



#### Informacioni Personal

*Emri / Mbiemri*

Erald Delilaj

*Adresa*

Rruga: "Ndre Mjeda" pallatet "Kontakt", Njësia Administrative Nr 7 Tiranë, kodi postar 1023

*Telefoni(at)*

Celular: 0693705389

*E-mail*

[eralddelilaj@gmail.com](mailto:eralddelilaj@gmail.com)

*Shtetësia*

Shqiptare

*Data e lindjes*

20.03.1981

*Vendlindja*

Përmet

*Gjinia*

Mashkull

*Statusi civil*

I martuar, tre fëmijë

*Statusi i nëpunësit civil*

Aktualisht kam statusin e nëpunësit civil në nivelin drejtor drejtorie

#### **Eksperenca në punë**

12.11.2024- në vazhdim

*Data*

*Pozicioni*

**Drejtor i Drejtorisë së Analizës, Kontrollit dhe Hetimit Administrativ**

*Aktivitetet kryesore dhe përgjegjësitë*

Kontrollon dhe analizon informacionin e nevojshëm për hetime administrative;

- Drejton dhe organizon punën për identifikimin e problematikave duke i rekomanduar Drejtorit të Përgjithshëm, rastet për të cilat kërkohet një hetim i thelluar në ndihmë të Koordinatorit kundër Korrupsionit apo kryerjen e verifikimeve tematike/planeve të hetimit në institucionet ku shtrin veprimtarinë Drejtoria e Përgjithshme e Antikorrupsionit;
- Bazuar në urdhrin e drejtorit të përgjithshëm, ndjek dhe mbikëqyr procedurën e hetimit administrativ, në ministritë e linjës dhe çdo institucion tjetër të administratës shtetërore, kur kërkohet nga Kryeministri;
- Identifikon problematika dhe rekomandon masa për përmirësimin e veprimtarisë së drejtorisë që drejton, duke rekomanduar standardizimin e praktikave të ndjekura nga kjo drejtori dhe nga Koordinatorët kundër Korrupsionit dhe i bën prezent ato tek drejtori i përgjithshëm;
- Ndjek realizimin e detyrave funksionale të nëpunësve të kësaj drejtorie dhe koordinatorëve dhe kryen vlerësimin gjashtëmujor të tyre;
- Mbikëqyr bashkëpunimin e Koordinatorëve kundër Korrupsionit me nëpunësit e Drejtorisë së Përgjithshme të Antikorrupsionit;
- Garanton realizimin e masave dhe rekomandimeve të propozuara institucionit përkatës nga raportet përfundimtare, ekzekutimin e masave disiplinore.

