



JOINT SDG FUND



UNITED NATIONS
ALBANIA



MINISTRIA E EKONOMISË,
KULTURËS DHE INOVACIONIT



MINISTRIA E SHËNDETËSISË
DHE MBROJTJES SOCIALE



International
Labour
Organization

UN
WOMEN



Manuali i trajnimit

“AFTËSI PËR PUNËSIM”



Manuali i trajnimit “AFTËSI PËR PUNËSIM”

Tiranë 2025

Ky manual është hartuar nga **Qendra për Aftësi Konkurruese**, nën mbikëqyrjen e **Agjencisë Kombëtare të Punësimit dhe Aftësive** dhe me mbështetjen financiare të **UNICEF Shqipëri**, për instruktorët, që ndihmojnë pjesëmarrësit në trajnimin “Aftësi për Punësim” në përgatitjen e tyre për tregun e punës.

Manuali shoqërohet me fletë pune, video dhe materiale shoqëruese, që mund të përdoren gjatë trajnimit sipas nevojës.

*Projekti realizohet në kuadër të Programit të Përbashkët të OKB-së **"Fuqizimi dhe Mbrojtja përgjatë gjithë jetës në Shqipëri" (LEAP)**. Programi i përbashkët LEAP përshtatet me strategjitë kombëtare që synojnë përmirësimin e normave të punësimit dhe rritjen e pjesëmarrjes në të nxënit përgjatë gjithë jetës deri në vitin 2030.*

*Ky program i përbashkët mbështetet nga **Fondi i Përbashkët për Objektivat e Zhvillimit të Qëndrueshëm**. Ne vlerësojmë sinqerisht kontributin e Bashkimit European dhe qeverive të Belgjikës, Danimarkës, Gjermanisë, Irlandës, Italisë, Luksemburgut, Monakos, Holandës, Norvegjisë, Polonisë, Portugalisë, Republikës së Koresë, Arabisë Saudite, Spanjës, Suedisë dhe Zvicrës në përshpejtimin e progresit drejt Objektivave të Zhvillimit të Qëndrueshëm.*

Tabela e përmbajtjes

Hyrje	3
MODULI 1. AFTËSI TË KOMUNIKIMIT DHE ETIKËS.....	6
1.1 Kuptimi dhe aspektet kryesore të komunikimit	6
1.2 Llojet e komunikimit	6
1.2.1 Komunikimi verbal	7
1.2.2 Komunikimi joverbal.....	8
1.2.3 Komunikimi i shkruar.....	8
1.2.4 Komunikimi pamor.....	9
1.3 Bashkëpunimi në grup dhe menaxhimi i konflikteve	9
1.4 Keqkuptimet në komunikim	10
1.5 Parimet etike.....	11
1.6 Ngacmimi dhe diskriminimi në punë.....	13
1.7 Imazhi dhe higjiena profesionale	13
MODULI 2: AFTËSI TË THJESHTA FINANCIARE	14
2.1 Kuptimi i parasë	14
2.2 Llogaria bankare	15
2.3 Kredia.....	16
2.4 Kursi i këmbimit	17
2.5 Buxheti personal	18
MODULI 3. AFTËSITË DIGJITALE.....	21
3.1 Kompjuteri.....	21
3.1.1 Hardueri dhe softueri	21
3.1.2 Llojet e kompjuterëve	21
3.1.3 Pjesët kryesore të një kompjuteri.....	23
3.2 Përdorimi i kompjuterit	24
3.4 Microsoft Word 2016	29
3.4.1 Ndërfaqja e Word-it.....	29
3.4.2 Krijimi dhe hapja e dokumenteve	30
3.4.3 Bazat e të shkruarit në Word	32
3.2.4 Ruajtja e dokumenteve.....	37
3.3 Interneti	39
3.4 Email-i.....	40
MODULI 4. AFTËSI TË GJELBRA PËR PUNË TË GJELBRA	49
4.1 Aftësitë e gjelbra	49
4.2 Punët e gjelbra	50
MODULI 5. NJOHJA E VETVETES DHE VENDIMMARRJA.....	52
5.1 Procesi i vetëvlerësimit	52
5.2 Hulumtimi i tregut të punës.....	53
5.3 Vendimmarrja	54
MODULI 6. DOKUMENTACIONI PERSONAL DHE KONTRATA E PUNËS	56

6.1 Dokumentacioni personal.....	56
6.1.1 Karta e identitetit	56
6.1.2 Pasaporta.....	56
6.1.3 Certifikatat	57
6.1.4 Dokumente të tjera	58
6.2 Përdorimi i platformës E-Albania	58
6.3 Kontrata	61
6.3.1 Kontratat dhe llojet e tyre.....	61
6.3.2 Kontrata e punës.....	62
6.3.1 Paga bruto dhe neto.....	64
6.3.2 Kontributet e ndryshme	65
6.3.4 Dokumentacioni i përdorur në vendin e punës	66
6.4 CV-ja	67
6.4.1 Shkrimi i CV-së	67
6.5 Letra e motivimit	69
6.5.1 Shkrimi i letrës së motivimit	69
MODULI 7. AFTËSI PËR TË KËRKUAR PUNË	70
7.1 Strategjitë për kërkimin e punës	70
7.2 Qëllimi i intervistës.....	72
7.3 Përgatitja për intervistën e punës.....	72
MODULI 8. RREGULLAT E SIGURISË NË PUNË	74
8.1 Siguria në punë	74
8.2 Organet përgjegjëse për garantimin dhe respektimin e sigurisë në punë	75

Hyrje

Në ditët e sotme, aftësitë për kërkim në tregun kombëtar dhe ndërkombëtar të punës po marrin një rëndësi gjithnjë e më të madhe. Çdokush duhet të zotërojë një grup aftësish të caktuara, të cilat e ndihmojnë të pozicionohet në tregun e punës. Tregu i punës po ndryshon vazhdimisht, duke kërkuar jo vetëm aftësi bazë dhe sociale, por edhe aftësi digjitale dhe të gjelbra, të cilat janë vendimtare për punësim të qëndrueshëm.

Manuali **"Aftësi për punësim"** ofron një paketë mjetesh për trajnuesit, që do t'i ndihmojnë pjesëmarrësit në trajnim të zhvillojnë ato aftësi që iu nevojiten në ditët e sotme për të gjetur punë dhe për t'u integruar në shoqëri. Manuali ofron gjithashtu një qasjeje praktike dhe të qartë për përgatitjen e tyre drejt tregut të punës. Duhet pasur parasysh se jo të gjitha modulet, këshillat apo aktivitetet janë të zbatueshme apo mund t'u mësohen të gjithë pjesëmarrësve në trajnim; ato janë hartuar për t'u përshtatur me nevojat dhe karakteristikat e pjesëmarrësve.

Përfituesit

Manuali **"Aftësi për punësim"** do të përdoret nga instruktorët e QFP-ve dhe mësuesit, që punojnë me:

- *Personat e papunë* që përfitojnë *ndihmë ekonomike*.
- *Të rinjtë mbi 15 vjeç që kanë përfunduar të paktën arsimin fillor* dhe që kërkojnë të zhvillojnë aftësi për t'u përfshirë në tregun e punës.
- *Punëkërkuarit*, të cilët janë në kërkim të punës së parë ose ata që kanë nevojë të përmirësojnë aftësitë e tyre për të arritur qëllimet profesionale.

Grupet e synuara që përfitojnë nga ky trajnim, shpesh përballen me sfida, të cilat lidhen me mungesën e aftësive të përshtatshme për tregun e sotëm të punës. Manuali synon të pajisë këto grupe me njohuri dhe aftësi, të cilat jo vetëm që ndihmojnë në përmirësimin e përgatitjes së tyre për punësim, por Gjithashtu krijojnë një bazë për zhvillimin e mëtejshëm personal dhe profesional.

