



REPUBLIKA E SHQIPËRISË

UNIVERSITETI "ISMAIL QEMALI" VLORË
BORDI I ADMINISTRIMIT

Nr. 2708/1 Prot.

Vlorë më 31.10.2025

VENDIM

Nr.76, datë 31.10.2025

PËR

"PËR MIRATIMIN E KRITEREVE PËR PROCEDURËN E PUNËSIMIT E PERSONELIT ADMINISTRATIV PËR POZICIONET E PUNËS "SPECIALIST FINANCE NË DEGËN E SHËRBIMEVE ADMINISTRATIVE PRANË FAKULTETIT TË SHËNDETIT" DHE SPECIALIST PROKURIMI NË DREJTORINË E SHËRBIMEVE ADMINISTRATIVE ME PROFIL EKONOMIST"

Në mbështetje të nenit 49, pika 1 gërma f të Ligjit Nr. 80/2015 "Për arsimin e lartë dhe kërkimin shkencor në institucionet e arsimit të lartë në Republikën e Shqipërisë"; nenit 25, pika 1, gërma 'f' të Statutit të Universitetit "Ismail Qemali"; nenit 47 të Rregullores së Brendshme të UV-së; nenit 6, gërma 'j' të Rregullores Financiare të UV-së, Vendimit të Senatit Akademik nr. 14, datë 24.02.2025 "Për një ndryshim në strukturën organizative, numerike dhe organigramën e Universitetit "Ismail Qemali", Vlorë; Vendimit të Bordit të Administrimit nr. 23, datë 11.03.2025 "Për miratimin e numrit të personelit në të gjitha nivelet në Universitetin "Ismail Qemali", Vlorë; si dhe referuar propozimit të Administratorit të UV-së ardhur me shkresën nr.2677 prot., datë, 29.10.2025, "Për miratimin e kriterëve për personelin administrativ në Drejtorinë e Shërbimeve Administrative"; Bordi i Administrimit, në mbledhjen e datës 30.05.2025,

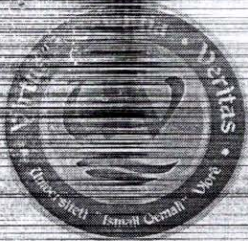
VENDOSI:

1. Të miratojë propozimin e Administratorit të UV-së "Për miratimin e kriterëve për procedurën e punësimit të personelit administrativ në Drejtorinë e Shërbimeve Administrative për pozicionet e punës:
 - Specialist Finance në Degën e Shërbimeve Administrative pranë Fakultetit të Shëndetit;
 - Specialist Prokurimi në Drejtorinë e Shërbimeve Administrative me profil ekonomist
2. Bashkëlidhur dhe pjesë e këtij Vendimi janë kriteret e punësimit.
3. Ngarkohet Sektori i IT-së të bëjë shpalljen zyrtare në faqen Eëb të UV-së.
4. Ngarkohet sektori i Burimeve Njerëzore dhe Protokoll-Arkivës për ndjekjen eafateve për pozicionin e punës "Specialist Finance" dhe "Specialist Prokurimi".

Ky vendim hyn në fuqi menjëherë

KRYETAR

SOTIR NIKOLLA



REPUBLIKA E SHQIPËRISE

**UNIVERSITETI "ISMAIL QEMALI" VLORE
ADMINISTRATOR**

Nr. 2677 Prot.

Vlorë më 29.10.2025

Lënda: Kërkesë për miratimin e kritereve për personelin administrativ në Drejtorinë e Shërbimeve Administrative

BORDIT TË ADMINITRIMIT TË UNIVERSITETIT "ISMAIL QEMALI" VLORE

Z. SOTIR NIKOLLA

Në zbatim vendimit të Senatit Akademik nr. 14 datë 24.02.2025 "Për një ndryshim në strukturën organizative, numerike dhe organigramën e Universitetit 'Ismail Qemali', Vlorë", Vendimit të Bordit të Administrimit nr. 23 datë 11.03.2025 "Për miatimin e numrit të personelit në të gjitha nivelet në Universitetin "Ismail Qemali" Vlorë, nenit 47 të të Rregullores së UV-së përkatësisht pika 1, po ju nis për miratim kriteret e punësimit për personelin si më poshtë:

1. Specialist Finace në Degën e Shërbimeve Administrative pranë Fakultetit të Shëndetit

Kritere të përgjithshme:

- a. Të jetë shtetas/e shqiptar/e ose të ketë leje pune për të punuar në Shqipëri.
- b. Të zotërojë gjuhën shqipe, të shkruar dhe të folur, për punësim në programet/modulet e ofruara në gjuhën shqip.
- d. Të jetë i aftë nga ana shëndetësore për të kryer detyrën përkatëse, të vërtetuar nga komisioni mjeko/ligjor;
- e. Të njohë një prej pesë gjuhëve të Bashkimit Europian: anglisht, frëngjisht, gjermanisht, italisht, spanjisht, të certifikuara sipas testeve të njohura nga MA. Nëse kandidati ka fituar një diplomë të një programi studimi të kryer në një nga këto gjuhë, diploma e fituar shërben si dëshmi për plotësimin e këtij kriteri.
- f. Të mos jetë i dënuar me vendim të formës së prerë të gjykatës për kryerjen e një veprë penale, si dhe të mos jetë person nën hetim, e vërtetuar me dëshmi penaliteti;
- g. Kandidati skualifikohet nëse: 1. ka patur histori negative në eksperiencat e mëparshme në punë. 2. ndaj tij është marrë masa disiplinore "largim nga puna". Penalizimi për këtë pikë bie nëse masa disiplinore është shqyrtuar në rrugë gjyqësore dhe gjykata është shprehur me vendim të formës së prerë se masa është e pavlefshme apo fakti, që ka inicuar marrjen e masës, nuk ekziston;
- h. Të ketë aftësinë e punës në grup dhe të komunikimit etiko-profesional me kolegët dhe eprorët;



REPUBLIKA E SHQIPËRISË

**UNIVERSITETI "ISMAIL QEMALI" VLORE
ADMINISTRATOR**

i. Të mos ketë vepruar ose propaganduar në drejtim të prishjes së imazhit të Universitetit "Ismail Qemali" Vlorë dhe autoriteteve/organeve drejtuese/āsamblesë së personelit akademik të saj, në median vizive dhe/apo të shkruar, rrjetet sociale etj.

Kriteret e veçanta:

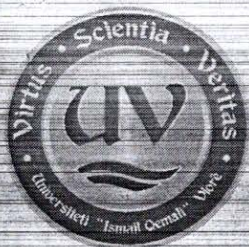
Kandidatët duhet të plotësojnë kriteret e veçanta si vijon:

- a. Të zotërojnë diplomë të nivelit "Master Shkencor", ose DIND në shkencat e Ekonomike. (Diplomat të cilat janë marrë jashtë vendit, duhet të jenë të njohura paraprakisht pranë institucionit përgjegjës për njehsimin e diplomave sipas legjislacionit në fuqi);
- b. Të kenë eksperiencë pune jo më pa k se 3 vite në profesion;
- c. Të kenë aftësi të mira komunikuese dhe të punës në grup;

Dokumentacioni, mënyra dhe afati i dorëzimit:

Kandidatët duhet të dorëzojnë pranë njësisë së burimeve njerëzore të Universitetit "Ismail Qemali" Vlorë ku ndodhet pozicioni për të cilin ata dëshirojnë të aplikojnë, dokumentet si më poshtë:

- a. Kërkesë për këtë pozicion;
- b. Jetëshkrim Kopje të diplomës dhe të Listës së notave (noterizuar);
- c. Kopje të librezës së punës;
- d. Fotokopje të kartës së identitetit ID;
- e. Vërtetim të gjendjes shëndetësore;
- f. Referenca nga pundhënës të mëparshëm;
- g. Dëshmi të Kualifikimeve;
- h. Dëshmi të njohjes së gjuhës së huaj dhe përdorimit të kompjuterit (të noterizuar);
- i. Deklaratë e kandidatit për mos pasjen e konfliktit të interesit dhe nepotizëm me personelin e Universitetit "Ismail Qemali" Vlorë;
- j. Vërtetimin e gjendjes gjyqësore;
- k. Çdo dokumentacion tjetër që vërteton trajnimet, kualifikimet, arsimim shtesë, vlerësimet pozitive apo të tjera të përmendura në jetëshkrimin tuaj.
- l. Aplikimi i kandidatëve dërgohet nëpërmjet shërbimit postar në adresën e UV-së, i adresuar për Drejtorinë e Shërbimeve Ndihmësakadematike ose Sektorin e Burimeve Njerëzore dhe me shënimin mbi zarf: "Aplikim për Punësim (pozicioni i punës)";
- m. Afati për të aplikuar është 10 ditë kalendarike. Ky afat fillon nga dita e parë e shpalljes në faqen zyrtare të internetit të UV-së. Dokumentacioni duhet të dorëzohet brenda datës së përcaktuar në shpalljen për konkurim;
- n. Dokumentacioni i dorëzuar në zyrat e shërbimit postar pas skadimit të afatit për aplikim, do t'i kthehet dërguesit pa veprime. Vula e shërbimit postar e



