

PAKETË INFORMUESE PËR TË RINJTË

Një aplikim i suksesshëm

3



PUNËSIMI DHE MIGRIMI I TË RINJVE

Përfitimi i Dobive dhe Pakësimi i Rreziqeve

MDG**IF**
MDG ACHIEVEMENT FUND



United Nations
ALBANIA

Zhvillimi i karrierës është një rrugëtim i gjatë, një proces i vazhdueshëm, i cili duhet të ndihmojë të rinjtë, por edhe cdo individ në cdo moshë dhe kohë të organizojë dijet dhe t'i përdorë ato në mënyrë efikase për të njohur botën e punës dhe për të zënë me sukses vendin e tij në këtë botë.

Kjo paketë informative synon të pregatisë të rinjtë të hyjnë në tregun e punës. Hapa të rëndësishëm si vlerësimi i vetes, krijimi dhe pasurimi i portofolit personal të karrierës, shkrimi i një curriculum, aplikimi për një vend pune, do të jenë objekti i paketës informative, dhe një pjesë e rëndësishme e këshillimit të personelit të zyrës rajonale të punësimi.

Objekti i kësaj broshure është të japë njohuri dhe këshilla praktike për procesin e aplikimit, që nga plotësimi i formularit e deri tek paraqitja e zarfit.

Si të aplikojmë për një vend pune?

Pasi të keni bërë një vlerësim të situatës, të tregut të punës dhe pasi keni vlerësuar aftësitë dhe cilësitë tuaja, ju duhet të filloni të bëni aplikimin për punë.

Qëllimi kryesor i aplikimit është të arrish që punëdhënësi të të thërrasë në intervistë. Ju mund të mendoni se jeni kandidati më i mirë për vendin e punës, por nëse nuk keni mundësinë e një interviste, atëherë aftësitë tuaj nuk do të mund të testoheshin. Para intervistës, gjithçka që punëdhënësi di është ajo që keni shkruar në dosjen e aplikimit, apo në portofolin tuaj personal. Për më tepër ka gjithmonë më shumë aplikime se vende pune, prandaj punëdhënësi duhet të zgjedhë kandidatët për intervistë – pra bëjnë parazgjedhjen e kandidatëve nëpërmjet formularëve të aplikimit dhe letrave që ata kanë marrë.

Është shumë e rëndësishme që ju të shkruani qartë dhe në mënyrë bindshëm për veten dhe aftësitë tuaja. Punëdhënësit kërkojnë të gjejnë kandidatët më të mirë, prandaj ju duhet t'i bindni se jeni i tillë duke theksuar ato aftësi dhe përvoja që janë të përshtatshme për vendin e punës së kërkuar.

Në shumicën e rasteve, punëdhënësit kërkojnë që ju të plotësoni një formular aplikimi, të dorëzoni një curriculum vitae, si dhe dokumenta të tjera që provojnë cilësitë dhe aftësitë tuaja; të gjitha këto të shoqëruara me një letër përmbledhëse. Prandaj është e rëndësishme krijimi i portofolit të karrierës, pasi në këtë mënyrë keni gati të gjitha dokumentat apo dëshmitë e nevojshme. Më poshtë po ju japim disa këshilla për mënyrën dhe llojin e informacionit që do të jepni në dokumentacionin që do të dorëzoni.

Përmbledhja dhe ekspozimi i aftësive dhe përvojave tuaja nuk është aq e vështirë sa duket; mbani mend se përvoja juaj nuk është e kufizuar vetëm nga puna e paguar, por krijohet nga shumë burime përgjatë gjithë jetës tuaj. Mbani mend që këtu pëfshihen edhe llojet e punëve që keni bërë në shkollë, gjatë pushimeve, në universitet, por edhe në familje apo komunitetin ku jetoni. Puna vullnetare është një burim i rëndësishëm për të mësuar. Kurrë mos nënvlerësoni punët dhe ndihmën që keni dhënë në shtëpi dhe familje.

Në plotësimin e një aplikimi është shumë e rëndësishme të jepni:

Informacion të saktë dhe të vërtetë

Bëhet fjalë për Ju, prandaj duhet të jeni të sigurtë për çdo gjë që keni shkruar, sidomos datat dhe hollësitë. Punëdhënësit pranojnë më mirë një kandidat më pak të aftë, por që ka dhënë informacion të saktë dhe të vërtetë.