Qëllimi i trajnimit

Qëllimi i këtij trajnimi është zhvillimi i aftësive kyçe, duke përfshirë aftësitë e komunikimit, të etikës, financiare, digjitale dhe të gjelbra. Përfituesit do të pajisen gjithashtu me njohuri mbi mënyrat e kërkimit dhe të aplikimit për punë, përgatitjen e dokumentacionit personal dhe njohuritë e sigurisë në përgjithësi dhe në vendin e punës. Me një kohëzgjatje prej **60 orësh**, ky trajnim do të zhvillojë aftësitë thelbësore që janë të nevojshme për një punësim të suksesshëm. Pjesa teorike shërben kryesisht si një burim i mirë informacioni për mësuesin/instruktorin trajnues të këtij trajnimi. Çdo modul përmban një sërë burimesh, që mund të përdoren, nëse nevojitet më shumë informacion mbi temat përkatëse.

Modulet e trajnimit

- Aftësitë e komunikimit dhe etikës:** Përmirësimi i aftësive për të komunikuar në mënyrë efektive në vendin e punës dhe në jetën e përditshme; njohja dhe zbatimi i etikës personale dhe profesionale.
- Aftësitë financiare:** Planifikimi dhe menaxhimi i buxhetit personal dhe veprimeve të thjeshta financiare.
- Aftësitë digjitale:** Njohja e mjeteve digjitale si kompjuteri dhe interneti dhe përdorimi i tyre për kërkimin dhe aplikimin për punë.
- Aftësitë të gjelbra për punë të gjelbra:** Zhvillimi i njohurive mbi praktikën e gjelbra të zbatueshme edhe në vendin e punës.
- Njohja e vetes dhe vendimmarrja:** Zhvillimi i aftësive për të identifikuar aftësitë, dëshirat dhe nevojat personale dhe për të marrë vendime të informuara për shkollim, punësim apo aftësim të mëtejshëm.
- Dokumentacioni personal dhe kontrata e punës:** Njohja me elementet e kontratave të punës dhe përdorimi i dokumentacionit personal; Hartimi i një jetëshkrimi dhe letre motivimi që pasqyrojnë aftësitë personale dhe profesionale, për të patur sukses në aplikime pune.
- Aftësitë për të kërkuar për punë:** Përdorimi i mjeteve dhe platformave digjitale për të gjetur dhe aplikuar për punë; Përgatitja dhe aftësimi për të ndërvepruar me sukses në një intervistë pune.
- Siguria në vendin e punës:** Njohja e elementeve bazë të sigurisë në përgjithësi dhe në vendin e punës dhe praktikën e rëndësishme për mbrojtjen nga rreziqet e mundshme.

Përshkrimi i kurrikulës

Nr.	Titulli i modulit	Kohëzgjatja	Rezultatet e të nxënës
1	Aftësi të komunikimit dhe etikës	12 orë mësimore Rekomandohet: 10% Teori; 80% Praktikë; 10% Vlerësime	- Pjesëmarrësi komunikon në situata reale; - Pjesëmarrësi bashkëpunon në grup dhe menaxhon konfliktin; - Pjesëmarrësi analizon parimet bazë të etikës; - Pjesëmarrësi zbaton rregullat e etikës personale dhe profesionale në punë.
2	Aftësi të thjeshta financiare	4 orë mësimore Rekomandohet: 10% Teori; 80% Praktikë; 10% Vlerësime	- Pjesëmarrësi kryen veprime të thjeshta me paranë; - Pjesëmarrësi ndërton një buxhet të thjeshtë të shpenzimeve në bazë të të ardhurave; - Pjesëmarrësi demonstroi sesi hapet një llogari të thjeshtë bankare.
3	Aftësi digjitale	8 orë mësimore Rekomandohet: 10% Teori; 80% Praktikë; 10% Vlerësime	- Pjesëmarrësi përshkruan pjesët e kompjuterit; - Pjesëmarrësi përdor kompjuterin dhe internetin;

Nr.	Titulli i modulit	Kohëzgjatja	Rezultatet e të nxënit
4	Aftësi të gjelbra për punë të gjelbra	4 orë mësimore Rekomandohet: 10% Teori; 80% Praktikë; 10% Vlerësime	- Pjesëmarrësi përshkruan aftësitë “e gjelbra” dhe i zbaton ato; - Pjesëmarrësi shpjegon lidhjen e aftësive e gjelbra me mundësitë për punësim.
5	Njohja e vetvetes dhe vendimmarrja	8 orë mësimore Rekomandohet: 10% Teori; 80% Praktikë; 10% Vlerësime	- Pjesëmarrësi kryen vetëvlerësimin; - Pjesëmarrësi demonstroi vendimmarrje për karrierën e tij.
6	Dokumentacioni personal dhe kontrata e punës	8 orë mësimore Rekomandohet: 10% Teori; 80% Praktikë; 10% Vlerësime	- Pjesëmarrësi përshkruan dokumentet kryesore personale; - Pjesëmarrësi përdor platformën e-Albania për të siguruar dokumentacionin personal; - Pjesëmarrësi shkruan CV-në me shkrim dhe kompjuter; - Pjesëmarrësi shkruan letrën e motivimit me shkrim dhe kompjuter; - Pjesëmarrësi përshkruan elementet e kontratës së punës;
7	Aftësi për të kërkuar punë	12 orë mësimore Rekomandohet: 10% Teori; 80% Praktikë; 10% Vlerësime	- Pjesëmarrësi kërkon punë nëpërmjet komunikimit të drejtpërdrejtë; - Pjesëmarrësi kërkon punë nëpërmjet internetit; - Pjesëmarrësi përdor platformën e-Albania; - Pjesëmarrësi përdor platformën e AKPA-s për kërkimin e punës; - Pjesëmarrësi demonstroi sjelljet përpara, gjatë dhe pas intervistës së punës.
8	Rregullat e sigurisë në punë	4 orë mësimore Rekomandohet: 10% Teori; 80% Praktikë; 10% Vlerësime	- Pjesëmarrësi shpjegon sigurinë në jetën e përditshme; - Pjesëmarrësi përshkruan sigurinë në vendin e punës.

MODULI 1. AFTËSI TË KOMUNIKIMIT DHE ETIKËS

Qëllimi i modulit: Moduli i njeh pjesëmarrësit me aftësitë bazë të komunikimit dhe etikës, duke i aftësuar ata të identifikojnë dhe përdorin sipas nevojës llojet e ndryshme të komunikimit dhe parimet e etikës, në situata të ndryshme të jetës reale dhe në tregun e punës.

Çështje kyçe: komunikimi verbal, komunikimi joverbal, gjuha e trupit, dëgjimi aktiv, respekti për të tjerët, bashkëpunimi, menaxhimi i konflikteve/keqkuptimeve, shenjat grafike, etika, profesionalizmi, disiplina, ngacmimi dhe diskriminimi në punë, higjiena personale, qëndrimi i mirë në punë, dilemat etike, vendimmarrja etike.

1.1 Kuptimi dhe aspektet kryesore të komunikimit¹²

Komunikimi është thelbësor për pothuajse gjithçka që bëjmë. Çdo herë që flasim, dëgjojmë, lexojmë ose shkruajmë - madje edhe kur lëvizim - jemi duke komunikuar.

Komunikimi është procesi i ndarjes së informacionit, mendimeve dhe ndjenjave me të tjerët. Shkëmbimi i informacionit nga një person te tjetri vjen në shumë forma të ndryshme, duke përfshirë fjalët që përdorim, gjuhën e trupit dhe mënyrën sesi dëgjojmë dhe kuptojmë të tjerët.

