të ndryshme kombëtare dhe kulturore.
- * Aftësi për të jetuar / punuar në vende të vështira.

Aftësi organizative dhe kompetenca

Aftësi udhëheqëse më një ekip të vogël – deri në 5 persona.

Aftësi kompjuterike dhe kompetenca	Njohuri shumë e mirë e aftësive teknike në Microsoft Windoës, Word, Excel, Power Point, Visio (paketa Microsoft Office) , si dhe përdoruese e aftë në perdorimin e software bazuar në Internet dhe të E-mail;; Aftësi për të operuar dhe me mjete administrative të tilla si:kompjutera, printera, fakse, skaner, fotokopje, telefonat, etj
Aftësi artistike dhe kompetenca	Aftësi në shkrimin e raporteve dhe komunikim.
Aftësi të tjera dhe kompetenca	Përkushtim ndaj punës, thjeshtësi dhe maturi ne mardhëniet me eprorët dhe kolegët.
Leje drejtimi	Kategoria "B1"