**Drejtoria e Përgjithshme e Antikorrupsionit**

*Emri dhe adresa e punëdhënësit*

**Ministria e Shtetit për Administratën Publike dhe Antikorrupsionin**

*Sektori*

**Publik**

<i>Data</i>	<b>01.05.2024-12.11.2024</b>
<i>Pozicioni</i>	Drejtor i Drejtorisë së Standardeve të Turizmit, në Drejtorinë e Përgjithshme për Zhvillimin e Turizmit, në Ministrinë e Turizmit dhe Mjedisit
<i>Aktivitetet kryesore dhe përgjegjësitë</i>	<p>Drejtimi dhe koordinimi proceseve të punës që lidhen me qëllimin e drejtorisë së Projekteve Zhvillimore të Turizmit, deri në ndjekjen e realizimit të tyre, në bazë dhe në përputhje me rezultatet dhe impaktet e tyre; Shqyrton dhe miraton teknikisht proceset e përgatitura nga sektorët e drejtorisë dhe i rekomandon për miratim në strukturat eprorë;</p> <p>Siguron kontributin e drejtorisë për certifikimin e standardeve në turizëm, agroturizmin, menaxhimin e sezonit turistik, marrëveshjet e zhvillimit për statusin special/i vecantë për strukturat akomoduese me 4 ose 5 yje, si dhe koordinimin e proceseve që lidhen me investimet strategjike;</p> <p>Kontribuon për hartimin e politikave strategjike, planeve të veprimit dhe planeve të menaxhimit të fushave të veprimit të sektorëve të drejtorisë në nivel kombëtar dhe ndërkombëtar, sipas autorizimit të eprorëve;</p> <p>Menaxhon bashkëpunimin me shoqatat kombëtare të turizmit, për të realizuar objektivat e institucionit në lidhje me marrëdhënien efektive publike - private;</p> <p>Kontribuon në procese të tjera të ngarkuara nga eprorët në përputhje me fushën sektoriale të veprimtarisë së Ministrisë.</p>
<i>Emri dhe adresa e punëdhënësit</i>	<b>Ministria e Turizmit dhe Mjedisit</b>
<i>Sektori</i>	Publik
<i>Data</i>	<b>09.08.2023- 01.05.2024</b>
<i>Pozicioni</i>	<b>Përgjegjës i sektorit të vlerësimit mjedisor (i komanduar)</b>
<i>Aktivitetet kryesore dhe përgjegjësitë</i>	<p>Koncepton dhe harton akte ligjore/nënligjore për Vlerësimin Strategjik Mjedisor dhe Vlerësimin e Ndikimit në Mjedis dhe ndotjen industriale.</p> <p>Ndjek procedurën e vlerësimit strategjik për plane dhe programe deri në miratimin e deklaratës së ministrit.</p> <p>Shqyrton aplikimet për procesin e VNM-së dhe ia përcjell ato për vlerësim të mëtejshëm AKM-së.</p> <p>Shqyrton ankesa në kuadër të VSM, VNM dhe Lejeve Mjedisore dhe paraqet relacionin përkatës tek eprorët.</p> <p>Merr pjesë në grupet e punës për ushtrimin e kontrolleve në AKM dhe ARM për zbatimin e procedurës së VNM-së dhe Lejeve dhe përgatit informacionin përkatës.</p>
<i>Emri dhe adresa e punëdhënësit</i>	<b>Ministria e Turizmit dhe Mjedisit</b>
<i>Sektori</i>	Publik

<i>Data</i>	<b>08.07.2023- 09.08.2023</b>
<i>Pozicioni</i>	<b>Përgjegjës i sektorit të burimeve njerëzore dhe shërbimeve mbështetëse</b>
<i>Aktivitetet kryesore dhe përgjegjësitë</i>	<p>Mirëmenaxhimi i burimeve njerëzore dhe zbatimi i procedurave dhe dispozitave të legjislacionit “Për nëpunësin civil” dhe “Kodin e Punës së Republikës së Shqipërisë”, mbi: rekrutimin, vlerësimin e rezultateve në punë, regjistrimin e lëvizjes së punonjësve, menaxhimin e dosjeve të personelit dhe dhënies së informacioneve mbi burimet njerëzore, etikës, trajnimet dhe monitorimi i rregullores së Agjencisë Kombëtare të Pyjeve.</p> <p>Realizimi i shërbimeve mbështetëse dhe krijimi i kushteve optimale për zhvillimin e punës.</p> <p>Administrimi dhe mirëmenaxhimi i aseteve të infrastrukturës, mjeteve kryesore, inventarit ekonomik, mjeteve transportit, si dhe çdo element tjetër që kategorizohet si mjet shërbimi në institucion.</p> <p>Mirëmenaxhimi i Arkiv - Protokollit, mbi Ruajtja dhe mbrojtja e aktiveve dhe e dokumentacionit të Agjencisë Kombëtare të Pyjeve.</p>
<i>Emri dhe adresa e punëdhënësit</i>	<b>Agjencisë Kombëtare të Pyjeve</b>
<i>Spektori</i>	Publik
<i>Data</i>	<b>02.10.2020- 24.05.2023</b>
<i>Pozicioni</i>	<b>Përgjegjës i sektorit të monitorimit të Rrjetit të Koordinatorëve Antikorrupsion</b>
<i>Aktivitetet kryesore dhe përgjegjësitë</i>	<p>Ndjek veprimtarinë e Rrjetit të Koordinatorëve Antikorrupsion;</p> <p>Kontrolli dhe verifikimi i zbatimit të ligjshmërisë dhe/ose denoncimeve për praktika abuzive, korruptive apo arbitrare në të gjitha institucionet e administratës publike dhe agjencitë shtetërore;</p> <p>Verifikimi i raporteve të përcjella nga koordinatorët;</p> <p>Verifikimi i masave dhe rekomandimeve nga raportet e miratuara nga KKA, ekzekutimin e masave disiplinore dhe të hetimeve penale;</p> <p>Kontrolli dhe analiza e informacionin të nevojshëm për hetime paraprake të korrupsionit;</p> <p>Propozimi i fillimit të hetimeve administrative apo për mbylljen e rastit të caktuar;</p> <p>Menaxhimi dhe raportimi i performancës së rrjetit, informacionin dhe të dhënat mbi antikorrupsionin, si dhe çështje teknike në lidhje me fushat e sektorit;</p> <p>Monitorimi i raporteve mbi ecurinë e zbatimit të veprimtarive për Rrjetin Antikorrupsion, duke mbledhur dhe koordinuar informacionin nga të gjitha institucionet e pavarura që janë të përfshirë në këtë projektin antikorrupsion;</p> <p>Merr pjesë në hetime administrative sipas urdhrat të Koordinatorit Kombëtar Kundër Korrupsionit;</p> <p>Mbledhja dhe analiza dhe koordinimi i të gjithë informacionin për rastet korruptive të referuara nga burimet e ndryshme dhe i përcjell pranë koordinatorit përkatës;</p> <p>Raportimi i rasteve dhe masave disiplinore, administrative e kallëzimeve penale për rastet e korrupsionit në administratë;</p> <p>Prezantimi i Drejtorisë Antikorrupsion në Bruksel për procesin “Screening” mbi prokurimet publike dhe kriterin ekonomik në lidhje me fushën e antikorrupsionit.</p>
<i>Emri dhe adresa e punëdhënësit</i>	<b>Ministria e Drejtësisë (Bulevardi Zogu i Parë)</b>
<i>Spektori</i>	Spektori Publik

