

Jetëshkrim**Informacion Personal**Emri / Mbiemri **Eva Naçi**

Adresa Korçë

Telefoni(at) Fiks: 082250880

Celular:0695635619

Fax

E-mail nacieva@yahoo.com

Shtetësia Shqiptare

Data e lindjes 05.08.1984

Gjinia Femër

**Punësimi i dëshiruar /
Fusha e punësimit****Eksperiencat e punësimit**

Data Dhjetor 2009-janar 2013

Roli ose pozicioni i punës Asistente e Kryetarit të Bashkisë Korçë

Aktivitetet kryesore dhe përgjegjësitë

Sistemon e regjistron të gjitha materialet që qarkullojnë në Zyrën e Kryetarit të Bashkisë. Organizon e siguron rregullsinë e hyrjes së të gjitha materialeve informative . Evidenton dhe organizon realizimin e axhendës së përditshme të Kryetarit të Bashkisë. Siguron transmetimin korrekt të porosive që jep Kryetari brenda aparatit të Kryetarit. Bashkisë apo në marrëdhënie jashtë tij. Nëpërmjet Sektorit të Protokoll-Arkivës pret dhe nis gjithë korrespondencën personale të Kryetarit.

Emri dhe adresa e punëdhënsit Bashkia Korçë

Lloji i biznesit ose sektori	Administratë publike
Data	Janar 2013- Korrik 2016
Roli ose pozicioni i punës Aktivitetet kryesore dhe përgjegjësitë	Specialiste për Burimet Njerëzore Zbaton me përgjegjësi ligjin e “Statusi i Nëpunësit Civil”, Kodin e Punës dhe VKM-të në zbatim të tyre dhe rregulloren e kartotekës së personelit, që ka të bëjë me ruajtjen, administrimin e dokumentacionit në përgjithësi dhe të dokumentave të personelit në veçanti dhe informon eprorin direkt për dinamikën, pasurimin e dosjes së personelit, duke bërë në to ndryshimet përkatëse në bazë të urdhërave dhe vendimeve për lëvizje, dhënie stimulsh dhe masash disiplinore, mbarim shkolle dhe kurse, duke vendosur në dosjet përkatëse vlerësimet periodike të tyre. Përcakton procedurat e pranimit në shërbimin civil, garanton fshehtësinë e dosjeve sipas akteve në fuqi. Informon eprorin direkt në lidhje me aktet ligjore e nënligjore në fuqi për realizimin procedural të tyre. Ndjek në vazhdimësi disiplinën dhe pasqyrimin e masave disiplinore kur ka. Bashkëpunon me Sektorin e Llogarisë për të dhënat e nevojshme për pagat, klasat, vjetërsinë në punë, masën e shpërblimit për funksionin, shkallën e harton dhe ndjek të gjithë dokumentacionin e nevojshëm për realizimin e vështirësisë në punë, etj. Bën porosi për materiale pune të nevojshme si rregjistra, dosje, shtypshkrime të procedurave të konkurimit për pranimin e shërbimit civil. Ndjek te gjitha procedurat ne menyre elektronike te prokurimeve me vlere te ndryshme në zbatim të rregullores së kartotekës së personelit. Çdo ditë mban evidencën ditore të paraqitjes në punë, të cilat ia paraqet eprorit sipas udhëzimit Nr 1 date 01.02.2013 direkt dhe drejtorit të drejtorisë në orën 8.15.
Emri dhe adresa e punëdhënësit	Bashkia Korçë
Lloji i biznesit ose sektori	Administratë publike
Data	Korrik 2016-shtator 2018
Roli ose pozicioni i punës	Përgjegjës sektori për Burimet Njerëzore
Aktivitetet kryesore dhe përgjegjësitë	Realizon menaxhimin e burimeve njerëzore të Bashkisë së Korçë, organizimin e strukturave me synim përmirësimin e vazhdueshëm organizativ dhe funksional të tyre. Harton rregulloren e drejtorisë dhe të Institucionit në bazë të përshkrimeve të punës. Përgatit projekt-urdhëra dhe projekt-vendime për t'u miratuar nga Titullari, sipas specifikës së punës. Përgatit planin e nevojave dhe përshkrimet e punës me specifikimet e organizimit dhe kontrollin e punës në drejtori dhe në Institucion. Eshte pjesetar i njesise se menaxhimit te burimeve njerzore qe ngrihet me urdher miratim tek eprori dhe eshte pergjegjese per menaxhimin e nepunesve civile, në përputhje me legjislacionin në fuqi, Ligji 152/2013 “Per nepunesin civil” ne institucion. Bashkepunim me drejtoret e Drejtorive te tjera ben vleresimin e rezultateve vjetore te punes te cdo punonjesi me synim perrmiresimin e aftesive profesionale. Ushtron në përputhje me ligjin për statusin e nëpunësit civil dhe me aktet te tyre dhe te cilesise se sherbimit nenligjore perkatëse, kompetencat disiplinore mbi nëpunësit civil, nepermjet komisionit te disiplines i cili nuk eshte i perhershem. Ndjek dhe kontrollon respektimin e disiplinës në pune të punonjësve. Kryen analiza periodike për veprimtarinë e drejtorisë si dhe asiston në mbledhje shkeljet e konstatuara, i relatton Titullarit të Institucionit, drejtorive të aparatit, ku evidentohen vlerësimet që i bëhen punonjësve në fund Rekruton personelin e Bashkisë dhe krijon kushte për punë normale për periudhës së provës. Përgatit planin vjetor te pranimeve dhe koordinon punen me Komitetin e personelit te bashkise nepermjet trajnimeve. Bashkepunon me Drejtorine e Finances per planifikimin ne fillim te vitit te Perhershem te pranimeve per ecurine e kesaj procedure buxhetin per trajnimet e detyrueshme per punonjesit e periudhes se proves dhe përgatit programe pune për trainimin dhe formimin profesional të nëpunësve. Përgjigjet për problemet e mbarëvajtjes së shërbimeve logjistike brënda bashkisë koordinuar kjo me ASPA. Kërkon respektimin e disiplinës formale në punë, shfrytëzimin e kohës së shërbimit civil, punës, si dhe evidenton nëpërmjet listprezencës mujore zbatimin e saj. Mbi bazën e realizimit të detyrave sipas pozicioneve të punës që kanë nëpunësit në vartësi, në mënyrë periodike dhe në fund të vitit duke bashkepunuar me Drejtoret e Drejtorive plotëson formularin për treguesit e performancës për çdo punonjës ne zbatim edhe te nenit 62 te Ligjit 152/2013 “Per nepunesin civil”.
Emri dhe adresa e punëdhënësit	Bashkia Korçë.
Lloji i biznesit ose sektori	Administratë Publike