REPUBLIKA E SHQIPËRISË

UNIVERSITETI "ISMAIL QEMALI" VLORE
ADMINISTRATOR

vendosur në zarf, e cila tregon datën e dorëzimit të zarfit nga aplikanti në zyrat e shërbimit postar, do të shërbejë për të përcaktuar respektimin e afatit të aplikimit. Data kur dorëzohet zarfi nga shërbimi postar në UV nuk e penalizon aplikantin që e ka dorëzuar zarfin në shërbimin postar brenda afatit të kërkuar;

Përshkrimi i vendit të punës dhe/ose detyrat funksionale përkatëse:

- a. Me urdhër të Administratorit, përgatit listëpagesën mujore për Fakultetin përkatës, pasi është mbledhur gjithë dokumentacioni i nevojshëm (listëprezenca, raporte, dokumente për leje pune, etj), si dhe deklarin në sistemin e tatimeve;
- b. Në zbatim të Udhëzimit të MFE nr. 24, datë 29.08.2019 "Për përdorimin e arkivës elektronike ...", specialistët e financës për çdo fakultet skanojnë dhe regjistrojnë në sistemin AFMIS pagesat sipas legjislacionit në fuqi.
- c. Mban dhe regjistron librin e pagave dhe bën plotësimin e tij çdo muaj, mban përgjegjësi për saktësinë e të dhënave të pagave për secilin punonjës.
- d. Përgatit sipas kërkesave vërtetim page, vërtetim të ardhurash për personelin e Fakultetit përkatës;
- e. Përgatit sipas kërkesave vërtetim të ardhurash për ish personelin e Fakultetit përkatës;
- f. Përgatit listëpagesat e bursave financiare të studentëve për Fakultetin përkatës, pas konfirmimit nga njësitë bazë të frekuentimit të programit të studimit dhe mban përgjegjësi për saktësinë e të dhënave;
- g. Përgatit listëpagesat për pagesën e pedagogëve të jashtëm dhe të ftuar bazuar në evidencave origjinale të përcjella zyrtarisht;
- h. Kontrollon dhe përllogarit dietat brenda dhe jashtë vendit për personelin e Fakultetit;
- i. Kontrollon dokumentacionin e rimbursimeve për personelin e Fakultetit dhe bën përllogaritjet sipas rregullave të vendosura;
- j. Përgatit efektin financiar sipas kërkesave të drejtuesve të institucionit për studime të ndryshme, në kuadrin e studimeve e aktiviteteve të miratuara nga Rektorati, mbi bazën e analizës së të dhënave që disponon;
- k. Në përfundim të vitit akademik pas realizimit faktik të mbingarkesës mësimore, bazuar në informacion përmbledhës për çdo personel akademik të përcjellë zyrtarisht nga Zv. Rektori Akademik, llogarit efektin financiar të Fakultetit dhe ja përcjell NZ për përgatitjen e raportit që do të paraqitet në organet kolegjiale;
- l. Përgatitet listëpagesat në kuadër të projekteve të huaja të fakultetit. Plotësohet dhe dërgohet në bankën e nivelit të dytë transferata bankare në llogarinë e punonjësit përfitues e firmosur nga Administratori me cilësinë e NA dhe Përgjegjësi i sektorit në cilësinë e NZ;



REPUBLIKA E SHQIPËRISË

**UNIVERSITETI "ISMAIL QEMALI" VLORE
ADMINISTRATOR**

- m. Ndhmon Sektorin Ekonomik në mbylljen e pasqyrave financiare;
- n. Ndhmon Sektorin Ekonomik dhe Administratorin për hartimin e planit buxhetor afatmesëm dhe atij vjetor pasi shqyrton kërkesat për fonde buxhetore të Fakultetit përaktës;
- o. Kontrollon të gjithë praktikën që vijnë për likuidimin nga fakulteti përkatës për saktësinë e dokumentacionit dhe të fondit të përdorur, duke ballafaquar me buxhetin e planifikuar;
- p. Kryen punë administrative të natyrave të ndryshme, sipas problematikave që dalin;
- q. Detyra të tjera, të caktuara nga eprori;

