

## Curriculum Vitae

### Informacione personale

Emri / Mbiemri **Arminda Bushi ( Sofroni)**  
Adresa Rr "Qamil Guranjaku", Tiranë  
Telefoni 0695610095  
E-mail [a\\_a\\_bushi@yahoo.com](mailto:a_a_bushi@yahoo.com)  
Shtetësia Shqiptare  
Ditëlindja 17.08.1983  
Vendlindja Tiranë

### Ekspierencat profesionale

#### **Datat Gusht 2006 - Tetor 2006**

Pozicioni i punës Juriste  
Detyrat kryesore dhe përgjegjësitë Përgatitja e shkresave apo hartimi i kontratave të ndryshme të shoqërisë  
Emri dhe Adresa e punëdhënësit EVENTS & PROMOTIONS shpk, Tiranë

#### **Datat Tetor 2006 – 15 Prill 2013**

Pozicioni i punës Audituese e Parë në Departament Auditimi  
Detyrat kryesore dhe përgjegjësitë Kontrolli i ligjshmërisë, administrimi financiar dhe vlerësues në realizimin e të ardhurave të buxhetit të shtetit, në nivel qendror dhe lokal. Mbikëqyrja e veprimtarisë së kontrollit të brendshëm në organet e sistemit tatimor dhe doganor. Kryerja në mënyrë ligjore, profesionale, etike dhe brenda afateve të përcaktuara të detyrave kontrolluese audituese, hartimi i procesverbaleve dhe aktverifikimeve. Gjithashtu në bashkëpunim me përgjegjësin e grupit të kontrollit, hartimi i projektraporteve të kontrollit, relacione me shkrim për sqarimet e vërejtjeve të bëra nga subjekti i kontrolluar, raporte përfundimtare të kontrollit dhe projekt vendimet përkatëse. Plotësimi i evidencës së kostos, evidencës së zbulimeve, të masave të propozuara. Plotësimi i dosjes së kontrollit dhe inventari i dosjes së kontrollit. etj  
Emri dhe Adresa e punëdhënësit Kontrolli i Lartë i Shtetit, Tiranë, Shqipëri  
Lloji i aktivitetit Auditues

#### **Datat 15 Prill 2013 - 31 Tetor 2014**

Pozicioni i punës Juriste në Departamentin Juridik  
Detyrat kryesore dhe përgjegjësitë Zbatimi me përpikmëri i vendimeve, rregullores, urdhërat, udhëzimet dhe porositë e Kryetarit. Parashtrimi i mendimeve juridike, mbështetur vetëm në ligjet dhe aktet nënligjore, dalë në zbatim të tyre. Dhënia e konsulencës së nevojshme juridike për punonjësit e institucionit, kur një gjë e tillë kërkohet. Mbajtja e kontakteve me audituesit e departamenteve të auditimit të KLSH për konsultime dhe sqarime në lidhje me një praktikë në ndjekje, Shqyrtimi i materialeve të auditimit të paraqitur nga departamentet e auditimit dhe dhënia e mendime me shkrim drejtorit të drejtorisë, brenda një afati maksimal prej 3 ditë pune. Sipas përkatësisë, dhënia e mendimit për konfirmim drejtorit të drejtorisë mbi praktikën e kallëzimeve penale të përgatitura nga grupet e auditimit dhe bashkëpunimi me ta për dërgimin e tyre në organet e prokurorisë, si dhe ndjekja në vazhdimësi e ecurisë së

procesit penal. Përfaqësimi i KLSH –së në shkallët e ndryshme të gjyqimit. Paraqitja çdo 3-muaj e raportimeve të aktivitetit si juristë përpara drejtorit të departamentit. Kryerja e detyrave të veçanta që ngarkohen nga drejtori i drejtorisë.