Informacion i përshtatshëm dhe specifik

Shumë pak punë kanë një drejtim të përgjithshëm. Punëdhënësit ndoshta duan të dinë cilat janë synimet tuaja për të ardhmen - Ju gjithmonë mund ta ndryshoni drejtimin e karrierës suaj—por mbi të gjitha punëdhënësit janë të interesuar të dinë sa të përshtatshëm jeni Ju për punën e kërkuar. Prandaj përgjigjet dhe komentet tuaja duhet të jenë të lidhura me punën për të cilën po aplikoni.

Si mund të bëhet kjo? Duke studiuar punën dhe tregun e saj. Çdo punë nënkupton disa detyra të caktuara; ju duhet ta studioni dhe të zgjidhni disa pika kyçe të këtyre detyrave dhe pastaj të paraqisni fakte që Ju keni kryer detyra apo keni patur përvoja të

ngjashme me vendin e punës për të cilin po aplikoni. Kjo rrit vlerat e aplikimit tuaj.

Paraqitje pozitive

Punëdhënësit duan të gjejnë aplikantë të mirë dhe kërkojnë arsye për t'i eliminuar ata. Pra, jepini atyre mundësinë të shohin aftësitë tuaja; por me modesti. Për të fituar pikë duhet të jepni shembuj me të dhëna konkrete si për shembull:

Isha përgjegjës për organizimin e një shkolle vere 2 javore për nxënësit që vinin nga familje të varfra në zonën

në vend të:

Jam një organizator i mire.

Punëdhënësit i shohin të gjitha aplikimet dhe zakonisht kanë metodë të përcaktuar përzgjedhjeje. E rëndësishme është të siguroheni që Ju nuk eliminoheni për arsye krejt të parandalueshme nga ana juaj

- aplikim i plotësuar keq, shkrim i çrregullt;
- përdorimi i formularëve të gabuar;
- moszbatimi i rregullave të përcaktuara;
- dërgimi i aplikimeve pas mbarimit të afatit

KËRKONI NDIHMË

► Kërkoni ndihmën e një të rrituri që ka përvojë me aplikime, sidomos në se ka qenë ndonjëherë në rolin e përzgjedhësit.

► Gjithmonë këshillojeni dosjen tuaj me një mësues, apo këshilluesin e karrierës në Zyrën e Punësimit Rajonal. Është e kuptueshme që Ju mund të përdorni ndihmën e të tjerëve për të plotësuar aplikimin, por ajo që do të dorëzoni duhet të jetë dokumenti juaj dhe jo e shkruar nga dikush tjetër.

► Gjithmonë mbani një kopje dhe lexojeni përpara intervistës.



Sa aplikime duhet?

Numri i aplikimeve varet nga: numri i vendeve të lira të punës në fushën që Ju po aplikoni; raporti kërkesë/ofertë për këtë fushë të caktuar (p. sh. dihet që sa më i vogël të jetë numri i vendeve të punës, aq më i madh është numri i aplikantëve, atëherë që të rrisni mundësitë për të filluar një punë duhet të bëni me shumë aplikime.

Aplikimet e përgatitura mirë do të jenë me produktive sesa ato që nuk janë të përgatitura mirë. Problemi kryesor është: **përgatitja me kujdes.**

Kohëzgjatja

Për të plotësuar një formular aplikimi ose një CV duhet më shumë kohë sesa mendoni Ju. Filloni të shkruani dhe të praktikoni aplikimin sapo merrni informacionin për

vendin e punës. Kjo do t'u japë kohë për të përpunuar idetë dhe prezantimin tuaj. Gjithsesi, nëse ju keni përgatitur më parë një portofol karriere, procesi është më i lehtë dhe koha më e shkurtër. Pasi mjafton të rifreskoni CV-në dhe të forconi ato aspekte që janë të rëndësishme për këtë aplikim.

Formularët e Aplikimit

Formularët e aplikimit mund të jenë standarde dhe ju mund t'i gjeni ato në zyrat e punësimit dhe mund t'i plotësoni aty paraqishtë me ndihmën e këshilluesit, apo agjentit të punësimit.

Por shumë punëdhënës, edhe pse u drejtohen Zyrave të Punësimit, kërkojnë të kenë informacion specifik. Shpesh ata sjellin formularë të veçantë aplikimi; disa janë të ndërlikuar e disa më të thjeshtë. Sido

që të jetë, formularët e aplikimit duhet të plotësohen me shkrim të qartë, zakonisht me germa të mëdha dhe mundësisht me bojë shkrimi të zezë.

Curriculum Vitae: Për çfarë shërben?