Komunikimi përfshin gjithmonë **një dërgues, një marrës dhe një mesazh**, që do të thotë se të jesh komunikues i mirë, je edhe dëgjues i mirë. Kur përmirësojmë aftësitë tona të komunikimit, ne ndërtojmë marrëdhënie më të mira me kolegët në punë, familjen dhe miqtë.

Të folurit dhe të dëgjuarit janë aspekte themelore të komunikimit. Të flasësh qartë, në mënyrë të sjellshme dhe me respekt është një nga mënyrat më të mira për t'u bërë një komunikues i mirë. Të dëgjosh se atë që thonë të tjerët dhe të kuptosh pikëpamjen e tyre, është një mënyrë e shkëlqyer për të treguar respekt ndaj të tjerëve.

Të shkruarit është një mjet i rëndësishëm për komunikimin, veçanërisht në ditët tona. Jo gjithmonë mund të komunikojmë ballë për ballë, prandaj është e rëndësishme të shkruajmë qartë dhe profesionalisht, si në letër, ashtu edhe në mënyrë elektronike. Të shkruarit qartë ndihmon për të shmangur keqkuptimet dhe për të organizuar mendimet.

1.2 Llojet e komunikimit

Komunikimi është një nga aftësitë më themelore dhe më të rëndësishme për të funksionuar në shoqëri, në jetën profesionale apo personale. Ai përfshin një gamë të gjerë formash dhe teknikash, që përdoren për të ndarë informacion, mendime dhe emocione. Nga bisedat e përditshme tek intervistat e punës, nga gjuha e trupit te mesazhet e shkruara, llojet e ndryshme të komunikimit ndikojnë thellësisht në mënyrën sesi ndërveprohet dhe ndërtohet marrëdhënia me të tjerët. Ka disa lloje të komunikimit, dhe secili prej tyre luan një rol të rëndësishëm në jetën e përditshme dhe profesionale.

¹ Shih aktivitetin “Vlerësimi i aftësive të komunikimit” te “Fletë pune dhe materiale shoqëruese”

² Sugjerohet shikimi i videos “Çfarë është komunikimi?”

1.2.1 Komunikimi verbal³

Komunikimi verbal lidhet me përdorimin e fjalëve për të ndarë informacionin. Ndodh gjatë bisedave ballë për ballë, telefonatave, mbledhjeve apo intervistave. Të jesh i qartë në komunikimin verbal ndihmon në shmangien e keqkuptimeve. **Kjo përfshin të folurit dhe të dëgjuarit.**

- **Të folurit:** Kur flasim me të tjerët, përdorim fjalë për të shprehur mendimet dhe ndjenjat tona. E rëndësishme është të flasim qartë, me një ton të përshtatshëm dhe me qëllim të përcaktuar, në mënyrë që mesazhi të kuptohet drejt.
- **Të dëgjuarit:** Është një nga pjesët më të rëndësishme të komunikimit verbal, por mund të jetë dhe nga më sfiduesit. Dëgjimi aktiv⁴ është aftësia për të përqendruar vëmendjen në atë që po thotë dikush, duke u siguruar që e kuptoni dhe mbani mend informacionin që ju është dhënë.

Bërja e pyetjeve⁵ është një pjesë e rëndësishme e të qenit një dëgjues i mirë, sepse ndihmon për të kuptuar më mirë bisedën, për të sqaruar çdo paqartësi dhe për të ripërpunuar idetë.

Ne komunikojmë kudo që ndodhemi - në shtëpi, në punë, në publik - dhe mënyra si komunikojmë ndryshon në varësi të situatës përreth nesh. Kjo krijon atë që quhet "**rrethanat e komunikimit**"⁶. Duke qenë të vetëdijshëm për këto rrethana të ndryshme, mund të përmirësojmë aftësitë tona të komunikimit, duke bërë të mundur që mënyra jonë e komunikimit të jetë e përshtatshme për situatën.

Në këtë rast do të shqyrtohen tri rrethana të ndryshme komunikimi dhe shembuj, që tregojnë pse është e rëndësishme të komunikohet në mënyrën e duhur për secilin rast.

- **Komunikimi me miqtë:** Kjo është ndoshta mënyra më e zakonshme e komunikimit. Kur flasim me miqtë dhe familjarët, ndihemi të qetë dhe nuk përdorim gjuhë formale.
- **Komunikimi në punë:** Në punë, situata ndryshon. Disa vende pune janë shumë formale dhe mund të kërkohej që të vishemi dhe të sillemi në mënyrë profesionale. Edhe në mjedise më pak formale është e rëndësishme të jemi të sjellshëm dhe të respektojmë eprorin dhe kolegët.
- **Komunikimi në publik:** Komunikimi në publik është më formal se ai me miqtë, por jo aq formal sa në punë. Kur flasim me të panjohur në mjedise publike, si në rrugë, autobus apo dyqan, është e rëndësishme të jemi të sjellshëm dhe të respektueshëm, por jo sa në punë.

Komunikimi sipas rrethanave është shumë i rëndësishëm, sepse njerëzit kanë pritshmëri të ndryshme në varësi të situatës. Në shtëpi, familjarët dhe miqtë presin që të jemi të çlirët; në punë, shefat dhe kolegët presin profesionalizëm; në publik, të panjohurit presin mirësjellje. Nëse komunikimi përshtatet me këto pritshmëri, atëherë të gjithë mund të kuptohemi më mirë.

³ Shih aktivitetin "Të dëgjuarit aktiv" te "Fletë pune dhe materiale shoqëruese"

⁴ Sugjerohet shikimi i videos "Të jesh një dëgjues i mirë"

⁵ Sugjerohet shikimi i videos "Pse është e rëndësishme të bësh pyetje?"

⁶ Sugjerohet shikimi i videos "Pse është i rëndësishëm konteksti?"

1.2.2 Komunikimi joverbal⁷⁸

Komunikimi kryhet jo vetëm me fjalë. Ne komunikojmë me të gjithë trupin. Ky lloj komunikimi ndodh përmes **gjuhës së trupit, shprehjeve të fytyrës, kontaktit me sy dhe lëvizjeve**, dhe quhet joverbal. Shpesh, mesazhet joverbale flasin më shumë se fjalët dhe mund të përforcojnë ose kundërshtojnë atë që themi me gojë.

- **Gjuha e trupit** është mënyra sesi ne komunikojmë me lëvizjet e trupit. Vendosja e duarve në kokë është një shembull i gjuhës së trupit. Qëndrimi apo lëvizjet shpesh tregojnë nivelin e interesit për bisedën/mesazhin ose emocionet tona.
- **Shprehjet e fytyrës** janë lëvizjet pozicionet e fytyrës, si buzëqeshja ose rrotullimi i syve. Një buzëqeshje ose një mimikë e veçantë mund të tregojë emocione të tilla si lumturi, shqetësim apo hutim.
- **Kontakti me sy** mund të krijojë lidhje, që tregojë besim ose, në mungesë, të sugjerojë mungesë interesi për atë që dikush po thotë.
- **Lëvizjet**, si gjestet me duar apo tundja e kokës, ndihmojnë në theksimin e asaj që thuhet ose tregojnë qëndrime të veçanta. Është e rëndësishme të jemi të kujdesshëm se cilat gjeste përdorim kur komunikojmë, për të qenë profesionalë dhe etikë në vendin e punës.

Komunikimi ynë joverbal duhet të përputhet me komunikimin verbal, pra me atë që themi me fjalë. Nëse kumtojmë diçka me fjalë, por komunikimi ynë joverbal thotë diçka tjetër, personi me të cilin komunikojmë mund të mos e kuptojë.

1.2.3 Komunikimi i shkruar

Komunikimi i shkruar është një nga format më të rëndësishme të ndarjes së informacionit, veçanërisht në mjedise profesionale dhe arsimore. Ky lloj komunikimi përfshin përdorimin e fjalëve të shkruara për të shprehur ide, mendime, kërkesa ose për të ndarë informacione me të tjerët.

