



Informacioni Personal

Emri / Mbiemri

Erald Delilaj

E-mail

Erald.Delilaj@dogana.gov.al

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

Eksperinca në punë

Data

12.11.2024- në vazhdim

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 shtrinë veprimtarinë Drejtoria e Përgjithshme e Antikorrupsionit;
- Bazuar në urdhrin e drejtorit të përgjithshëm, ndjek dhe mbikëqyr procedurën e hetimit administrativ, në ministrinë 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.

Emri dhe adresa e punëdhënësit

Drejtoria e Përgjithshme e Antikorrupsionit

Ministria e Shtetit për Administratën Publike dhe Antikorrupsionin

Sektori

Publik

<i>Data</i>	01.05.2024-12.11.2024
<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>	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; 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; 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; Menaxhon bashkëpunimin me shoqatat kombëtare të turizmit, për të realizuar objektivat e institucionit në lidhje me marrëdhënien efektive publike - private; Kontribuon në procese të tjera të ngarkuara nga eprorët në përputhje me fushën sektoriale të veprimtarisë së Ministrisë.
<i>Emri dhe adresa e punëdhënësit</i>	Ministria e Turizmit dhe Mjedisit
<i>Sektori</i>	Publik
<i>Data</i>	09.08.2023- 01.05.2024
<i>Pozicioni</i>	Përgjegjës i sektorit të vlerësimit mjedisor (i komanduar)
<i>Aktivitetet kryesore dhe përgjegjësitë</i>	Koncepton dhe harton akte ligjore/nënligjore për Vlerësimin Strategjik Mjedisor dhe Vlerësimin e Ndikimit në Mjedis dhe ndotjen industriale. Ndjek procedurën e vlerësimit strategjik për plane dhe programe deri në miratimin e deklaratës së ministrit. Shqyrton aplikimet për procesin e VNM-së dhe ia përcjell ato për vlerësim të mëtejshëm AKM-së. Shqyrton ankesa në kuadër të VSM, VNM dhe Lejeve Mjedisore dhe paraqet relacionin përkatës tek eprorët. 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.
<i>Emri dhe adresa e punëdhënësit</i>	Ministria e Turizmit dhe Mjedisit
<i>Sektori</i>	Publik

<i>Data</i>	08.07.2023- 09.08.2023
<i>Pozicioni</i>	Përgjegjës i sektorit të burimeve njerëzore dhe shërbimeve mbështetëse
<i>Aktivitetet kryesore dhe përgjegjësitë</i>	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. Realizimi i shërbimeve mbështetëse dhe krijimi i kushteve optimale për zhvillimin e punës. 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. Mirëmenaxhimi i Arkiv - Protokollit, mbi Ruajtja dhe mbrojtja e aktiveve dhe e dokumentacionit të Agjencisë Kombëtare të Pyjeve.
<i>Emri dhe adresa e punëdhënësit</i>	Agjencisë Kombëtare të Pyjeve
<i>Sektori</i>	Publik
<i>Data</i>	02.10.2020- 24.05.2023
<i>Pozicioni</i>	Përgjegjës i sektorit të monitorimit të Rrjetit të Koordinatorëve Antikorrupsion
<i>Aktivitetet kryesore dhe përgjegjësitë</i>	Ndjek veprimtarinë e Rrjetit të Koordinatorëve Antikorrupsion; 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; Verifikimi i raporteve të përcjella nga koordinatorët; Verifikimi i masave dhe rekomandimeve nga raportet e miratuara nga KKA, ekzekutimin e masave disiplinore dhe të hetimeve penale; Kontrolli dhe analiza e informacionin të nevojshëm për hetime paraprake të korrupsionit; Propozimi i fillimit të hetimeve administrative apo për mbylljen e rastit të caktuar; Menaxhimi dhe raportimi i performancës së rrjetit, informacionin dhe të dhënat mbi antikorrupsionin, si dhe çështje teknike në lidhje me fushat e sektorit; 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; Merr pjesë në hetime administrative sipas urdhrit të Koordinatorit Kombëtar Kundër Korrupsionit; Mbledhja dhe analiza dhe koordinimi i të gjithë informacionin për rastet korruptive të referuara nga burimet e ndryshme dhe i përcjell pranë koordinatorit përkatës; Raportimi i rasteve dhe masave disiplinore, administrative e kallëzimeve penale për rastet e korrupsionit në administratë; Prezantimi i Drejtorisë Antikorrupsion në Bruksel për procesin "Screening" mbi prokurimet publike dhe kriterin ekonomik në lidhje me fushën e antikorrupsionit.
<i>Emri dhe adresa e punëdhënësit</i>	Ministria e Drejtësisë (Bulevardi Zogu i Parë)
<i>Sektori</i>	Sektori Publik