Përveç aplikimit, punëdhënësit kërkojnë edhe një Curriculum Vitae (CV). Ju duhet të dorëzoni një CV edhe kur drejtoni vetë një kërkesë punëdhënësit, edhe pse nuk kanë shpallur një vend pune të lirë, apo kur kontaktoni njerëz për t'u kërkuar këshilla dhe ndihmë.

Kur një punëdhënësi kërkon një CV, kjo do të thotë që ai do të lexojë një përmbledhje të qartë të jetës tuaj.

Letra shoqëruese

Si rregull CV-ja duhet të paraprihet me një letër shoqëruese, ose siç quhet ndryshe letra përmbledhëse. Kur aplikoni për një vend pune të shpallur, letra përmbledhëse duhet të shpjegojë pse Ju mendoni se jeni i përshtatshëm për punën dhe pse kërkonit ta fitoni atë vend pune. Ju duhet të shkruani për cilin vend pune jeni të interesuar dhe si e morët informacionin.

Në rastet, kur Ju thjesht dorëzoni CV pranë punëdhënëseve, letra shoqëruese duhet të shpjegojë në mënyrë të përmbledhur dhe të qartë aftësitë tuaja dhe për çfarë punësh jeni të interesuar, ose mendoni se jeni të përshtatshëm.

Në letrën shoqëruese mos jepni hollësi, që i keni dhënë në formën e aplikimit.

Një broshurë e veçantë do të japë informacion dhe këshilla praktike për të shkruar një letër shoqëruese.

PLOTËSIMI I FORMULARIT TË APLIKIMIT / SHKRIMI I CV

Në fillim hidhni në një copë letër atë që Ju mendoni të shkruani në formularin e aplikimit apo në CV. ***Rishikojeni atë me ndonjë nga shokët tuaj, të afërmit, ose më mirë drejtohuni në një nga zyrat e këshillimit të karrierës për të marrë ndihmë nga persona të specializuar për këto gjëra.*** Kur të jeni i kënaqur, bëni një kopje të saktë dhe pa gabime drejtshkrimore.

Prezantimi është thelbësor, ai duhet të jetë i qartë dhe i rregullt. Normalisht, CV duhet të jetë e shtypur me kompjuter, ndërsa për formularët e aplikimit preferohet mbushja me shkrim dore.

Rregulli i artë për formularin e aplikimit është: **PËRGJIGJU vetëm PYETJEVE që janë në formular.** Zakonisht, në fund të çdo formulari ka një hapësirë për të shtuar diçka që Ju e mendoni të rëndësishme, për të cilën nuk ka vend tjetër në formën e aplikimit. Gjithmonë ka një hapësirë e cila thotë shkruani çdo gjë që e mendoni të rëndësishme. Këto janë pjesët më testuese të formës së aplikimit dhe është e rëndësishme që ju t'i kushtoni kujdes këtyre pjesëve, sepse ato Ju japin juve një mundësi për të treguar sesi interesat, përvojat dhe prirjet tuaja janë të përshtatshme për punën që Ju po aplikoni, si dhe për të diferencuar veten tuaj nga aplikantët e tjerë.

Përdorni çdo ndihmë që Ju ofrohet. Nëse keni shokë që punojnë në fushën që po aplikoni, pyetini ata për ndonjë këshillë.

Gjithmonë ruani një kopje të formularit të aplikimit. **DORËZONI ORIGINALIN.**

Shkrimi i CV-së

Përparësia e CV-së ndaj një formulari aplikimi është se, mënyrën e paraqitjes së CV-së ju e zgjidhni vetë, dhe keni mundësinë ta ktheni atë në përparësinë tuaj. CV-ja duhet të jetë një dokument që lexohet qartë dhe shpejt. Provoni disa skica. Përdorni burime të ndryshme për përpunimin e fjalës. Qëllimi juaj është të tërhiqni vëmendjen e lexuesit -punëdhënësit- në faktet kryesore.

Përgjithësisht, një CV ka një strukturë të tillë të dhënies së informacionit:

- ▶ **të dhënat personale**
- ▶ **edukimi**
- ▶ **përvoja pune**
- ▶ **seksione të ndryshme**
- ▶ **referencat**

Të dhënat personale

Data e lindjes - jo moshë

Gjinia

Gjendja civile - jo e detyrueshme por punëdhënësit do të preferonin ta dinin.

Adresat - jepni gjithashtu numrat e telefonit adresën e postës elektronike ku mund t'ju kontaktojnë.

Edukimi

Shkolla: shkruani të gjitha nivelet e shkollimit që keni përfunduar/diplomuar, duke treguar vitet, vendin ku e keni zhvilluar, si dhe rezultatet e aritura. Ndërsa për kurset pasuniversitare duhet të jepni edhe informacion të përmbledhur për tezën përfundimtare.