Mesazhet e shkruara mund të paraqiten në forma të ndryshme, si **email, raporte, letra, mesazhe, njoftime punësh në platforma sociale** dhe shumë të tjera. Pavarësisht nga forma, komunikimi i shkruar kërkon qartësi, strukturë dhe saktësi për të shmangur keqinterpretimet.

Komunikimi i shkruar është një mënyrë e mirë për të dokumentuar dhe ruajtur informacionin, të jep kohë për reflektim, duke i dhënë mundësinë marrësit të përpunojë dhe të përgjigjet ndaj mesazhit në mënyrë më të menduar. Në mjedise profesionale, aftësia për të komunikuar qartë dhe me saktësi përmes të shkruarit është e domosdoshme për të ndërtuar besueshmëri dhe për të treguar profesionalizëm.

⁷ Shih aktivitetet “Komunikimi joverbal - gjuha e trupit”, “Shembuj të komunikimit verbal dhe joverbal” dhe “Situata të komunikimit verbal dhe joverbal” të “Fletë pune dhe materiale shoqëruese”

⁸ Sugjerohet shikimi i videos “Cfarë është komunikimi joverbal?”

1.2.4 Komunikimi pamor

Është një formë e komunikimit që përfshin **përdorimin e imazheve, simboleve, grafikëve, ngjyrave dhe elementeve të tjera pamore**, për të përcjellë informacion ose për të shprehur ide. Tashmë, komunikimi pamor është bërë gjithnjë e më i rëndësishëm, veçanërisht në fusha si *marketingu, dizajni, edukimi dhe mediat sociale*, ku mesazhet vizuale mund të jenë **më të shpejta dhe të kenë më shumë ndikim**, sesa fjalët e shkruara apo të folura.

Elementet kryesore të komunikimit pamor:

- **Imazhet:** Fotot dhe ilustrimet janë mënyra të drejtpërdrejta për të transmetuar informacion. Një foto mund të shpjegojë një ide ose një ndjesi, pa nevojën e fjalëve.
- **Shenjat grafike**⁹: Shenjat grafike janë forma të thjeshta që përfaqësojnë ide më komplekse. Për shembull, një kryq i kuq mund të përfaqësojë ndihmën mjekësore ose një shenjë ndalimi. Ato janë veçanërisht të dobishme për të komunikuar shpejt dhe kur ka barriera gjuhësore.
- **Ngjyrat:** Ngjyrat kanë ndikim të madh në emocionet dhe perceptimet e njerëzve. Për shembull, ngjyra e kuqe mund të tregojë urgjencë ose rrezik, ndërsa ngjyra blu mund të japë një ndjenjë qetësie. Zgjedhja e ngjyrave të duhura është thelbësore për të përcjellë mesazhin e dëshiruar.
- **Tipografia:** Lloji dhe madhësia e shkronjave që përdoren, janë gjithashtu pjesë e komunikimit pamor. Shkronjat, të cilat janë të qarta dhe të lexueshme, përçojnë profesionalizëm, ndërsa shkronjat me stile të tjera mund të përdoren për të krijuar diçka artistike.

Komunikimi pamor përmes shenjave grafike tregon se çfarë lejohet dhe çfarë nuk lejohet të bëni. Ato vendosen për të dhënë udhëzime të qarta dhe për të përmirësuar sigurinë dhe komunikimin pamor në mjedise të ndryshme. Duke kuptuar dhe respektuar këto shenja grafike, njerëzit mund të ndihen më të sigurt dhe jenë më të informuar në mjediset e punës ose ato publike.

1.3 Bashkëpunimi në grup dhe menaxhimi i konflikteve¹⁰¹¹

Bashkëpunimi (puna në grup) është aftësia për të punuar në mënyrë efektive me të tjerët, për të arritur qëllime të përbashkëta. Bashkëpunimi ka të bëjë me ndarjen e ideve, burimeve dhe përgjegjësi, në mënyrë që grupi të përfitojë nga aftësitë dhe përvojat e secilit. Një grup bashkëpunues mund të arrijë rezultate më të mira dhe të krijojë atmosferë pozitive në vendin e punës.

⁹ Shih aktivitetin "Identifikimi i shenjave rrugore" te "Fletë pune dhe materiale shoqëruese"

¹⁰ Shih aktivitetin "Komunikimi i sjellshëm" te "Fletë pune dhe materiale shoqëruese"

¹¹ Sugjerohet shikimi i videos "Bashkëpunimi dhe menaxhimi i konflikteve"

Pikat kyçe të bashkëpunimit efektiv¹²

- **Komunikimi i hapur dhe i qartë:** Ndodh kur të gjithë ndihen të lirë të ndajnë mendimet dhe idetë e tyre. Kjo përfshin dëgjimin aktiv dhe përfshirjen e të gjithë anëtarëve të grupit në diskutime.
- **Respekti për mendimet e të tjerëve:** Ndodh kur vlerësohet shumëllojshmëria e mendimeve dhe qasjeve. Bashkëpunimi i suksesshëm ndodh kur të gjithë ndihen të respektuar dhe të vlerësuar për kontributin e tyre.
- **Shpërndarja e përgjegjësiave:** Ndodh kur caktohen përgjegjësitë sipas aftësive të secilit. Ndarja e drejtë e detyrave ndihmon në rritjen e produktivitetit dhe shmangien e keqkuptimeve apo mbingarkesave.
- **Puna për një qëllim të përbashkët:** Ndodh kur ka përqendrim për të arritur qëllimin e përbashkët të grupit. Pavarësisht nga detajet ose pengesat e vogla, grupet e punës duhet të qëndrojnë të bashkuara në arritjen e qëllimit përfundimtar.

Megjithatë, puna në grup nuk është gjithmonë e lehtë dhe shpeshherë lindin konflikte. **Konflikti** është një pjesë normale e bashkëpunimit dhe tregon se ka një problem që kërkon zgjidhje. Megjithatë, mënyra sesi menaxhohet konflikti përcakton nëse do të ketë rezultat pozitiv. Teksa bashkëpunimi efektiv kërkon përpjekje për të ndarë ide, burime dhe përgjegjësi, menaxhimi i konflikteve kërkon qetësi dhe qasjen e duhur.

Teknika për zgjidhjen e konflikteve në grup:

- **T'i japësh vetes kohë për t'u qetësuar:** Nëse ndjen zemërim apo ndodhesh në një situatë të tensionuar, është e rëndësishme të marrësh kohë për t'u qetësuar para se të përballesh me të.
- **Të përqendrosh te faktet:** Përballja me faktet dhe jo me emocionet ndihmon për të shmangur interpretime personale që mund ta përkeqësojnë konfliktin.
- **Të marrësh parasysh pikëpamjet e të tjerëve:** Të dëgjosh mendime e pikëpamje të ndryshme është e rëndësishme për të kuptuar plotësisht problemin dhe për të ndërtuar dialogë të frytshëm.
- **Të sugjerosh një zgjidhje të drejtë:** Në vend që të përpiqesh të fitosh me çdo kusht një argument, përqendrohu në gjetjen e një zgjidhjeje të drejtë dhe korrekte për të gjithë.

1.4 Keqkuptimet në komunikim¹³

Komunikimi është një aftësi që kërkon **praktikë, kohë dhe përpjekje të vazhdueshme**. Sa më shumë të praktikohet, aq më i zoti bëhet individi në dhënien e mesazhit. Megjithatë është e

¹² Shih aktivitetin “Zgjidhja e konfliktit” te “Fletë pune dhe materiale shoqëruese”

¹³ Sugjerohet shikimi i videos “Keqkuptimet”

rëndësishme të përmendet se gabimet dhe keqkuptimet janë të zakonshme, madje edhe për ekspertët e komunikimit.

