

## Curriculum Vitae

### Informacion personal

Emri i familjes **Sylaj**  
Emri i parë **Luan**  
Data e lindjes **14/11/1973**  
Vendi i lindjes **Gjilani**  
Shtetësia **kosovare**  
Adresa **Rr. RexhepKrasniqi 29/E–Emshir, Prishtinë, Kosovë**  
Telefoni **003 7327 5000 / 077 44 405745**  
E-mail **[luansylaj@gmail.com](mailto:luansylaj@gmail.com)**

### PËRVOJË PROFESIONALE

<ul style="list-style-type: none"><li>• Datat (nga – deri në)</li></ul>	<b>Maj 2017 – Në vazhdim</b>
<ul style="list-style-type: none"><li>• Emri dhe adresa e punëdhënësit</li></ul>	<b>“Ecolog” – Caktohet në mision në Gao - Mali, Afrikë</b>
<ul style="list-style-type: none"><li>• Lloji i biznesit ose sektorit</li></ul>	<b>Magazina</b>
<ul style="list-style-type: none"><li>• Profesioni ose pozicioni i mbajtur</li></ul>	<b>Mbikëqyrësi i kontrollit të aksioneve</b>
<ul style="list-style-type: none"><li>• Aktivitetet dhe përgjegjësitë kryesore</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Mbikëqyr dhe koordinon përpunimin e duhur të kërkesave për blerje, blerje porositë, raportet e pranimit, kërkesat e inventarit të zbatueshme për artikujt e mirëmbajtur;</li><li>• Ofron të dhëna të sakta, aktuale të inventarit për vendimet e blerjes;</li><li>• Mban inventarët në nivele optimale për të parandaluar investimet e pakta ose të tepërta në inventar;</li><li>• Mbikëqyr dhe koordinon marrjen e inventarit fizik periodik;</li><li>• Verifikon llogaritjet klerikale kundrejt numrit fizik të stoqeve dhe rregullon gabimet në llogaritje;</li><li>• Përgatit raportet e bilancit të inventarit, mungesave, sipas nevojës;</li><li>• Korrespondon me shitësit në lidhje me pyetjet në lidhje me mallin e porositur;</li><li>• Mbikëqyr dhe koordinon disbursimin dhe shpërndarjen e furnizimeve dhe pajisjeve;</li><li>• Mbikëqyr punën e kryer nga personeli mbështetës;</li><li>• Organizoni dhe auditoni inventarin, pranimet, kthimet dhe praktikat e ruajtjes.</li></ul>
<ul style="list-style-type: none"><li>• Datat (nga – deri në)</li></ul>	<b>15 mars 2012 – korrik 2014; Prill 2016 – Maj 2017</b>
<ul style="list-style-type: none"><li>• Emri dhe adresa e punëdhënësit</li><li>• Lloji i biznesit ose sektorit</li></ul>	<b>KAAD (Agjencia Kosovare për Avokim dhe Zhvillim) - Prishtinë</b> <b>OJQ</b>
<ul style="list-style-type: none"><li>• Profesioni ose pozicioni i mbajtur</li></ul>	<b>Menaxher Finance/Admin</b>
<ul style="list-style-type: none"><li>• Aktivitetet dhe përgjegjësitë kryesore</li></ul>	<b>Kontabiliteti i Përgjithshëm dhe Financa:</b> <ul style="list-style-type: none"><li>• Përgatitni raporte mujore financiare në formatin e kërkuar KAAD dhe dorëzoni deri në datat e kërkuara.</li><li>• Ndhmoni Drejtorin Ekzekutiv në përgatitjen e buxhetit, duke përfshirë aktivitetet kryesore dhe buxhetet specifike të granteve.</li><li>• Menaxhoni kostot mujore, duke bërë llogaritjet e duhura dhe siguroni ekipit të menaxhmentit të lartë me buxhetin në kohë dhe të përditësuar kundrejt raportit të analizës aktuale, duke përfshirë shpjegime për variancat e mëdha.</li><li>• Menaxhoni fluksin e parave, duke përfshirë kërkesat në kohë të fondeve. Menaxhoni paratë e imta dhe llogaritë bankare, duke përfshirë rakordimin mujor.</li><li>• Mbikëqyrë prokurimin dhe ekzekuton të gjitha pagesat e miratuara për shitësit lokal/të rregullt, kontraktorët për mallrat dhe shërbimet e marra. Siguroni pagesën në kohë.</li><li>• Përgatitni përparimet e udhëtimit për aktivitetet e zyrës dhe përpunoni pretendimet e udhëtimit. Siguroni ofrimin e mbështetjes logjistike në rezervimin e personelit dhe akomodimit, dhe në përpunimin e autorizimit të kërkuar.</li></ul>