Kualifikime / Aftësi të tjera

Gjuhët e Huaja – Jini specifik në aftësitë e gjuhës (te shkruarit dhe te folurit), për shembull “komunikoj lirshëm në anglisht”; “zotëroj të folurën e përditshme të frëngjishtes”.

Njohuri të kompjuterit, rendisni çfarë dini çfarë jeni i aftë të bëni në fushën e kompjuterit.

Shumë e rëndësishme këtu, është të përmendni të gjitha kurset e formimit profesional, apo kurse dhe sesione trajnimi të ndryshme që keni bërë në shkollë duke theksuar aftësitë që keni zhvilluar apo forcuar nëpërmjet secilit syresh.

Përvoja e punës

Sa më shumë përvoja pune, aq më mirë për ju. Renditini me radhë, në kronologji të anasjelltë, nga e fundit tek më e hershme. Mos ngurroni të shkruani çdo përvojë, sado e shkurtër dhe modeste. Punëdhënësit do të vlerësojnë faktin që edhe pse të rinj, ju keni dëshirë dhe keni gjetur mundësinë të punoni.

Mos nënvleftësoni punën vullnetare, apo kontributin që mund të keni dhënë për familjen, punëdhënësit e vlerësojnë këtë. Cdo aktivitet apo punë brenda familjes dëshmon që keni dëshirë të punoni dhe që keni aftësi organizative dhe menaxhimi të kohës. Mbi të gjitha tregon që keni integritet dhe dëshirë për të ndihmuar të tjerët.

Aktivitetet dhe interesat

Kjo pjesë ndihmon punëdhënësin të dinë diçka rreth personalitetit tuaj dhe sic kemi theksuar është shumë e rëndësishme. Kujtoni cilat aftësi janë të rëndësishme kur treguam për portofolin personal dhe mundohuni t'i tregoni qartë në CV-në tuaj. Ju mund të jeni apo keni qenë përfshirë në grupime apo rrethe në shkollë, apo komunitet; mund të keni ndihmuar në organizimin dhe e aktivitetëve të ndryshme; mund të keni qenë i votuar nga shokët e klasës për të qenë përfaqësues në senatin e shkollës, ose mund të keni lexuar shumë për një fushë të caktuar të cilën e keni pasion. Të gjitha këto edhe pse duken të parëndësishme, do t'i tregojnë punëdhënësve se Ju keni cilësitë dhe potencialin që ata po kërkojnë – ***një i ri aktiv, që ka iniciativë, që është i organizuar, që ka aftësi të mira komunikimi, planifikimi, që ka interesa dhe është i motivuar të punojë dhe kërkojë.***

I shkruar mirë, paragrafi për aftësitë dhe cilësitë personale mund të ndihmojë të tregoni se ju jeni i përshtatshëm për vendin e punës, por edhe për kompaninë për të cilën po aplikoni. CV-ja juaj duhet të japë sa më qartë këtë mesazh: “Unë kam përvojë në llojin e punës për të cilën po aplikoj dhe kam aftësitë që Ju kërkon”.

Udhëtimet

Në këtë pjesë jepet informacion mbi vendet që keni vizituar, kohën e qëndrimit, si dhe motivin /

shkakun e këtij udhëtimi. Punëdhënësit e çmojnë përvojën jetësore të fituar.

Persona dhe letra mbështetëse

Është e zakonshme që Ju të keni të paktën dy letra mbështetëse nga punëdhënësi, ose mësues, instruktorë të cilët Ju njohim mirë dhe mund të dëshmojnë për përvojën dhe aftësitë tuaja. Është e këshillueshme që Ju të bisedoni paraprakisht dhe t'u jepni një kopje të aplikimit tuaj në mënyrë që ata ta dinë se çfarë duhet të theksojnë më shumë në letrat mbështetëse.

Seksionet e lira të formës së aplikimit

Letra shoqëruese

Kjo nuk është e lehtë, prandaj mos u habitni nëse shkrimi i saj Ju rezulton i mundimshëm. Nuk ka ndonjë formulë të saktë, por udhëzimet e mëposhtme mund t'Ju ndihmojnë për të shkruar një letër të mirë. Gjithsesi, kërkojini ndihmë një këshilluesi karriere nëse keni ndonjë dyshim.