Shkaqe të mundshme të keqkuptimeve:¹⁴

- **Mjedisi:** Njerëzit komunikojnë në mjedise të ndryshme, si në autobus, shtëpi, vend pune apo bibliotekë. Zhurmat në një mjedis apo prania e shumë njerëzve mund të ndikojnë në mënyrën sesi përçohen dhe kuptohen mesazhet.
- **Emocionet:** Përjetimi i emocioneve negative e bën më të vështirë komunikimin efektiv.
- **Kultura:** Kultura të ndryshme komunikojnë ndryshe dhe këto dallime kulturore shpesh mund të shkaktojnë keqkuptime.

Strategji për të përmirësuar situatën pas një keqkuptimi:¹⁵

- **Të jesh i sigurt:** Nëse nuk kuptohet ajo që thotë dikush, është e rëndësishme të kërkohet menjëherë sqarim.
- **Të kërkosh falje¹⁶:** Nëse është bërë një gabim që ka ndikuar te dikush tjetër, të kërkosh falje është një mënyrë e shkëlqyer për të përmirësuar situatën. Çelësi është të jesh i sigurt dhe të tregosh se vërtet e ndjen atë që po thua.

Qoftë kur komunikon me një njeri apo me një grup, keqkuptimet dhe konfliktet janë të pashmangshme. Konfliktet janë pjesë e natyrshme e komunikimit, por, me qasjen e duhur, ato mund të rregullohen dhe të përmirësojnë marrëdhëniet.

1.5 Parimet etike

Etika nënkupton sjelljen në bazë të parimeve morale. Etika ka disa dimensione, ku përfshihen etika e marrëdhënieve të përditshme, në punë, në komunikim, në biznes, në familje dhe grupe shoqërore, e veshjes etj.

Parimet etike janë “udhëzues” që formojnë bazën për sjellje të përgjegjshme dhe të drejta. Ato përfshijnë ndershmërinë, respektin, drejtësinë, përgjegjësinë dhe përkushtimin. Parimet etike udhëheqin vendimet dhe veprimet tona në çdo aspekt të jetës, duke ndihmuar në krijimin e marrëdhënieve të qëndrueshme dhe të ndershme.

Zbatimi i **etikës në jetën e përditshme** do të thotë të tregosh integritet, empati dhe respekt në marrëdhëniet me të tjerët, duke marrë vendime të drejta. Për shembull, respektimi i të drejtave të të tjerëve, respektimi i ligjeve dhe rregullave dhe marrja e përgjegjësisë për veprimet e kryera janë aspekte praktike të etikës së përditshme.

Aspektet kryesore të etikës në përditshmëri:

¹⁴ Shih aktivitetin “Rëndësia e përshtatjes së komunikimit” te “Fletë pune dhe materiale hoqëruese”

¹⁵ Shih aktivitetin “Rëndësia e të kërkuarit falje” te “Fletë pune dhe materiale shoqëruese”

¹⁶ Sugjerohet shikimi i videos “Pse është e rëndësishme të kërkosh falje?”

- **Respekti për të tjerët:** Të tregosh mirësjellje dhe të pranosh dallimet në mendime, kultura dhe besime. Për shembull, të mos ndërhysh kur flet dikush, është tregues respekti.
- **Ndershmëria:** Të veprosht me sinqeritet dhe të mos mashtrosh. Për shembull, mbajtja e fjalës dhe të qenit i drejtë në diskutime dhe veprime.
- **Përgjegjësia:** Të marrësh përgjegjësi për veprimet dhe vendimet e tua, duke pranuar gabimet dhe duke u përmirësuar. Për shembull, kur dëmton gabimisht diçka të dikujt tjetër, të ofrosh menjëherë për ta riparuar apo zëvendësuar.
- **Respektimi i rregullave dhe ligjeve:** Për të patur drejtësi në shoqëri, është thelbësore të ndjekësh rregullat dhe ligjet, si respektimi i rregullave të trafikut apo shmangia e veprimeve të jashtëligjshme.
- **Mirësjellja dhe empatia:** Të kuptosh ndjenjat dhe nevojat e të tjerëve, duke treguar empati dhe duke shmangur sjelljet që mund t'i dëmtojnë. Për shembull, të mos përdorësh fjalë ofenduese gjatë konfliktit.
- **Kujdesi për mjedisin:** Të jesh i ndërgjegjshëm për ndikimin në natyrë dhe ta mbrosh atë me anë të veprimeve që nxitin qëndrueshmërinë, si riciklimi, përdorimi i çantave të ripërdorshme, zvogëlimi i mbetjeve në familje etj.

Një tjetër dimension i rëndësishëm për suksesin në punë është zhvillimi i një etike të mirë pune. Ajo përmbledh parime që rregullojnë sjelljen profesionale. **Etikë e mirë pune** nënkupton qasje pozitive: të shkosh në punë me buzëqeshje, të përqendrohesh në realizimin e detyrave, të jesh i përkushtuar për të kryer punën në nivelin më të lartë të mundshëm, por edhe të respektosh kolegët dhe vendin e punës.

Për të patur etikë të mirë në punë është e nevojshme:¹⁷¹⁸

- **të vendoset prioriteti te puna.** Puna duhet të trajtohet me seriozitet dhe përkushtim.
- **të menaxhohet koha dhe përqendrimi.** Menaxhimi efektiv i kohës ndihmon në përmbushjen e detyrave pa stres dhe vonesa.
- **të ruhet ekuilibri punë-jetë.** Përqendrimi te puna gjatë orarit të punës. Pushimi është thelbësor për të ruajtur energjinë dhe përqendrimin e duhur.
- **të tregohet profesionalizëm.** Respekti për të tjerët, të qenit i besueshëm dhe ndershmëria janë pjesë e zhvillimit të një etike të mirë në punë. Duhet të trajtohen të gjithë me korrektësi dhe të shmangen thashethemet në vendin e punës.
- **të zbatohet vetëdisiplina.** Vetëdisiplina përfshin përpikmërinë, respektimin e rregullave të punës dhe përkushtimin ndaj detyrave.
- **të tregohet dëshirë për të mësuar.** Zhvillimi profesional i vazhdueshëm është një përbërës kyç i etikës së mirë të punës.

¹⁷ Shih aktivitetin “Qëndrimi etik në punë” te “Fletë pune dhe materiale shoqëruese”

¹⁸ Sugjerohet shikimi i videos “Etika në vendin e punës” dhe “Si të kemi një qëndrim pozitiv?”

1.6 Ngacmimi dhe diskriminimi në punë¹⁹²⁰

Sipas Kodit të Punës dhe Ligjit për Mbrojtjen nga Diskriminimi, ngacmimet seksuale janë të ndaluara në vendin e punës. Nëse në punë ndodh ngacmim ose diskriminim, për shkak të moshës, gjinisë, racës, fesë, orientimit seksual ose për ndonjë arsye tjetër, duhet të kërkohet mbështetje. Çfarë mund të bëhet?

- Mbahen shënime: shkruhet saktësisht çfarë tha dhe bëri personi, dhe kur ndodhi.
- Flitet me menaxherin apo mbikëqyrësin.
- Nëse menaxheri ose mbikëqyrësi nuk është i gatshëm të ndihmojë (ose nëse ata janë pjesë e problemit), raportohen rastet te shefi i tyre.
- Komunikohet me Departamentin e Burimeve Njerëzore.

Nëse nuk ndërmerren veprime dhe problemi vazhdon, mund të kontaktohet Komisioneri për Mbrojtjen nga Diskriminimi. Gjithsecili ka të drejtë të punojë në një mjedis pa ngacmime.

