# CURRICULUM VITAE

***1. Emri dhe mbiemri:*** Gentrit Deliu

***2. Ditëlindja:*** 18 Shkurt 2022

***3. Nacionaliteti****:* Kosovar

***4. Gjendja Martesore:*** I pa martuar

***5. Kontakti:*** 049-531-256

***6. E-mail adresa*** gentritdeliu17@gmail.com

***7. Edukimi****:*

|  |  |
| --- | --- |
| Institucioni | Shkolla fillore “Ismail Qemali ‘’ Mitrovicë |
| Data: prej (muaji/viti):deri (muaji/viti): | Shtator - 2008 Qershor - 2017 |
| Diploma e fituar | Deftes |

|  |  |
| --- | --- |
| Institucioni | Gjimnazi “Frang Bardhi ‘’ Mitrovicë |
| Data: prej (muaji/viti):deri (muaji/viti): | Shtator - 2017 Qershor - 2020 |
| Diploma e fituar | Përgjithshëm |

|  |  |
| --- | --- |
| Institucioni | UMIB ,,Isa Boletini” Mitrovicë – Shkencat Kompjuterike |
| Data:prej (muaji/viti):deri (muaji/viti): | Tetor 2022Vazhdim |
| Diploma e fituar: |  |

***8. Njohja e gjuhëve****:*

1. Bazike; 2. Mjaftueshëm; 3. Njohje e mirë punuese; 4. Shumë mirë; 5. Perfekt

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Gjuha | Lexim | E Folur | Shkrim |
| Shqip | 5 | 5 | 5 |
| Anglisht | 4 | 4 | 4 |

***9. Shënimet mbi punësim****:*

|  |  |
| --- | --- |
| Lokacioni: | Mitrovicë |
| Institucioni: | Drejtoria e Shërbimeve Publike dhe Infrastruktuës |
| Pozita: | Asistent Administrativ 3 |
| Detyrat Kryesore: | * Të siguroj mbështetje të përgjithshme administrative dhe teknike përfshirë postën zyrtare, telefonatat, skanimin, faksimi dhe kopjimin e dokumenteve, plotësimin e raporteve të shpenzimeve , si dhe hartimin e dokumenteve për takime të ndryshme,
* Të përgatitë dhe modifikoj dokumentet duke përfshirë korrespondencën, raportet, memorandumet dhe e-mailat për mbikëqyrësin,
* Të pranoj dhe shpërndaj korrespondencën për mbikëqyrësin dhe kujdesem për mbarëvajtjen e tij/saj;
* Të ruaj dhe mirëmbaj sistemin elektronik dhe kopjet fizike të dokumenteve dhe dosjeve të zyrës së mbikëqyrësit,
* Të menaxhoj kalendarin e takimeve dhe ngjarjeve tjera për mbikëqyrësin si dhe do të ndihmoj në zgjidhjen e ndonjë problemi administrativ dhe teknik,
* Të kryej edhe detyra tjera në përputhje me ligjet dhe rregulloret të cilat mund të kërkohen në mënyrë të arsyeshme kohë pas kohe nga mbikëqyrësi.
 |

***10. Njohja e punës me kompjuter****:*

Njoh mirë punën me paketën softuerike të MS Office, Windows, etj.

***10. Patentë shoferi:***

Patentë shoferin për kategorinë B

**11. Kurset**

Jam çertifikur për kompjuter:

**IT Essentials and Soft Skills**

Mitrovica – April - August 2022