Fusha e njohurive, aftësitë dhe cilësitë që do të vlerësohen në intervistë:

Kandidatët do të vlerësohen në lidhje me:

- a. Njohuritë mbi financat publike dhe legjislacionin financiar;
- b. Ligjin nr. 10296, datë 08.07.2010 "Për menaxhimin financiar dhe kontrollin";
- c. Njohuritë mbi Ligjin Nr. 9936, datë 26.06.2008 "Për menaxhimin e sistemit buxhetor në Republikën e Shqipërisë";
- e. Udhëzimit nr.30, datë 27.12.2011 "Për menaxhimin e aktiveve në njësitë e sektorit publik";
- f. Njohuritë mbi Ligjin për kontabilitetin dhe pasqyrat financiare;
- g. Njohuritë mbi Kodin e Procedurave Administrative;
- h. Ligjin nr. 80/2015 "Për Arsimin e Lartë dhe Kërkimin Shkencor në Republikën e Shqipërisë".

Mënyra e vlerësimit të kandidatëve:

Kandidatët do të vlerësohen në lidhje me dokumentacionin e dorëzuar për pervojën, trajnimet apo kualifikimet e lidhura me fushën, si dhe çertifikimin pozitiv. Totali i pikëve për këtë vlerësim është 70 pikë.

Tabela e Pikëzimit të Kriteve Favorizuese përmban vlerësimin deri në 70 pikë, sipas ndarjes së mëposhtme:

- 30 pikë maksimumi – arsimimi mbi kriteret bazë, me prioritet për diplomat e fituara në BE, OECD, G-2066
- 20 pikë maksimumi - trajnime apo kualifikime të lidhura me fushën përkatëse, gjuha angleze mbi kriteret bazë, nëse ka;
- 20 pikë maksimumi - përvojë në administratën publike/profesion mbi kriteret bazë, nëse ka;



REPUBLIKA E SHQIPËRISË
UNIVERSITETI "ISMAIL QEMALI" VLORE
ADMINISTRATOR

Kandidatët gjatë intervistës së strukturuar me gojë do të vlerësohen në lidhje me:

1. Njohuritë, aftësitë, kompetencën në lidhje me përshkrimin e pozicionit të punës;
 2. Eksperiencën e tyre të mëparshme;
- Motivimin, aspiratat dhe pritshmëritë e tyre për karrierën.
- Totali i pikëve për këtë vlerësim është 30 pikë.

2. Specialist Prokurimi në Drejtorinë e Shërbimeve Administrative me profil Ekonomist.

Kritere të përgjithshme:

- a. Të jetë shtetas/e shqiptar/e ose të ketë leje pune për të punuar në Shqipëri.
- b. Të zotërojë gjuhën shqipe, të shkruar dhe të folur, për punësim në programet/modulet e ofruara në gjuhën shqip.
- d. Të jetë i aftë nga ana shëndetësore për të kryer detyrën përkatëse, të vërtetuar nga komisioni mjeko/ligjor;
- e. *Të njohë një prej pesë gjuhëve të Bashkimit Europian: anglisht, frëngjisht, gjermanisht, italisht, spanjisht, të çertifikuara sipas testeve të njohura nga MA. Nëse kandidati ka fituar një diplomë të një programi studimi të kryer në një nga këto gjuhë, diploma e fituar shërben si dëshmi për plotësimin e këtij kriteri.*
- f. Të mos jetë i dënuar me vendim të formës së prerë të gjykatës për kryerjen e një vepr penale, si dhe të mos jetë person nën hetim, e vërtetuar me dëshmi penaliteti;
- g. Kandidati skualifikohet nëse: 1. ka patur histori negative në eksperiencat e mëparshme në punë. 2. ndaj tij është marrë masa disiplinore "largim nga puna". Penalizimi për këtë pikë bie nëse masa disiplinore është shqyrtuar në rrugë gjyqësore dhe gjykata është shprehur me vendim të formës së prerë se masa është e pavlefshme apo fakti, që ka inicuar marrjen e masës, nuk ekziston;
- h. Të ketë aftësinë e punës në grup dhe të komunikimit etiko-profesional me kolegët dhe eprorët;
- i. Të mos ketë vepruar ose propaganduar në drejtim të prishjes së imazhit të Universitetit "Ismail Qemali" Vlorë dhe autoriteteve/organeve drejtuese/asamblesë së personelit akademik të saj, në median vizive dhe/apo të shkruar, rrjetet sociale etj.

