

## CURRICULUM VITAE

### ERIDIAN SALIANJI

#### TË DHËNAT PERSONALE

Emri  
Adresa  
Nr. Telefonit  
Fax  
Adresa elektronike  
Kombësia  
Datëlindja  
Vendbanimi

Eridian Saliانji.  
Blvd " Dëshmorët e Kombit" Kulla Binjake Nr.1, kati 12/40, Tiranë,  
+355 69 20 45 864.

[erdian@hotmail.com](mailto:erdian@hotmail.com)

Shqiptare.  
09.12.1982.  
Tiranë.

#### EKSPERIENCA NË PUNE

- Datat (nga – deri)
- Emri dhe adresa e punëdhënësit
    - Pozicioni
  - Përgjegjësitë në punë

Maj 2006 – 3 Mars 2016.  
Studio Ligjore Saliانji, rruga "Ismail Qemali", Tiranë.  
Drejtues; Avokat.  
Përfaqësimin e studios ligjore në procese gjyqësore civilo – tregtare (Prokurimit Publik), administrative dhe penale.  
Dhënien e konsulencës ligjore në fushën tregtare, e kryesisht në atë të prokurimit publik, për operatorë vendas e të huaj.

- Datat (nga – deri)
- Emri dhe adresa e punëdhënësit
    - Pozicioni

3 Mars 2016 - 22 Maj 2017  
Ministria e Drejtësisë  
Zëvendës Ministër

- Datat (nga – deri)
- Emri dhe adresa e punëdhënësit
    - Pozicioni
  - Përgjegjësitë në punë

Shtator 2017.  
Studio Ligjore, rruga "Ismail Qemali", Tiranë.  
Drejtues; Avokat.  
Përfaqësimin e studios ligjore në procese gjyqësore civilo – tregtare (Prokurimit Publik), administrative dhe penale.  
Dhënien e konsulencës ligjore në fushën tregtare, e kryesisht në atë të prokurimit publik, për operatorë vendas e të huaj.

## ARSIMI DHE TRAJNIME

- Datat (nga – deri)
- Institucioni dhe/ose organizata që ka bërë arsimin dhe trajnimin
- Lëndët kryesore / Aftësitë e përfituara
- Diploma dhe/ose kualifikimet

2001- 2005.  
Universiteti i Tiranës, Fakulteti i Drejtësisë.

E drejta kushtetuese, e drejta tregtare, drejta penale procedurale dhe materiale, e drejta civile, e drejta administrative,  
Titulli Jurist në Drejtësi.

- Datat (nga – deri)
- Institucioni dhe/ose organizata që ka bërë arsimin dhe trajnimin

1997 - 2001.  
Shkolla e mesme e përgjithshme "Myslim Keta", Tiranë.

- Datat (nga – deri)
- Institucioni që ka bërë arsimin dhe trajnimin
- Diploma dhe/ose kualifikime

2006.  
Dhoma Kombëtare e Avokatisë  
Titulli Avokat

- Data

2009 e në vazhdim

Prezent në shtypin e shkruar nëpërmjet intervistave, botimeve, shkrimeve, për probleme ligjore , ekonomike etj.

## AFTESITE PERSONALE

*Te fituara gjatë jetës apo aktivitetit të punës, pa u kufizuar në diplomat dhe certifikatat formale.*

Aftësi organizative, kreative, komunikimi me koleget dhe më gjerë.  
Organizator dhe përkrahës i punës në grup.

## GJUHET E HUAJA

**ANGLISHT**

**AFTËSITË SHOQERORE**  
*Marrëdhëniet shoqërore dhe profesionale në ambiente pune ku komunikimi është i rëndësishëm.*

Marrëdhënie korrekte me koleget, përgjegjshmëri në kryerjen e detyrave në përputhje me pozicionin e punës.

## AFTËSITË ORGANIZATIVE

Aftësi organizative dhe kreative në punën në grup.

**AFTËSITË DHE KOMPETENCAT**  
**TEKNIKE**  
*Kompjuteri dhe/ose pajisje te tjera*

Njohuri shume të mira në programet Windows MS Office( Word, Excel, Poëer Point).

**Aftësi të tjera**

Aftësi shume të mira në grupet e posaçme të punës për përgatitjen e projektakteve ligjore dhe nënligjore.

**MATERIALI BASHKANGJITUR**

Po ju dërgoj të gjithë dokumentacionin e nevojshëm për të gjithë të dhënat e shënuara ne CV.