Paraqitja e letrës

Zakonisht duhet shkruar me kompjuter dhe duhet firmosur nga ju; asnjëherë mos dërgoni fotokopje te letrës. Në se është e pamundur, shkruajeni me dorë, por me shkrim të qartë, të lexueshëm e të paraqitshëm. Është gjithashtu një dëshmi e dëshirës tuaj për t'i bërë gjërat saktë dhe mirë.

Kurrë nuk duhet të jetë më e gjatë se një faqe A4.

Përmbajtja e letrës

Drejtojeni letrën një personi; asnjërit prej nesh nuk do t'i pëlqente ta thërrisnin " I/E dashur zotëri/zonjë". Përpiquni të gjeni emrat e tyre - mund të merrni kompaninë në telefon dhe t'i kërkonti emrin duke shpjeguar qartë se jeni të interesuar të aplikoni; . Nëse nuk arrini që të gjeni emrat, atëherë përdorni një titull të përgjithshëm: "I dashur Menaxher i Burimeve Njerëzore/Administrator". Në fund mos harroni të shkruani "Me respekt".

Përshkruani shkurtimisht rrethanat tuaja aktuale "Jam në vitin e tretë në fakultetin e mësuesisë", ose "Sapo kam përfunduar kursin e formimit profesional." Tregoni qartë dhe shkurt arsyen pse po shkruani: jeni duke kërkuar një informacion, jeni të interesuar për një vend pune, apo po aplikoni për një vend pune të shpallur në

gazetën, apo në Zyrën e Punësimit.

Përshkruani pse e doni këtë pune: ky është momenti juaj për të treguar besimin tek aftësitë dhe interesat tuaja. ***Qëllimi është që ta bëni veten tuaj të duket interesant dhe i vlefshëm në mënyrë të tillë që punëdhënësi t'Ju përzgjedhë për intervistë.***

Kujdes, gjate kësaj pjese të letrës shoqëruese mundohuni të mos përsërisni formën tuaj të aplikimit apo CV.

Çfarë nuk duhet të harroni të shkruani në letrën shoqëruese:

- Përmendni çdo dokument që Ju keni bashkëngjitur, p.sh CV tuaj;
- Theksoni formën e punës: doni të punoni përkohësisht, apo si vullnetar.
- Tregoni kur Ju jeni i gatshëm për t'u intervistuar.

Zarfi

Të gjitha dokumentet e plotësuar duhet të futen në një zarf.

Sigurohuni që keni venë emrin dhe adresën e sakte në zarf. Një letër e adresuar personit të gabuar në një organizatë ndoshta mund të kalojë dorë pas dorë, por mund të hidhet edhe në koshin e plehrave.

Nëse Ju jeni duke shkruar një letër biznesi, atëherë shkruajeni letrën si më poshtë: adresa juaj dhe data në të djathtë; ndërsa emrat e të adresuarve, si dhe emri dhe adresa e organizatës në të majte. Kjo përdoret në rastet kur punëdhënësi po kërkon një nëpunës ose koleg. Kjo lloj paraqitjeje e bën interesante letrën shoqëruese.

Pas aplikimit

Nëse ju përzgjedhin për intervistë, shkruani një letër të thjeshtë falenderimi. Nëse nuk keni marrë asnjë njoftim për 2-3 jave, mos ngurroni të telefononi për të kontrolluar nëse letra juaj ka arritur. Jini të qetë dhe të edukuar, edhe nëse nuk ju kanë përzgjedhur. Kjo është një tjetër mundësi që ju të tregoni se jeni një i ri që di të sillet dhe të komunikojë në çdo lloj situatë. Ndoshta do t'ju mbajnë mend për vendin tjetër të punës.



“Punësimi dhe Migrimi i të Rinjve”, është një program i qeverisë shqiptare në bashkëpunim me Kombet e Bashkuara, financuar nga qeveria spanjolle.

- *Secili nga ne bëhet diçka apo dikushi në jetë, dhe kemi mundësi ta zgjedhim vetë.*
- *Gjetja e një pune është vetëm pikënisja e një rrugëtimi të gjatë.*
- *Këshillimi duhet të ndihmojë të rinjtë të marrin vetë vendimin e duhur në përputhje me moshën, dijet, aftësitë dhe tregun aktual të punës.*
- *Roli parësor i shërbimeve të punësimit për të rinj është të ndihmojë të rinjtë të përputhin jetën me karrierën dhe profesionin e zgjedhur.*

PUNËSIMI DHE MIGRIMI I TË RINJVE

Përfitimi i Dobive dhe Pakësimi i Rreziqeve

MDG **IF**
MDG ACHIEVEMENT FUND



United Nations
ALBANIA