Kriteret e veçanta:

Kandidatët duhet të plotësojnë kriteret e veçanta si vijon:



REPUBLIKA E SHQIPËRISË

UNIVERSITETI "ISMAIL QEMALI" VLORË
ADMINISTRATOR

- d. Të zotërojnë diplomë të nivelit "Master Shkencor", ose DIND në shkencat e Ekonomike. (Diplomat të cilat janë marrë jashtë vendit, duhet të jenë të njohura paraprakisht pranë institucionit përgjegjës për njehsimin e diplomave sipas legjislacionit në fuqi);
- e. Të kenë eksperiencë pune jo më pak se 3 vite në profesion;
- f. Të kenë aftësi të mira komunikuese dhe të punës në grup;

Dokumentacioni, mënyra dhe afati i dorëzimit:

Kandidatët duhet të dorëzojnë pranë njësisë së burimeve njerëzore të Universitetit "Ismail Qemali" Vlorë ku ndodhet pozicioni për të cilin ata dëshirojnë të aplikojnë, dokumentet si më poshtë:

- a. Kërkesë për këtë pozicion;
- b. Jetëshkrim Kopje të diplomës dhe të Listës së notave (noterizuar);
- c. Kopje të librezës së punës;
- d. Fotokopje të kartës së identitetit ID;
- e. Vërtetim të gjendjes shëndetësore;
- f. Referenca nga pundhënës të mëparshëm;
- g. Dëshmi të Kualifikimeve;
- h. Dëshmi të njohjes së gjuhës së huaj dhe përdorimit të kompjuterit (të noterizuar);
- i. Deklaratë e kandidatit për mos pasjen e konfliktit të interesit dhe nepotizëm me personelin e Universitetit "Ismail Qemali" Vlorë;
- j. Vërtetimin e gjendjes gjyqësore;
- k. Çdo dokumentacion tjetër që vërteton trajnimet, kualifikimet, arsimim shtesë, vlerësimet pozitive apo të tjera të përmendura në jetëshkrimin tuaj.
- l. Aplikimi i kandidatëve dërgohet nëpërmjet shërbimit postar në adresën e UV-së, i adresuar për Drejtorinë e Shërbimeve Ndihmësakademike ose Sektorin e Burimeve Njerëzore dhe me shënimin mbi zarf: "Aplikim për Punësim (pozicioni i punës)";
- m. Afati për të aplikuar është 10 ditë kalendarike. Ky afat fillon nga dita e parë e shpalljes në faqen zyrtare të internetit të UV-së. Dokumentacioni duhet të dorëzohet brenda datës së përcaktuar në shpalljen për konkurim;
- n. Dokumentacioni i dorëzuar në zyrat e shërbimit postar pas skadimit të afatit për aplikim, do t'i kthehet dërguesit pa veprime. Vula e shërbimit postar e vendosur në zarf, e cila tregon datën e dorëzimit të zarfit nga aplikanti në zyrat e shërbimit postar, do të shërbejë për të përcaktuar respektimin e afatit të aplikimit. Data kur dorëzohet zarfi nga shërbimi postar në UV nuk e penalizon aplikantin që e ka dorëzuar zarfin në shërbimin postar brenda afatit të kërkuar;

Përshkrimi i vendit të punës dhe/ose detyrat funksionale përkatëse:



REPUBLIKA E SHQIPËRISË

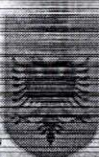
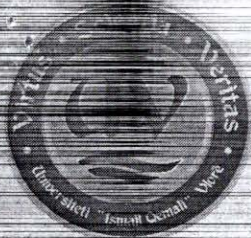
**UNIVERSITETI "ISMAIL QEMALI" VLORE
ADMINISTRATOR**