1.7 Imazhi dhe higjiena profesionale²¹

Imazhi profesional, që përfshin jo vetëm pamjen, por edhe sjelljet dhe zakonet e individëve, është thelbësor për suksesin në çdo vend pune. Një komponent kyç i këtij imazhi është ruajtja e higjienës në punë, e cila përfshin paraqitjen me veshjen e duhur, pastërtinë personale dhe mbajtjen e një ambienti të pastër dhe të organizuar në vendin e punës. Këto aspekte kontribuojnë në krijimin e një atmosfere pozitive dhe profesionale, duke ndihmuar në forcimin e besimit dhe respektit mes kolegëve dhe klientëve.

Higjiena personale dhe organizimi në punë janë dy aspekte thelbësore, që ndikojnë në efikasitetin e punonjësve dhe perceptimin e tyre nga të tjerët. Një higjienë e mirë personale ndihmon në parandalimin e përhapjes së sëmundjeve dhe krijon një ambient më të këndshëm për të gjithë, duke rritur kështu moralin dhe produktivitetin në punë. Po ashtu, një ambient pune i organizuar dhe i pastër kontribuon në përqendrimin dhe motivimin, duke minimizuar shpërqendrimet dhe duke rritur efikasitetin.

¹⁹ Shih aktivitetin “Diskriminimi në vendin e punës” te “Fletë pune dhe materiale shoqëruese”

²⁰ Sugjerohet shikimi i videos “Ngacmimi dhe diskriminimi në punë”

²¹ Sugjerohet shikimi i videos “Higjiena personale në vendin e punës”

MODULI 2: AFTËSI TË THJESHTA FINANCIARE

Qëllimi i modulit: Moduli synon njohjen dhe përdorimin e monedhave dhe kartëmonedhave në situata të improvizuara blerjeje dhe shitjeje. Po ashtu, pjesëmarrësi merr njohuri për të ndërtuar një buxhet të thjeshtë të të ardhurave dhe shpenzimeve në bazë të të ardhurave.

Çështje kyçe: paratë, llogaria bankare, kredia, kursi i këmbimit, buxheti personal, plan kursimi, të ardhura, shpenzime.

2.1 Kuptimi i parasë

Paraja ka qenë e ndryshme në kohë të ndryshme, por gjithmonë ka qenë e rëndësishme për njerëzit dhe për ekonominë. Fjala “para” përdoret shpesh në të folurën e përditshme dhe merr kuptime të shumta, por, për ekonomistët **“paraja është mjet pagese për blerjen e mallrave dhe shërbimeve, si dhe për shlyerjen e detyrimeve”**. Në pjesën më të madhe të vendeve në ditëve të sotme, monedhat dhe kartëmonedhat apo ndryshe “kesh-i”, janë forma më e përhapur e parasë. Por, paraja nuk përkufizohet vetëm si tërësia e monedhave dhe kartëmonedhave. Me zhvillimin e shoqërisë, shpikjen e kompjuterit dhe të internetit, janë krijuar edhe forma të tjera të parasë. Kështu, në ditët e sotme në termin para përfshihen edhe paraja dhe pagesat elektronike.

Monedhat dhe kartmonedhat²²

Monedhat janë copa metalike të rrumbullakëta parash, që vlejnë 100 lekë ose më pak. Kartëmonedhat janë copa të vogla letre, që vlejnë 200 lekë e sipër.

Pagesat elektronike

Tashmë ka klientë, të cilët nuk paguajnë me para në dorë, por me karta bankare, që janë të lidhura me llogaritë e tyre bankare në mënyrë elektronike dhe kohë reale. Po ashtu, me ndihmën e teknologjisë dhe internetit, mund të kryhen pagesa dhe veprime me llogarinë bankare, pa qenë nevoja të paraqiteni në bankë. Për këtë duhet vetëm një kompjuter ose celular, lidhja me internetin dhe një kod sigurie.

Paraja elektronike

Paraja elektronike është zëvendësuese e monedhave dhe kartëmonedhave. Ajo “ruhet” në një pajisje elektronike në formën e një karte *chip* apo memorie kompjuteri, dhe i lejon mbajtësit të kryejnë pagesa dhe transferta elektronike në shuma të kufizuara.

²² Shih aktivitetin “Të njohim monedhat dhe kartëmonedhat” të “Fletë pune dhe materiale shoqëruese”

2.2 Llogaria bankare

Bankat luajnë një rol të rëndësishëm si ndërmjetësues financiar. Ato kryejnë transferta, pagesa, mbledhin depozita, japin kredi etj. Në këtë proces, bankat ofrojnë një gamë të gjerë produktesh dhe shërbimesh për individë, familje, biznese dhe institucione shtetërore.

Një **llogari bankare** është një llogari financiare e mbajtur nga një bankë ose një institucion tjetër financiar, ku regjistrohen transaksionet financiare ndërmjet bankës dhe klientit. Çdo institucion financiar përcakton termat dhe kushtet për llojet e ndryshme të llogarive që ofron, si llogari depozitash, llogari të kartave të kreditit, llogari rrjedhëse, etj. Një klient mund të ketë më shumë se një llogari. Pasi hapet llogaria, fondet e depozituara nga klienti regjistrohen në llogarinë e tij dhe mund të tërhiqen sipas nevojës.

Produktet dhe shërbimet bankare për individët dhe familjet mund të grupohen si më poshtë:

- Llogari rrjedhëse;
- Llogari kursimi dhe depozita me afat;
- Kredi;
- Karta bankare;
- Transferta bankare;
- Këmbim valutor.

Llogaria rrjedhëse

Llogaria rrjedhëse përdoret për të depozituar të ardhurat e klientëve të bankës. Qëllimi kryesor i kësaj llogarie është të mundësojë përdorimin e fondeve për pagesa dhe transaksione të përditshme, si për shembull, për të paguar faturat e energjisë elektrike ose për të transferuar para në llogaritë e tjera. Fondet në llogarinë rrjedhëse janë të përdorshme në çdo moment dhe zakonisht nuk kanë interes.

Funksionet e llogarisë rrjedhëse

Me llogarinë rrjedhëse mund të kryhen:

- marrja e pagës mujore nga punëdhënësi;
- tërheqja dhe depozitimi i parave në sportelet e bankës ose në bankomate (ATM) përmes kartës së debitit;
- pagesa për fatura të ndryshme (telefoni, energji elektrike, qira etj.);
- shlyerja e kësteve të kredive ose të detyrimeve të kartës së kreditit;
- pagesa në dyqane, restorante dhe vende të tjera me kartë debiti të lidhur me llogarinë rrjedhëse;
- transferta të ndryshme brenda dhe jashtë vendit.

Përfitimet e një llogarie bankare:

- Ndhmon në menaxhimin e financave, buxhetimin dhe kursimin e parave në mënyrë efikase;
- Krijon mundësinë për të përfituar shërbime, si huamarrje, pagesë kredie dhe shërbime bankare online;
- Zvogëlon rreziqet që lidhen me mbajtjen e parasë kesh;
- Ofron regjistrime të detajuara të transaksioneve, të rëndësishme për planifikimin financiar dhe qëllime tatimore;
- Lejon depozitimin automatik të pagave dhe përfitimeve;
- Lehtëson pagesat dhe transferimet;

Marrja e pagës (kur individi është në marrëdhënie pune) **përmes një llogarie bankare** nuk është vetëm një mënyrë e përshtatshme dhe e sigurt për të marrë të ardhurat mujore, por është gjithashtu një element thelbësor në ndërtimin e një marrëdhënieje profesionale dhe financiare të qëndrueshme.

Pagesa në bankë ndihmon në formalizimin e marrëdhënieve të punës, duke krijuar një transparencë më të madhe midis punëdhënësit dhe punëmarrësit. Kjo qasje ndihmon gjithashtu në garantimin e të drejtave të punonjësit, përfshirë përfitimet nga sigurimet shoqërore dhe shëndetësore.