<i>Data</i>	<b>23.11.2018- 02.10.2020</b>
<i>Pozicioni</i>	<b>Drejtor i Departamentit të Prokurimeve</b>
<i>Aktivitetet kryesore dhe përgjegjësitë</i>	Hartimi i detajuar i planeve mujore/vjetore mbi pjesëmarrjen e shoqërisë në procedurat e prokurimit kryesisht në procedurat e shpallura nga përfaqësitë e huaja (banka btërore, komisioni europian, undp etj). Tërheqja e dokumentacionit përkatës Vlerësimi i kriterëve për kualifikim në raport me shoqërinë; Vlerësimi i nënkontraktorëve (analizë tregu); Pregatitja e ofertës; Hartimi dhe dorëzimi i dokumentacionit në procedura prokurimi si në sektorin privat ashtu edhe në atë publik; Dorëzimi i produktit final. Ndjekja e kontratave me nënkontraktorët Zhvillimin e procedurave të tenderuese nga ana e shoqërisë, për pune, mallra apo shërbime të ndryshme me qëllim përmbushjen e detyrimeve kontraktuale që rrjedhin nga projektet e sipërmarra.
<i>Emri dhe adresa e punëdhënësit Sektori</i>	<b>Bregu Sh.a</b> Rruga Dervish Hima, Pallati Ambasador 3, Kati II, D.11, Tiranë Sektori privat (ndërtim)
<i>Data</i>	05.10.2017 -23.10.2018
<i>Pozicioni</i>	<b>Drejtori i Drejtorisë së Kontrollit</b>
<i>Aktivitetet kryesore dhe përgjegjësitë</i>	Monitorimi dhe kontrolli i të gjitha subjekteve me kontratë me Fondin e Sigurimit të detyrueshëm Shëndetësor përfshirë, Spitale publike, Spitale Private, Qendra Shëndetësore, Depo Farmaceutike, Farmaci dhe Agjenci Farmaceutike.
<i>Emri dhe adresa e punëdhënësit Sektori</i>	<b>Fondi i Sigurimit të Detyrueshëm Shëndetësor</b> Sektori Publik, Shëndetësi
<i>Data</i>	17.08.2015-05.10.2017
<i>Pozicioni</i>	<b>Specialist, Drejtoria Juridike dhe Monitorimit;</b>
<i>Aktivitetet kryesore dhe përgjegjësitë</i>	Monitorimi dhe kontrolli i procedurave të prokurimit, zhvillimi i procedurave të prokurimit brenda institucionit, inventarizimi i aktiveve dhe mbështetje teknike në hartimin e akteve nënligjore në zbatim të Ligjit të Prokurimeve Publike.
<i>Emri dhe adresa e punëdhënësit Sektori</i>	<b>Agjencia e Prokurimit Publik</b> , Bulevardi Dëshmorët e Kombit Tiranë Sektori publik, Prokurime
<i>Data</i>	05.05.2014 --17.08.2015
<i>Roli ose pozicioni i punës</i>	<b>Konsulent dhe ndërmjetës për pasuritë e paluajtshme;</b>
<i>Aktivitetet kryesore dhe përgjegjësitë</i>	Konsulence investimesh, si dhe ndërmjetësim për blerje, shitje dhe qira të pasurive të paluajtshme.
<i>Emri dhe adresa e punëdhënësit</i>	Administrator, Leonidha Komino, Rruga e Kavajes 55/1 Tiranë
<i>Lloji i binzesit ose sektori</i>	Sektori privat, Agjenci ndërmjetësimi dhe shërbime konsulence
<i>Data</i>	30.11.2012 - 05.05.2014
<i>Roli ose pozicioni i punës</i>	<b>Menaxher shitjesh dhe prokurimesh</b>