1. Harton dokumentacionin përkatës për procedurat e prokurimit dhe shpalljen e tyre në APP;
2. Përditëson të dhënat në sistemin elektronik për procedurat e prokurimit dhe përgatitjen e procedurës, për KVO-në;
3. Administrimin elektronik, në mënyrë periodike të procesit të prokurimit, nga shpallja e procedurës deri në arshivimin e saj;
4. Hedh on-line të gjithë materialet e procedurës së prokurimit që zhvillohen për UV;
5. Përgatit regjistrin e parashikimit të prokurimeve, konform buxhetit të miratuar për investime dhe për shpenzime për UV;
6. Mban marrdhënien periodike, ditore-javore me Agjencinë e Prokurimit Publik;
7. Njofton në mënyrë elektronike dhe shkresore, Agjencinë e Prokurimit Publik për fazën e publikimit, njoftimit fituesit, lidhjes kontratës dhe anulimeve përkatëse, sipas afateve të përcaktuara në ligj për secilën procedure që zhvillohet për UV;
8. Harton kontratat dhe njofton subjektin për nënshkrimin e saj;
9. Harton dhe menaxhon Regjistrin e Procesit të Prokurimit i cili mbahet në protokollin e UV;
10. Jep mendim si dhe bën interpretim ligjor për Dokumentat e Tenderit, atëhere kur i kërkohet nga anëtarët e KVO-së;
11. Zbaton detyrat e ngarkuara sipas rregulloreve në fuqi dhe përshkrimit të vendit të punës si dhe planeve të punës të miratuara nga Drejtori përkatës;
12. Raporton tek eprori për ecurinë e punës;
13. Përbush çdo urdhër tjetër apo porosi (me shkrim dhe me gojë) të eprorit direkt, që nuk përbëjnë shkelje ligjore, dhe që nuk çenojnë dinjitetin e punonjësit;
14. Është përgjegjës për realizimin korrekt të procedurave të prokurimit publik në përputhje me legjislacionin në fuqi, duke respektuar afatet e parashikuara në ligj dhe njëkohësisht standardet më të larta të transparencës ndaj publikut për një menaxhim sa më efektiv të fondeve;
15. Detyra të tjera, të caktuara nga përgjegjësi i sektorit.

Fusha e njohurive, aftësitë dhe cilësitë që do të vlerësohen në intervistë:

Kandidatët do të vlerësohen në lidhje me:

- a. Njohuritë mbi financat publike dhe legjislacionin financiar;
- b. Ligjin nr. 10296, datë 08.07.2010 "Për menaxhimin financiar dhe kontrollin";
- c. Njohuritë mbi Ligjin Nr. 9936, datë 26.06.2008 "Për menaxhimin e sistemit buxhetor në Republikën e Shqipërisë",
- e. Udhëzimit nr.30, datë 27.12.2011 "Për menaxhimin e aktiveve në njësitë e sektorit publik";
- g. Njohuritë mbi Kodin e Procedurave Administrative;
- h. Ligjin nr. 80/2015 "Për Arsimin e Lartë dhe Kërkimin Shkencor në Republikën



REPUBLIKA E SHQIPËRISE
UNIVERSITETI "ISMAIL QEMALI" VLORE
ADMINISTRATOR

e Shqipërisë".

i. Ligjin nr.162, datë 23.12.2020 "Për prokurimin publik" i ndryshuar;

j. Vendimit të Këshillit të Ministrave Nr. 285, datë 19.5.2021 për "Miratimin e Rregullave të Prokurimit Publik"(i ndryshuar),

Mënyra e vlerësimit të kandidatëve:

Kandidatët do të vlerësohen në lidhje me dokumentacionin e dorëzuar për pervojen, trajnimet apo kualifikimet e lidhura me fushën, si dhe çertifikimin pozitiv. Totali i pikëve për këtë vlerësim është 70 pikë.

Tabela e Pikëzimit të Kriteve Favorizuese përmban vlerësimin deri në 70 pikë, sipas ndarjes së mëposhtme:

- 30 pikë maksimumi – arsimimi mbi kriteret bazë, me prioritet për diplomat e fituara në BE, OECD, G-2066
- 20 pikë maksimumi - trajnime apo kualifikime të lidhura me fushën përkatëse, gjuha angleze mbi kriteret bazë, nëse ka;
- 20 pikë maksimumi - përvojë në administratën publike/profesion mbi kriteret bazë, nëse ka;

Kandidatët gjatë intervistës së strukturuar me gojë do të vlerësohen në lidhje me:

1. Njohuritë, aftësitë, kompetencën në lidhje me përshkrimin e pozicionit të punës;
2. Eksperiencën e tyre të mëparshme;

Motivimin, aspiratat dhe pritshmëritë e tyre për karrierën.

Totali i pikëve për këtë vlerësim është 30 pikë.

Duke Ju falenderuar për bashkpunimin!

ADMINISTRATOR

Grigor DEDE