Sigurimet shoqërore janë një komponent kyç për mirëqenien e punonjësit, duke ofruar mbrojtje financiare në raste të papunësisë, sëmundjeve, pensionit dhe ngjarjeve të tjera të paparashikuara. Marrja e pagës në bankë siguron që punonjësi të jetë i regjistruar dhe të përfitojë nga këto sigurime. Për më tepër, regjistrimet e sakta të pagesave dhe kontributeve në sistemin bankar ndihmojnë në krijimin e një historie financiare të rëndësishme për të ardhmen, për shembull për aplikimet për kredi apo përfitime të tjera financiare.

2.3 Kredia

Kredia është një shumë parash e marrë hua nga një individ apo institucion, me premtimin dhe/ose detyrimin për ta kthyer atë së bashku me interesin, brenda një afati të caktuar. Interesi, së bashku me komisionet dhe shpenzimet e transaksionit, është kostoja e kredisë ose shuma e parave që paguhet në këmbim të përdorimit të parave të tjerëve. Afati i kredisë ose afati i shlyerjes është periudha kohore gjatë së cilës duhet të shlyhet e gjithë huaja së bashku me interesin.

Kur merret kredi, “hyhet në borxh”. Mund të merret hua nga miq, familjarë, njerëz të njohur e të panjohur, por gjëja **më e këshillueshme** që mund të bëhet, është të merret nga institucionet e specializuara për këtë punë: bankat dhe institucionet e tjera të kreditit.

Llojet e kredisë janë të shumta. Secila prej tyre përdoret për qëllime të ndryshme, por parimi mbi të cilin ato funksionojnë është i njëjtë: shfrytëzimi një shume parash, që kthehet më vonë. Në pamje të parë duket me shumë leverdi, por nuk duhet harruar: në ekonominë e tregut,

nuk të jep njeri asgjë falas. Nëse kredia nuk përdoret me kujdes, vijnë telashet. Prandaj, është e rëndësishme të kuptohet sesi administrohet kredia, në mënyrë që të merren përfitimet dhe të ulen kostot.

Llojet e kredisë

Në reklama të ndryshme mund të dëgjohet për shumëllojshmëri kredish, por në vija të përgjithshme kreditë për individë apo familje ndahen në: kredi personale (*konsumatore*) dhe kredi për shtëpi (*hipotekare*).

Kredia personale (konsumatore)

Për të blerë një makinë, një kompjuter të ri, një televizor, për të ndjekur një kurs apo për të shkuar për pushime, mund të aplikohet për të marrë një kredi personale. Kredia personale ka të përcaktuar huanë (kryegjëja - shuma e parave të marra hua), normën e interesit dhe afatin e shlyerjes. Për të shlyer kredinë personale bëhen pagesa të rregullta, zakonisht mujore, të cilat quhen këste të kredisë. Një këst përbëhet nga dy pjesë: njëra pjesë është kryegjëja dhe tjetra interesi i kredisë. Afati i shlyerjes është i shkurtër rreth 1 - 2 vjet, por në raste të veçanta mund të shkojë deri në 7 vjet.

Kredia për shtëpi (hipotekare)

Mënyra e funksionimit të kredisë për shtëpi është e ngjashme me atë të kredisë personale, por shuma maksimale që mund të përfitohet është mjaft më e madhe, afati i shlyerjes së saj është ndjeshëm më i gjatë dhe shkon deri në 30 vjet. Gjithashtu, në këmbim të marrjes së kredisë për shtëpi, duhet të vendoset një pasuri e paluajtshme si garanci në emër të bankës, e quajtur kolateral.

Kolaterali shërben për të garantuar bankën që kredia do të shlyhet. Zakonisht, nëse merret një kredi për të blerë shtëpi, shtëpia që blihet vendoset si kolateral. Në rast se kredia e marrë nuk shlyhet dot, banka e shet kolateralin dhe me të ardhurat nga shitja e tij mbyll detyrimin e kredimarrësit ndaj bankës. Edhe në rastin e kredisë për shtëpi, duhet të paguhet pranë bankës këstet e rregullta mujore të kredisë, që përbëhen nga huaja dhe interesi i kredisë.

2.4 Kursi i këmbimit²³

Thuajse çdo vend ka monedhën e tij: në Shqipëri përdoret leku, në Eurozonë euro, në SHBA dollari amerikan etj. Tregtia mes vendeve kërkon shkëmbimin e këtyre monedhave. Për shembull, kur një firmë shqiptare importon nga Greqia, ajo duhet të paguajë në euro, duke shkëmbyer lekë për euro.

Shkëmbimi i monedhave kryhet në tregun valutor apo ndryshe në tregun e këmbimit. Në këtë treg, monedhat e huaja blihen dhe shiten njësoj sikur të ishin një mall, dhe çmimi i tyre është

²³ Shih aktivitetin “Veprime me paratë” të “Fletë pune dhe materiale shoqëruese”

kursi i këmbimit. Sasia e lekëve të nevojshme për të blerë 1 euro, është pikërisht çmimi i euros i shprehur në lekë.

Vlerat e monedhave të ndryshme luhaten në kohë. Kështu, 1 euro sot kushton 98 lekë, por pas një viti, ajo mund të kushtojë 102 lekë ose 115 lekë. Në rastin e parë (98) duhen më pak lekë për të blerë 1 euro dhe themi se monedha jonë është mbiçmuar kundrejt euros, kurse monedha euro është nënçmuar kundrejt lekut. Në rastin e dytë (115), duhen më shumë lekë për të blerë 1 euro dhe themi se monedha jonë është nënçmuar kundrejt euros, kurse monedha euro është mbiçmuar kundrejt lekut.

2.5 Buxheti personal²⁴

Hartimi i një buxheti personal luan një rol mjaft të rëndësishëm në marrjen e vendimeve dhe në ecurinë e veprimeve të jetës tonë të përditshme. Buxheti personal është një plan financiar, i cili llogarit të ardhurat dhe shpenzimet e një personi ose familjeje, në një periudhë kohe të përcaktuar. Pra, buxheti personal është një pasqyrë e gjendjes personale financiare, që ndihmon në organizimin për të arritur një objektiv të caktuar. Objektivi mund të jetë blerja e një telefoni të ri celular ose kursimi i shumës së nevojshme për të filluar një kurs. Kur buxhetit i vendoset një qëllim dhe një afat të mirëpërcaktuar, rritet ndërgjegjësimi për rëndësinë dhe dobinë që ai ka, si dhe mund të menaxhohen më mirë të ardhurat.

Përse është e rëndësishme të hartojmë një buxhet personal?

Krijimi i një buxheti personal përbën një nga hapat më të rëndësishëm dhe domethënës për të arritur objektivat financiare. Nëpërmjet mbajtjes së një buxheti personal, individit bëhet më i aftë dhe i kujdesshëm për të kontrolluar shpenzimet dhe për të shtuar kursimet.

Përparësitë e hartimit të një buxheti janë:

- Identifikon të gjitha të ardhurat e përfituara;
- Identifikon se për çfarë i shpenzohen paratë;
- Qartëson mbi mënyrën më të drejtë për t'i shpenzuar paratë;
- Tregon se nuk mund të shpenzohet më shumë sesa gjendja;
- Orienton në gjetjen e rrugëve për t'i përdorur paratë me qëllim shtimin e pasurisë.

Si ta hartojmë buxhetin dhe ta ndjekim atë?

Buxheti duhet të përmbajë dy fusha kryesore: **të ardhurat** dhe **shpenzimet**.

Të ardhurat janë të gjitha paratë që merren nga burime të ndryshme, të cilat mund të jenë: paga mujore, shpërblimet, ndihma sociale nga shteti apo të afërmit, pensionet, të ardhura nga qiraja e një prone të paluajtshme apo nga investimi i kursimeve.