### Menaxhimi i financave dhe raportimi:

- Të gjitha transaksionet financiare të regjistrohen në baza ditore në sistemin e kontabilitetit dhe të dorëzohen raporte me kohë çdo muaj.
- Sigurohuni që Auditimi Vjetor të kryhet në kohën e duhur siç kërkohet nga organizata.
- Zbatoni dhe përmirësoni kur është e nevojshme procedurat e prokurimit të KAAD.
- Sigurimi i mirëmbajtjes së inventarit dhe kontrolleve për asetet fikse të zyrës (p.sh. automjetet, mobiljet dhe pajisjet kompjuterike). Mbani dhe përditësoni listën e inventarit dhe orarin e amortizimit për asetet fikse.
- Sigurohuni që të merren të gjitha miratimet e duhura për të gjitha shpenzimet përpara disbursimeve të fondeve.
- Ruajtja dhe monitorimi i një sistemi efektiv të dosjeve duke përfshirë, por pa u kufizuar në; dokumente bankare; fletët e tërheqjes, të dhënat e transfertave, deklaratat bankare, faturat, fletët e kohës dhe pjesëmarrjes dhe të dhënat e listës së pagave. Mbani vlerësimet, paralajmërimet me shkrim dhe shënimet plotësuese dhe kontratat e stafit në dosjet e personelit, nëse është e aplikueshme.
- Sigurohuni që procedurat e kontrollit të brendshëm dhe rregulloret e donatorëve të ndiqen për të gjitha disbursimet, pranimet dhe transfertat në para.
- Sigurohuni që zyra të ketë furnizime të mjaftueshme dhe të përdoren me efikasitet.

### Lista e pagave dhe menaxhimi i burimeve njerëzore:

- Në lidhje me listën e pagave, siguroni pajtueshmërinë me rregulloret kombëtare tatimore dhe të punës.
- Menaxhoni fletët kohore për zyrën, duke siguruar dorëzimin, miratimin, saktësinë dhe depozitimin në kohë.
- Siguron që shënimet e alokimit të listës së pagave janë llogaritur siç duhet, koduar dhe futur siç duhet në sistemin e kontabilitetit.
- Përgjegjës për të gjithë administrimin e burimeve njerëzore, duke përfshirë mirëmbajtjen e dosjeve dhe të dhënave të personelit, mirëmbajtjen e politikës lokale të MBNJ, listën e pagave, rinovimet e kontratave, rishikimet vjetore të pagave, ofrimin e mbështetjes për rekrutim, etj.

### Menaxhimi i personelit:

- Performanca menaxhon raportet e drejtpërdrejta në përputhje me kuadrin e menaxhimit të performancës së KAAD, duke përfshirë përcaktimin e objektivave vjetore të performancës, planet vjetore të zhvillimit të performancës dhe vlerësimin vjetor të performancës.