<i>Aktivitetet kryesore dhe përgjegjësitë</i>	Hartimi dhe implementimi i strategjisë së përgjithshme të marketingut dhe shitjeve në përputhje me strategjinë dhe objektivat e biznesit; Hartimi i detajuar i planeve mujore/vjetore; Vlerësimi i kërkesave/ofertave; Vlerësimi i blerësve potencial (analizë tregu); Pregatitja e ofertës; Hartimi dhe dorëzimi i dokumentacionit në procedura prokurimi si në sektorin privat ashtu edhe në atë publik; Dorëzimi i produktit final.
<i>Emri dhe adresa e punëdhënësit Lloji i biznesit ose sektori</i>	Administrator: Alket Delilaj “ Librari Kancelari Universiteti” Lagjia Pavarësia, Rruga Kosova, Vlorë Sektori privat, Kancelari
<i>Data</i>	<b>01.01.2011- 30.11.2012</b>
<i>Roli ose pozicioni i punës</i>	<b>Menaxher Operacional</b>
<i>Aktivitetet kryesore dhe përgjegjësitë</i>	Koordinimi, menaxhimi dhe monitorimi i punimeve të sektorëve të ndryshëm të përfshira në ngritjen e kanalit televiziv “Extra Channel Albania”; Hartimi i planeve strategjike në sektorin operacional; Zhvillimi i procedurave të prokurimit dhe ndjekja e kontratës Marrëdhëniet institucionale me sektorin publik, (tatime, dogana AMA); Kontrolli i aktiveve dhe inventarit; Monitorimi i performancës së punonjësve mbi bazën e cilësisë dhe sasisë së produktivitetit të tyre; Pjesë e hartimit të planit të shitjes dhe marketingut.
<i>Emri dhe adresa e punëdhënësit Lloji i biznesit ose sektori</i>	“Extra Channel “ Autostrada Tiranë-Durrës kilometri i 7-të Sektori privat, Media Audio-vizive (kanal televiziv)
<i>Data</i>	<b>01.06.2008 - 08.08.2010</b>
<i>Roli ose pozicioni i punës</i>	<b>Përgjegjës i Sektorit të Shitjeve</b>
<i>Aktivitetet kryesore dhe përgjegjësitë</i>	Hartimi dhe implementimi i strategjisë së përgjithshme të marketingut dhe shitjeve në përputhje me strategjinë dhe objektivat e biznesit; Përfaqësimi dhe prezantimi i kompanisë te klientët ekzistues dhe ata potencial; Menaxhimi i procesit të shitjes nëpërmjet stafit në varësi; Identifikimi i problematikave të mundshme dhe analiza e feedback-ut me qëllim përmirësimin e procesit të shitjeve dhe produktit final; Analiza e tregut; Asistencë në zhvillimin e planeve vjetore të shitjeve duke analizuar të dhënat e shitjeve në sektorin përkatës.
<i>Emri dhe adresa e punëdhënësit Lloji i biznesit ose sektori</i>	Alma Atermon Group A.E, Athinë Greqi Media, Outdoor dhe televizion
<i>Data</i>	01.09.1999 – 01.06.2008
<i>Roli ose pozicioni i punës</i>	<b>Drejtues punimesh</b>
<i>Aktivitetet kryesore dhe përgjegjësitë</i>	Hartimi dhe paraqitja e planit të punës javor dhe mujor; Asistencë në hartimin e projekteve dhe preventivave; Gjetja dhe koordinimi i brigadave të ndryshme nënkontraktorë në process Kontrolli i produktivitetit të nënkontraktorëve (sasi, cilësi); Kontrolli i sigurisë dhe etikës në kantier; Asistencë teknike për nënkontraktorët; Marrja në dorëzim e punimeve;
<i>Emri dhe adresa e punëdhënësit Lloji i biznesit ose sektori</i>	Pelestam O.E Panagiotis Diplaris, Athinë , Greqi Ndërtime të reja dhe rikonstruksione

