



Jetëshkrim

Informacion Personal

Emri / Mbiemri **KRISTIANO KOÇIBELLI**
Adresa L.7, Hotel Koçibelli, Bulevardi "Shën Gjergji", 7001, Korçë, Shqipëri
Telefoni(at) Fiks: ----- Celular: +355 68 400 66 64
Fax -----
E-mail kristiano_ko@hotmail.com
Shtetësia Shqiptare
Data e lindjes 17.06.1991
Gjinia Mashkull

Punësimi i dëshiruar / Fusha e punësimit

Administrata Publike Shkenca Juridike

Eksperiencat e punësimit

I vetëpunësuar (AVOKAT)

Data Janar 2016- në vazhdim
Roli ose pozicioni i punës Avokat
Aktivitetet kryesore dhe përgjegjësitë E drejta Penale
E drejta Civile
E drejta Administrative

Emri dhe adresa e punëdhënësit -----
Lloji i biznesit ose sektori I Vetëpunësuar

Arsimi dhe trajnimet

Data 2012-2014
Titulli i kualifikimit të arritur Master i Shkencave
Temat kryesore / aftësitë e mbuluara nga edukimi / trajnimi E Drejta Private dhe Biznesi
Emri dhe lloji i subjektit që ofroi edukimin ose trajnimin Universtiteti European i Tiranës
Data 2009-2012
Titulli i kualifikimit të arritur Bachelor
Temat kryesore / aftësitë e mbuluara nga edukimi / trajnimi Juridik i Përgjithshëm
Emri dhe lloji i subjektit që ofroi edukimin ose trajnimin Universtiteti European i Tiranës

Gjuha e nënës **Shqipe**

Gjuhë të tjera

Vetë vlerësimi
Niveli European (*)

Të kuptuarit		Të folurit		Të shkruarit
Dëgjim	Lexim	Ndërveprim folës	Prodhim folës	

Gjuha Angleze
Gjuha Gjermane

B2	Shumë i mirë	B2	Shumë i mirë	B2	Shumë i mirë	B2	Shumë i mirë	B2	Shumë i mirë
A2	Mirë	A2	Mirë	A2	Mirë	A2	Mirë	A2	Mirë

Aftësi organizative dhe kompetenca

- Të menduarit kritik, strategjik dhe implementimi i strategjive për vlerësimin e zgjidhjeve dhe marrjen e vendimeve.
- Aftësi të shkëlqyera organizative.
- Hartimi dhe menaxhimi i planeve të punës për përfundimin me sukses të detyrave.
- Respektimi i afateve kohore.
- Zgjidhja e problemeve, përmirësimi i operacjonalizimit dhe funksionimit të shërbimeve të ofruara në kushtet e punës.

Aftësi teknike dhe kompetenca

- Aftësi negociuese.
- Aftësi shumë të mira komunikative.
- Aftësi të shkëlqyera në përpilimin e dokumentacioneve juridike.
- Aftësi të shkëlqyera në përgatitjen e dosjeve juridike.
- Aftësi shumë të mira argumentuese brenda dhe jashtë seancave gjyqësore.

Aftësi kompjuterike dhe kompetenca

- Microsoft Office
- Microsoft Word
- Microsoft Excel
- Microsoft Windows 5 / 7
- Microsoft Powerpoint
- Microsoft Outlook
- Google/ Zoom app
- Përpunimi i të dhënave

Aftësi të tjera dhe kompetenca

- Aftësi në komunikim ndërkulturor.
- Aftësi të shkëlqyera komunikuese me shkrim dhe gojë.
- Përvojë për prezantimet me audiencë të madhe.
- Dëgjues i vëmendshëm dhe argumentues shumë i mirë.
- Aftësi të shkëlqyera në prezantim dhe negociim.

Informacion shtesë

Aneksë

- Lejë drejtimi Klasi B
- Certifikatë për mbrojtjen e gjuhës Angleze (IELTS), marrë në datën 03.07.2014
- Certifikatë për pjesëmarrje në trajnimin e zhvilluar nga OSCE (Organizata për Siguri dhe Bashkëpunim në Evropë), marrë në 30-31 tetor 2014.
- Certifikatë me titull "Menaxher Biznesi", Akademia Profesionale "Elita", marrë në 25.4.2015