• Datat (nga – deri në)	<u>9 korrik 1999 – 29 shkurt 2012</u>
• Emri dhe adresa e punëdhënësit	<b>UNHCR – Kosovë</b>
• Lloji i biznesit ose sektorit	<b>Departamenti i Administratës/Financës</b>
• Profesioni ose pozicioni i mbajtur	<b>Asistent i lartë i administratorit</b>
• Aktivitetet dhe përgjegjësitë kryesore	<b>Administrata</b> <ul style="list-style-type: none"><li>• Analizon dhe mban një pasqyrë të punës së zyrës për të siguruar që mbështetja administrative të ofrohet në kohë në fushat e përgjithshme dhe të specializuara.</li><li>• Porosit dhe kontrollojnë furnizimet e shkrimit.</li><li>• Kontrolli i inventarit</li><li>• Organizoni takime me IP për të vlerësuar performancën financiare.</li><li>• Informon personelin ndërkombëtar dhe kombëtar për çështjet e përgjithshme administrative, jep këshilla dhe siguron mbështetje administrative sipas nevojës. Qëndroni të përditësuar për direktivat e IOM-FOM që prekin çështjet e administratorit.</li></ul> <b>Financa</b> <ul style="list-style-type: none"><li>• Rezervimi ditor i të gjitha transaksioneve dhe rakordimi i parave të gatshme dhe gjendjeve bankare duke përdorur sistemin e kontabilitetit me dy hyrje</li><li>• Ofroni raporte plotësisht të rakorduara që detajojnë të ardhurat, shpenzimet dhe barazimet e parave/bankës</li></ul>

- Monitoroni dhe rishikoni kontabilitetin dhe raportet e sistemit përkatës për saktësinë dhe plotësinë
- Mbani një sistem efikas, të duhur dhe transparent të dosjeve financiare të të gjitha dokumenteve që kanë të bëjnë me financat
- Zgjidh mospërputhjet e kontabilitetit
- Krijoni, mirëmbani dhe koordinoni zbatimin e procedurave të kontabilitetit dhe kontrollit të kontabilitetit, sipas rregulloreve të brendshme dhe ligjore
- Vlerësoni informacionin financiar dhe kontrollin
- Rishikimi i barazimit dhe raportit mujor
- Llogaritja e shtesave, kërkesave për udhëtime dhe pagesave të tjera për shitësit, anëtarët e stafit dhe pretenduesit e tjerë, ekspertët dhe konsulentët.
- Ndërveproni me auditorët e brendshëm dhe të jashtëm në përfundimin e auditimeve
- Buxhetimi dhe Raportimi
- Përgatitja e të dhënave financiare për vlerësimet buxhetore dhe planifikimin financiar.

#### Burimet Njerëzore

- Kryen detyra të administrimit të personelit duke përfshirë interpretimin dhe përpunimin e të drejtave, lëshimin e kontratave dhe mirëmbajtjen e të dhënave dhe dosjeve të ndryshme të personelit
- Përpunoni kërkesat mjekësore dhe llogaritni tarifat e rimbursimit.

#### Programi

- Monitoroni projektin e rindërtimit të Shtëpisë së DT në AOR dhe raportoni te HO dhe OCM rregullisht. Gjithashtu kam marrë pjesë aktive në Planifikimin e Kontigjencës, duke qenë person Fokale për AOR. Gjatë periudhës 2003 - 2009 në mungesë të stafit profesional ndërkombëtar, kam qenë OIC për FO.
- Monitoron, kontrollon dhe siguron zbatimin e duhur të projekteve të asistencës, përpunon dhe përgatit transaksionet përkatëse, dokumentet financiare dhe administrative dhe mban kontakte me IP-të dhe autoritetet, në lidhje me projektet e UNHCR-së.

#### Logjistika

- Përgjegjës për mbajtjen e bilancit të artikujve joushqimorë dhe artikujve ushqimorë në depon e FO, prodhimin e faturave për shpërndarjen e asistencës, dërgimin e kërkesave për rimbushje, si dhe përgatitjen e raporteve logjistike në baza mujore.
- Përgjegjës për stokun e planifikimit të rasteve të artikujve joushqimor.