<i>Data</i>	23.11.2018- 02.10.2020
<i>Pozicioni</i>	Drejtor i Departamentit të Prokurimeve
<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</i> <i>Sektori</i>	Bregu Sh.a 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>	Drejtori i Drejtorisë së Kontrollit
<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</i> <i>Sektori</i>	Fondi i Sigurimit të Detyrueshëm Shëndetësor Sektori Publik, Shëndetësi
<i>Data</i>	17.08.2015-05.10.2017
<i>Pozicioni</i>	Specialist, Drejtoria Juridike dhe Monitorimit;
<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</i> <i>Sektori</i>	Agjencia e Prokurimit Publik, Bulevardi Dëshmorët e Kombit Tiranë Sektori publik, Prokurime
<i>Data</i>	05.05.2014 --17.08.2015
<i>Roli ose pozicioni i punës</i>	Konsulent dhe ndërmjetës për pasuritë e paluajtshme;
<i>Aktivitetet kryesore dhe përgjegjësitë</i>	Konsulence investimesh, si dhe ndërmjetësim për blerje, shitje dhe qira të pasurive te 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>	Menaxher shitjesh dhe prokurimesh

<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</i> <i>Lloji i biznesit ose sektori</i>	Administrator: Alket Delilaj “ Librari Kancelari Universiteti” Lagjia Pavarësia, Rruga Kosova, Vlorë Sektori privat, Kancelari
<i>Data</i>	01.01.2011- 30.11.2012
<i>Roli ose pozicioni i punës</i>	Menaxher Operacional
<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); Kontroll 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</i> <i>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>	01.06.2008 - 08.08.2010
<i>Roli ose pozicioni i punës</i>	Përgjegjës i Sektorit të Shitjeve
<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</i> <i>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>	Drejtues punimesh
<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 Kontroll 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</i> <i>Lloji i biznesit ose sektori</i>	Pelestam O.E Panagiotis Diplaris, Athinë , Greqi Ndërtime të reja dhe rikonstruksione

Arsimi dhe trajnimet

Temat kryesore / aftësitë e mbuluara nga edukimi / trajnimi

Mars 2017

Pjesëmarrës në konferencën e zhvilluar nga RESPA në Lubjana, Slloveni
Tema: “e-Procurement perspectives in the Eastern Balkan region”

Nëntor 2016

Pjesëmarrës në trajnimin e zhvilluar nga Banka Botërore në Tiranë
Tema: “Procesi i monitorimit dhe efienca e fondeve publike”

Temat kryesore / aftësitë e mbuluara nga edukimi / trajnimi

2007- 2009

Diplomë në Administrim Biznesi

Tema e diplomës : Menaxhimi i burimeve njerëzore në sektorin e shitjeve

Titulli i kualifikimit të arritur

Temat kryesore / aftësitë e mbuluara nga edukimi / trajnimi

Emri dhe lloji i subjektit që ofroi edukimin ose trajnimin

Universiteti “ Cyprus College “ Qipro

Niveli në klasifikimin kombëtar ose ndërkombëtar

Master Shkencor ne Administrim Biznesi (E njohur nga Ministria e Arsimit)

Data

2005-2007

Titulli i kualifikimit të arritur

Diplomë e kualifikimit profesional me titull: “Specialist Tregetise, Publiciteti dhe Promovimit te Produkteve”

Temat kryesore / aftësitë e mbuluara nga edukimi / trajnimi

Specializime në sektorin e Marketingut

Emri dhe lloji i subjektit që ofroi edukimin ose trajnimin

Instituti i formimit Profesional “IEK AKMH” Athinë Greqi

Niveli në klasifikimin kombëtar ose ndërkombëtar

Diplomë e Formimit Profesional

Data

1995-1999

Titulli i kualifikimit të arritur

Diplomë pjekurie

Emri dhe lloji i subjektit që ofroi edukimin ose trajnimin

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)

Anglisht
Greqisht

Të kuptuarit	Të folurit	Të Skruarit
Mirë	Mirë	Mirë
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
Leje drejtimi

Njohje dhe përdorim i mirë i programeve MS Office, Certifikatë ECDL Syllabus 5.1
Kategoria B