## Arsimi dhe trajnimet

<i>Temat kryesore / aftësitë e mbuluara nga edukimi / trajnimi</i>	<b>Mars 2017</b> Pjesëmarrës në konferencën e zhvilluar nga RESPA në Lubjana, Slloveni Tema: “e-Procurement perspectives in the Eastern Balkan region”
<i>Temat kryesore / aftësitë e mbuluara nga edukimi / trajnimi</i>	<b>Nëntor 2016</b> Pjesëmarrës në trajnimin e zhvilluar nga Banka Botërore në Tiranë Tema: “Procesi i monitorimit dhe efienca e fondeve publike”
<i>Titulli i kualifikimit të arritur</i>	<b>2007- 2009</b> <b>Diplomë në Administrim Biznesi</b>
<i>Temat kryesore / aftësitë e mbuluara nga edukimi / trajnimi</i>	Tema e diplomës : Menaxhimi i burimeve njerëzore në sektorin e shitjeve
<i>Emri dhe lloji i subjektit që ofroi edukimin ose trajnimin</i>	Universiteti “ Cyprus College “ Qipro
<i>Niveli në klasifikimin kombëtar ose ndërkombëtar</i>	<b>Master Shkencor ne Administrim Biznesi ( E njohur nga Ministria e Arsimit)</b>
<i>Data</i>	<b>2005-2007</b>
<i>Titulli i kualifikimit të arritur</i>	Diplomë e kualifikimit profesional me titull: “Specialist Tregetise, Publiciteti dhe Promovimit te Produkteve”
<i>Temat kryesore / aftësitë e mbuluara nga edukimi / trajnimi</i>	Specializime në sektorin e Marketingut
<i>Emri dhe lloji i subjektit që ofroi edukimin ose trajnimin</i>	Instituti i formimit Profesional “IEK AKMH” Athinë Greqi
<i>Niveli në klasifikimin kombëtar ose ndërkombëtar</i>	Diplomë e Formimit Profesional
<i>Data</i>	<b>1995-1999</b>
<i>Titulli i kualifikimit të arritur</i>	Diplomë pjekurie
<i>Emri dhe lloji i subjektit që ofroi edukimin ose trajnimin</i>	Shkolla e mesme e Përgjithshme “Halim Xhelo” Vlorë

## Aftësitë personale dhe kompetencat

Gjuha amëtare	Shqip
Gjuhë të tjera	Anglisht dhe Greqisht (shoqëruar me Certifikata përkatëse)

	<b>Të kuptuarit</b>	<b>Të folurit</b>	<b>Të Skruarit</b>
Anglisht	Mirë	Mirë	Mirë
Greqisht	Sh. Mirë	Sh. Mirë	Sh. Mirë

Aftësi organizative dhe kompetenca  
Aftësi shumë të mira organizative të fituara gjatë eksperiencave të ndryshme në drejtimin dhe menaxhimin e grupeve të punës në sektorin shëndetësor, në sektorin e ndërtimit, mediave (outdoor dhe audio-vizive), si dhe në sektorin e prokurimeve publike. Aftësi të mira për punën në grup.

Aftësi kompjuterike dhe kompetenca  
Njohje dhe përdorim i mirë i programeve MS Office, Cretifikatë ECDL Syllabus 5.1  
Kategoria B