Data	Shtator 2018- dhe në vazhdim
Roli ose pozicioni i punës	Sekretare e këshillit bashkiak Korçë
Aktivitetet kryesore dhe përgjegjësitë	<p>Sekretari i Këshillit mbështet mbarëvajtjen e punëve të Këshillit, koordinon marrëdhëniet e Këshillit me Kryetarin e Bashkisë dhe me institucionet e vartësisë, entet e ndryshme publike e private dhe bashkësinë, si dhe administron të gjithë dokumentacionin që ka të bëjë me funksionimin dhe punën e Këshillit.</p> <p>Sekretari i Këshillit nën mbikëqyrjen dhe në bashkëpunim me Kryetarin e Këshillit, kryen detyrat si më poshtë:</p> <p>Përgatit dhe koordinon punën për hartimin e rendit të ditës së mbledhjes;</p> <p>Përgatit materialet për mbledhjen e Këshillit sipas rendit të ditës dhe kujdeset për shpërndarjen e materialeve për çdo Këshilltar, brenda afatit që caktohet nga Kryetari i Këshillit;</p> <p>Njofton këshilltarët, median dhe publikun për zhvillimin e mbledhjes së Këshillit, jo më vonë se tre (3) ditë nga dita e zhvillimit të saj;</p> <p>Mban proces-verbalin e mbledhjes dhe mundëson regjistrimin e mbledhjes së Këshillit;</p> <p>Është përgjegjës për operimin, mbarëvajtjen dhe mirëmbajtjen e pajisjeve që mundësojnë regjistrimin audio-video të mbledhjes së Këshillit dhe të Komisioneve të Përhershme;</p> <p>Ndihmon Kryetarin e Këshillit gjatë zhvillimit të mbledhjeve;</p> <p>Ndjek nënshkrimin e listë-prezencës së këshilltarëve në mbledhje dhe procesverbalit të mbledhjes;</p> <p>Koordinon pjesëmarrjen e të ftuarve dhe të medias në mbledhje;</p> <p>Mbikëqyr respektimin e Rregullores gjatë zhvillimit të mbledhjes së Këshillit dhe Komisioneve;</p> <p>Ndjek ecurinë e zbatimit të vendimeve të Këshillit dhe raporton në mbledhjen e radhës së Këshillit për këtë ecuri, si dhe administron dhe i bën të ditur Këshillit mendimet e Kryetarit të Bashkisë lidhur me projekt-politikat dhe vendimet e Këshillit;</p> <p>Administron gjithë dokumentacionin e Këshillit dhe siguron zbatimin e ligjit mbi arkivat për ruajtjen e tij;</p> <p>Mban numrin rendor të vendimeve të Këshillit dhe vendimeve të Komisioneve të Përhershme të Këshillit në regjistra të posaçëm;</p> <p>Administron njoftimet e Prefektit për kërkesat e tij drejtuar gjykatës për pavlefshmërinë e aktit të Këshillit;</p> <p>Është përgjegjëse për marrëdhëniet me publikun, sipas përcaktimeve të Ligjit 119/2014 "Për të drejtën e informimit", si dhe përgatit programin e transparencës së Këshillit; Përgatit seancat e këshillimit dhe dëgjesat publike me bashkësinë apo grupet e interesit, konform dispozitave të Ligjit 146/2014 "Për njoftimin dhe konsultimin publik".</p> <p>Në bashkëpunim edhe me koordinatorin për konsultimet publike të Bashkisë realizon në këtë aspekt:</p> <p>Njoftimin dhe organizimin e mbledhjeve të konsultimeve publike;</p> <p>Krijimin dhe mbajtjen e regjistrit të konsultimeve publike;</p> <p>Mbajtjen e proces-verbalit për secilin takim;</p> <p>Paraqitjen në mbledhjet e Këshillit të propozimeve dhe mendimeve të grupeve të interesit;</p> <p>Informimin e komunitetit për atë që është marrë në konsideratë nga propozimet e tyre dhe çfarë nuk është marrë;</p> <p>Grumbullon, mirëmban dhe publikon të dhëna gjinore për pjesëmarrjen e publikut në