• Datat (nga – deri në)	Janar 2009 – Në vazhdim
• Emri dhe adresa e punëdhënësit	N.SH. “ <b>Business Consulting</b> ” Gjilan
• Lloji i biznesit ose sektorit	<b>Kontabilitet / Këshilla Biznesi</b>
• Profesioni ose pozicioni i mbajtur	<b>Pronari / Menaxher Financiar</b>
• Aktivitetet dhe përgjegjësitë kryesore	<ol style="list-style-type: none"> <li><b>Zhvillimi i Biznesit – Planifikimi dhe Raportimi i Zhvillimit të Strategjisë</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Identifikoni klientët e mundshëm, përpunoni kërkesat për fonde dhe formuloni strategji financiare që i atribuohen identifikimit dhe hetimit të blerjeve të reja</li> </ul> </li> <li><b>Menaxhimi Operativ</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Planifikimi dhe zhvillimi strategjik, Identifikimi i qëllimeve/objektivave të kompanisë</li> <li>• Menaxhon dhe kontrollon përgjegjësinë e administrimit financiar dhe kontabël për të gjitha funksionet që kanë të bëjnë me nevojat dhe aktivitetet e financave të klientëve.</li> </ul> </li> <li><b>Menaxhimi dhe Udhëheqja e Stafit</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Zhvilloni një ekip shumë të aftë të kontabilitetit dhe menaxhimit financiar duke menaxhuar motivuar dhe siguruar orientimin, zhvillimin dhe trajnimin e punonjësve.</li> </ul> </li> <li><b>Pajtueshmëria</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Mbikëqyrë përputhshmërinë me legjislacionin dhe organet rregullatore dhe garantoni që raportimi dhe administrimi të jenë në përputhje me kërkesat rregullatore dhe ligjore</li> <li>• Raportimi i saktë në kohë tek klientët.</li> </ul> </li> <li><b>Financa</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Të kontrollohen operacionet e përditshme, regjistrojnë, menaxhojnë dhe raportojnë pozicionin financiar dhe performancën e klientëve në mënyrë të saktë</li> <li>• Kontrolli i rrjedhës së parasë</li> <li>• Ofroni informacion financiar dhe menaxherial dhe mbështetje për klientët</li> </ul> </li> </ol>

- Harton dhe dorëzon raportet financiare mujore, tremujore dhe vjetore në Autoritetin Tatimor të Kosovës
- Mbajtja e regjistrimit të pasurive fikse
- Sigurohuni që pagesat të bëhen për furnitorët, kontraktorët dhe konsulentët në kohën e duhur dhe në përputhje me marrëveshjet e kontratës
- Përgatitja e Raportit Financiar ad hoc për klientët
- Rishikimi i barazimit dhe raportit mujor

• Datat (nga – deri në)

Korrik 1997 – Mars 1999

• Emri dhe adresa e punëdhënësit

**“Imperial”** Gjilan

• Lloji i biznesit ose sektorit

**Komerciale**

• Profesioni ose pozicioni i mbajtur

**Menaxher Finance**

• Aktivitetet dhe përgjegjësitë kryesore

- Përgjegjës për të gjithë procesin financiar të kompanisë, duke zhvilluar një ekip shumë të aftë të kontabilitetit dhe menaxhimit financiar duke menaxhuar, motivuar dhe siguruar orientimin, zhvillimin dhe trajnimin e punonjësve.
- Kontrolli i operacioneve të përditshme, regjistron, menaxhon dhe raporton pozicionin financiar dhe performancën e kompanisë në një mënyrë të saktë.
- Në përputhje me udhëzimet dhe udhëzimet e Drejtorit të Përgjithshëm përgatit buxhetin për miratim.
- Kontrolli i fluksit të parasë, si dhe ofrimi i informacionit dhe mbështetjes financiare dhe menaxheriale për kompaninë.