Emri dhe Adresa e punëdhënësit      Kontrolli i Lartë i Shtetit, Tiranë, Shqipëri

**Datat    31 Tetor 2014 – ne vazhdim**

Pozicioni i punës      Juriste në Drejtorinë e Metodologjisë dhe Zhvillimit Profesional

Detyrat kryesore dhe përgjegjësitë      Referimi ne trajnimet e ndryshme që janë pjesë e programeve të kualifikimit të punonjësve të KLSH. Hartimi i pyetësorit vjetor që shërben për përgatitjen e programit te trajnimeve të punonjësve te KLSH. Në bashkëpunim me specialistin e burimeve njerëzore përgatit listën e personave të cilët do të trajnohen për temën përkatëse; njofton dhe paraqet tek drejtuesit përkatës disa ditë përpara listën e punonjësve të cilët do trajnohen, datën dhe orën e trajnimeve. Për realizimin e “Programit të trajnimeve të punonjësve të KLSH”, njofton referuesit për temat që do trajtojnë, të cilat i tërheq paraprakisht dhe ia ve në dispozicion punonjësve të planifikuar për trainim. Mban, përpunon dhe përditëson të dhënat dhe nxjerr statistika mbi personelin e trajnuar në KLSH. Ndjek zbatimin e programeve të trajnimit dhe kualifikimit profesional për audituesit në fushën e standardeve dhe metodologjisë bashkëkohore të auditimit. Bashkëpunon me specialistin për metodologjinë në përpunimin dhe përgatitjen e udhëzuesve dhe metodikave për ushtrimin e auditimeve, bazuar në rekomandimet dhe udhëzuesit zbatues të standardeve të auditimit të INTOSAI. Vlerëson nevojat për kualifikim dhe specializim të punonjësve dhe koordinon aktivitetet me institucionet trajnuese publike apo private. Nëpërmjet metodave të ndryshme vlerëson/ monitoron aftësitë e fituara gjatë trajnimit nga të trajnuarit.

Emri dhe Adresa e punëdhënësit      Kontrolli i Lartë i Shtetit, Tiranë, Shqipëri

**Datat    1998 – 2002**

Lloji i kualifikimit/shkollimit      Dëftesë shkolle e Mesme e Përgjithshme  
Institucioni      Petro Nini Luarasi , Tiranë

**Datat    2002 – 2006**

Lloji i kualifikimit/shkollimit      Diplomë për Drejtësi  
Institucioni      Fakulteti i Juridik, Universiteti i Tiranës

**Datat    2003 – 2004**

Lloji i kualifikimit/shkollimit      Akademia për reforma , udhëheqësi politike  
Institucioni      NDI, USAID

**Datat    2010-2011**

Lloji i kualifikimit/shkollimit      Master Niveli i Dytë/E Drejte Civile  
Institucioni      Universiteti Illyria

**Datat    2010-2011**

Lloji i kualifikimit/shkollimit      Specializim /Audituese e Brendshme në Sektorin Publik  
Institucioni      Ministria e Financave/Drejtoria e Përgjithshme e Auditimit të Brendshëm

CERTIFIKATE –Titulli Avokate nga dhoma kombëtare e Avokatisë  
CERTIFIKATE – Nga National Auditing Office, për Teorinë e standarteve te burimeve njerëzore  
CERTIFIKATE – Auditues i Brendshëm në Sektorin Publik  
CERTIFIKATE – nga Gjykata Turke e Llogarive mbi Public Audit Training  
CERTIFIKATE- nga NIK-u Polak mbi Antikorrupsionin dhe Prokurimin Publik  
CERTIFIKATA – te ndryshme nga Shkolla e Administratës Publike  
DIPLOMË - Fakulteti i Gjuhëve te Huaja ( Gjuha Anglisht)

Gjuha amtare

**Gjuha Shqipe**

Gjuhe te tjera :

**Italisht**

**Niveli :** Shumë Mire **Shkruar:** Shume Mire **Folur:** Shume mire **Kuptuar:** Shkëlqyeshëm

**Anglisht**

**Niveli :** Shumë Mire **Shkruar:** Shume Mire **Folur:** Mire **Kuptuar:** Shumë mirë

**Aftësi organizative**

Aftësi drejtimi dhe monitorimi te te tjereve, aftësi per te formuar skuadra efektive, e afte per te marre pergjegjesi . vleresoj reagimet , pyetjet dhe sygjerimet e te tjereve per te arritur ne nje marrdhenie pune produktive. Zoterroj energji krijuese dhe qendrueshmeri.

**Aftësi ne programet kompjuterike**

MS Office, Ms Word, MS Exel, MS power point, Windows,Internet/Intranet, Programi IDEA

**Leje drejtimi automjeti**

**Kategoria B**