aktivitetet të organizuara në Këshilli si në dëgjesat publike dhe takimet e tjera me publikun;</p> <p>Ndjek zbatimin dhe procedurat e shqyrtimit dhe miratimit të nismave qytetare, duke përfshirë peticionet në përputhje me parashikimet e kësaj Rregulloreje;</p> <p>Mban marrëdhëniet me median dhe organizatat e shoqërisë civile;</p> <p>Administron linjën buxhetore të veprimtarisë së Këshillit;</p> <p>Kujdeset për mbarëvajtjen e marrëdhënieve institucionale me Administratën Bashkiake, Prefektin, Këshillin e Qarkut dhe agjensitë e tjera qeveritare kombëtare e vendore;</p> <p>Harton në përfundim të çdo mbledhjeje, Raportin Përmbledhës të Mbledhjes së Këshillit, i cili lexohet nga Kryetari i Këshillit, e më pas kur ky i fundit e nënshkruan, Sekretari i Këshillit e bën atë publik në media dhe faqen zyrtare elektronike të Këshillit;</p> <p>Mban dhe përditëson Rregjistrin e akteve të Këshillit të kundërshtuara nga Prefekti dhe Rregjistrin e akteve të kundërshtuara në gjykatë;</p> <p>Mban listën e personave, organizatave dhe mediave të cilat kanë depozituar kërkesë me shkrim për të marrë njoftimin dhe rendin e ditës së mbledhjeve të Këshillit;</p> <p>Plotëson kartelën e secilit akt normativ të miratuar nga Këshilli;</p> <p>Përgatit dhe administron dokumentacionin e procesit të zgjedhjes së kryesive, Kryetarëve dhe këshillave të fshatrave, si dhe këshillave komunitarë;</p> <p>Është përgjegjës për shpalljen dhe publikimin e njoftimeve e të akteve të nxjerra nga Këshilli Bashkiak;</p> <p>Mbikëqyr respektimin e kësaj Rregulloreje, duke ia bërë të ditura menjëherë Kryetarit të Këshillit, në formën më të përshtatshme, rastet e moszbatimit apo shkeljes së saj nga këshilltarët dhe subjektet e tjerë;</p> <p>Një herë në çdo tre muaj harton një listë me problematikat që kanë këshilltarët me shërbimet administrative të ofruara nga Administrata e Bashkisë dhe pasi e nënshkruan tek Kryetari i Këshillit, ia përcjell Kryetarit të Bashkisë për veprim.</p> <p>Sekretari i Këshillit kryhen çdo detyrë tjetër që i caktohet nga Kryetari i Këshillit dhe nga vetë Këshilli.</p>
Arsimi dhe trajnimet	
Data	1999-2003
Titulli i kualifikimit të arritur	Shkolla e mesme "Raqi Qirinxhi"
Data	2004-2008
Titulli i kualifikimit të arritur	Univeristet jopublik "Luarasi" , Jurist
Aftësitë personale dhe kompetencat	

Gjuha e nënës Shqip

Gjuhë të tjera

Vetë vlerësimi

Niveli European (*)

Gjuha

Gjuha

		Të kuptuarit		Të folurit		Të shkruarit	
		Dëgjim	Lexim	Ndërveprim folës	Prodhim folës		
Italiane	mire		mire		kenaqshem		kenaqshem
Angleze	mire		mire		kenaqshem		kenaqshem

Aftësi organizative dhe kompetenca

Aftesine organizative shumë të mira.

Aftësi sociale dhe kompetenca

Gjithmone e disponueshme per te bashkepunuar me te tjeret. Deshire dhe vullnet per te ndare mendime dhe pune brenda grupeve te vogla dhe te medha shoqerore. Udheheqese shume e mire e puneve ne grupe, aftesi e fituar fale bashkeveprimeve dhe realizimit te detyrave gjate gjithe viteve te punes.

Aftësi kompjuterike dhe kompetenca

Njohëse dhe përdorues shumë e mire e kompjuterit.

Aftësi të tjera dhe kompetenca

Ekspierenca e gjate ne detyren e agjentit te shitjeve me ka rritur shume aftësi teknike .

Aneksë