## ARSIMI

• Datat (nga – deri në)

• Emri dhe lloji i organizatës që ofron arsim dhe trajnim

• Titulli i kualifikimit të dhënë

Tetor 2010 – Në vazhdim

**Qendra Evropiane për Paqe dhe Zhvillim (ECPD) e Universitetit për Paqe e themeluar nga Kombet e Bashkuara**

**Shkolla Ndërkombëtare Pasuniversitare ECPD në MBA (Master në Administrim Biznesi) Diplomë Master në Administrim Biznesi (MBA)**

## ARSIMI

• Datat (nga – deri në)

• Emri dhe lloji i organizatës që ofron arsim dhe trajnim

• Titulli i kualifikimit të dhënë

1999-2004 – 2005 - 2009

**Universiteti i Prishtinës**

**Fakulteti i Administrimit të Biznesit**

Bachelor / Ekonomist – Menaxhim Financiar / Administrim Biznesi

• Datat (nga – deri në)

• Emri dhe lloji i organizatës që ofron arsim dhe trajnim

• Titulli i kualifikimit të dhënë

Mars 2002 – Tetor 2002

CISCO, CCNA (Bashkëpunëtor i Certifikuar i Rrjetit CISCO)

Rrjetëzimi, dy semestra të përfunduar

• Datat (nga – deri në)

• Emri dhe lloji i organizatës që ofron arsim dhe trajnim

• Titulli i kualifikimit të dhënë

Korrik 2006 – Nëntor 2006

Smart Bits, ECDL (European Computer Driving License)

Certifikata ECDL, Përfundimi i të shtatë moduleve

## **AFTËSITË PERSONALE**

AFTËSI DHE KOMPETENCA TË TJERA

- Aftësi të mira ndërpersonale, aftësi për të punuar brenda ekipit multikulturor dhe për të qenë pjesë e ekipit.
- Vetëpërgjegjësia dhe iniciativa. Të aftë për të parë gjërat në perspektivë.
- Njohuri të shkëlqyera të paketës Microsoft Office (Word, Excel, Power Point, Access, Outlook, Internet etj) Aftësi për të përdorur fotokopje, faks, skaner etj.
- Softueri i Kontabilitetit – MSRP (People Soft), Softueri i Kontabilitetit Banana, Softueri i Kontabilitetit Alpha, Softueri i Komunikimit të Grupit Wise UN, softueri MIP UN e Sigurimeve Mjekësore, Softueri logjistik CTS UNHCR.

Aftësi organizative dhe kompetencat

- Aftësi shumë të forta menaxheriale. I organizuar mirë, drejtues dhe bashkëpunëtor i mirë, bindës në motivim të të tjerëve shumë të suksesshëm në mbështetjen dhe mbështetjen e ekipit
- I aftë për të parë problemet nga një sërë këndvështrimesh të ndryshme, për të kuptuar shpejt problemet (të mundshme) dhe gjithmonë përpiqet të gjejë zgjidhje të mundshme për dhe origjinën e problemit .

**GJUHA AMTARE**

shqiptare

**GJUHË TË TJERA**

**anglisht**

- Aftësitë e të lexuarit
- Aftësitë e të shkruarit
- Aftësitë verbale

I rrjedhshëm

I rrjedhshëm

I rrjedhshëm

**serb**

- Aftësitë e të lexuarit
- Aftësitë e të shkruarit
- Aftësitë verbale

I rrjedhshëm

I rrjedhshëm

I rrjedhshëm

**LEJE DREJTIMI**

Po, kategoria "B"

**INFORMACIONE SHITESH**

- I regjistruar në SCAAK (Shoqata e Kontabilistëve të Certifikuar dhe Auditorëve të Kosovës)
- Trajnim – MSRP (Managing System Renewal Project) Software People
- Workshop – Trajner
- Trajnim - Siguria bazë dhe siguria e avancuar në terren (Trajnim i OKB-së)
- Trajnim - CTS (Commodity Tracking System), Softuer logjistik i UNHCR-së
- Trajnim - SNKSP, OKB Softuer i Kontabilitetit
- QuickBooks – Softuer i kontabilitetit
- SAP – Softuer i Kontabilitetit