Në anën tjetër të buxhetit janë shpenzimet, të cilat tregojnë paratë që nevojiten për të përballuar pagesat e ndryshme. Ato mund të përdoren për të paguar qiranë mujore apo këstin

²⁴ Shih aktivitetin “Buxheti personal” të “Fletë pune dhe materiale shoqëruese”

e kredisë, faturat mujore të energjisë elektrike, ujit, telefonit apo internetit, pagesat e shkollës, ushqimet, veshmbathjet dhe argëtimet.

Në momentin e hartimit të një buxheti personal, duhet të ndiqen këta hapa kryesorë:

1. Identifikohen të ardhurat që merren gjatë periudhës në fjalë (pagat, shpërblimet, dhuratat në para, ndihmat ekonomike apo edhe të ardhura nga investimi i kursimeve tuaja);
2. Llogariten të gjitha shpenzimet duke filluar nga ato të detyrueshmet: qiraja e shtëpisë, detyrimet mujore të energjisë elektrike ose të telefonit, sigurimet shëndetësore apo shoqërore, pagesat e kësteve të kredisë, pagesat për abonime të ndryshme, ushqime);
3. Llogaritet bilanci i buxhetit (kjo është shumë e thjeshtë dhe llogaritet me formulën: $\text{Bilanci} = \text{Të ardhura} - \text{shpenzime}$). Bilanci përbën shumën që tepron nga të ardhurat, pasi janë paguar të gjitha detyrimet. Ajo shumë mund të kursehet, në mënyrë që në të ardhmen të mund të blihet celulari i ri, të paguhet pushimet, shkolla ose thjesht të investohet për të përfituar diçka më shumë për të ardhmen.

Nëse të ardhurat janë më të larta se shpenzimet, atëherë bilanci i buxhetit quhet pozitiv. Në të kundërt, kur shpenzimet janë më të mëdha se të ardhurat, bilanci është negativ. Në rast se bilanci është negativ, ka dy zgjidhje: të gjendet mënyra për të fituar më tepër të ardhura ose të shkurtohen shpenzimet, duke filluar nga ato më pak të nevojshmet.

Tabela në vijim tregon në mënyrë të thjeshtuar hartimin e një buxheti familjar. Zërat e tij mund të përshtaten sipas veçorive të të ardhurave dhe shpenzimeve të secilit prej nesh. Por, rëndësi akoma më të madhe ka vlerësimi dhe ndjekja e tij. Aftësia për të hartuar një buxhet personal është e rëndësishme, por nëse nuk tregohet kujdes dhe përpikmëri në plotësimin dhe ndjekjen e tij, atëherë ai nuk do të ketë asnjë vlerë.

Për këtë arsye, është shumë e rëndësishme që të shënohen rregullisht të gjitha të ardhurat dhe shpenzimet dhe të ndiqen objektivat. Kjo do ndihmonte në kontrollin dhe shpërndarjen më të mirë të parave.

Të ardhura mujore	
Të ardhura nga puna	50,000
Ndihma ekonomike	-
Të ardhura nga qiraja	-
Të ardhura nga investimi i kursimeve	2,000
Të ardhurat totale	52,000
Shpenzimet mujore	
Ushqim	18,000
Ujë	1,000
Energji elektrike	5,000
Qira/këst kredie	20,000
Mirëmbajtje e shtëpisë (riparime, blerje pajisjesh të vogla)	1,400

Transport (shpenzime për makinën, autobus, taksi)	1,200
Veshje	1,000
Argëtim (dalje me miq, kinema, teatër, pushime)	2,000
Të tjera	1,200
Shpenzimet totale	50,800
Shuma e mbetur (lekë)	1,200

Shuma e mbetur për kursim ose investim (bialsnci) = të ardhura mujore - shpenzime mujore

Hartimi i një plani kursimi²⁵

Plani i kursimit është një mënyrë investimi, ku individit kontribuon me një shumë të caktuar parash çdo muaj, për të arritur një objektiv financiar në periudhën afatshkurtër ose afatgjatë. Një shembull i mirë i një plani kursimi është heqja mënjane dhe depozitimi në një llogari kursimi i një shume fikse parash çdo muaj.

Arsyet për të krijuar një plan kursimi janë të shumta dhe relative, në varësi të qëllimeve dhe përparësive të gjithsecilit. Megjithatë, disa nga arsyet që mund të nxisin krijimin e një fondi të veçantë parash:

- raste të paparashikuara/urgjente, ku përfshihen sëmundjet, fatkeqësitë, humbja e vendit të punës etj.;
- shpenzime për banesën/automjetin;
- shkollim/kurs profesional;
- dalje në pension;
- pushime.

Kur hartohet një plan kursimi, njerëzit aftësohen për të arritur qëllimet e tyre, qofshin ato afatshkurtra apo afatgjata. Një plan kursimi ndihmon të përmbushen jo vetëm dëshirat dhe nevojat, por siguron qetësinë e nevojshme psikologjike për të zgjidhur probleme të ndryshme financiare që mund të hasen në të ardhmen. Sa më shpejt të vendoset të hartohet një plan kursimi, aq më i vlefshëm do të jetë ai.

²⁵ Shih aktivitetin “Kursimi” të “Fletë pune dhe materiale shoqëruese”

MODULI 3. AFTËSITË DIGJITALE

Qëllimi: Ky modul ka për qëllim pajisjen e pjesëmarrësve me njohuri bazë të përdorimit të kompjuterit dhe aplikacioneve të tij. Pjesëmarrësit do të mësojnë funksionet themelore të kompjuterit, përdorimin e programeve si Microsoft Word, lidhjen dhe shfletimin në internet, si dhe menaxhimin e postës elektronike. Këto aftësi do t'i ndihmojnë ata në procesin e kërkimit dhe aplikimit për punë.

Çështje kyçe: kompjuter, internet, Microsoft Word, internet, email.

3.1 Kompjuteri²⁶

Kompjuteri është një pajisje elektronike, që përpunon informacionin ose të dhënat. Ka aftësinë për të **ruajtur, marrë dhe përpunuar** të dhënat. Tashmë dihet se kompjuteri mund të përdoret për **të shkruar dokumente, për të dërguar email, për të luajtur lojëra dhe për të kërkuar në internet**. Mund ta përdoret gjithashtu për të modifikuar ose krijuar **prezantime**, madje edhe **video**.

3.1.1 Hardueri dhe softueri

Të gjithë kompjuterët kanë dy gjëra të përbashkëta: **harduerin** dhe **softuerin**.

- **Hardueri** është çdo pjesë e kompjuterit që ka një **strukturë fizike**, si tastiera ose mausi. Ai përfshin gjithashtu të gjitha pjesët e brendshme të kompjuterit.
- **Softueri** është çdo **grup udhëzimesh**, që i tregon harduerit **se çfarë të bëjë dhe si ta bëjë atë**. Shembuj të softuerit përfshijnë shfletuesit e internetit, lojërat dhe përpunuesit e tekstit.

Çdo gjë që bëhet në kompjuter, mbështetet si në harduer, ashtu edhe në softuer.

3.1.2 Llojet e kompjuterëve

Shumica e njerëzve kur dëgjojnë fjalën **kompjuter**, mendojnë për një **kompjuter personal** si **desktop** ose **laptop**. Megjithatë, kompjuterët vijnë në shumë forma dhe madhësi, dhe kryejnë funksione të ndryshme në jetën tonë të përditshme. Kur tërhiqen para nga një ATM, skanohen ushqime në dyqan ose përdoret një makinë llogaritëse, po përdoret një lloj kompjuteri.

Kompjuterët desktop



Shumë njerëz përdorin **kompjuterë desktop** në punë, shtëpi dhe shkollë. Kompjuterët desktop janë krijuar për t'u vendosur në një tavolinë dhe zakonisht përbëhen nga disa pjesë të ndryshme, duke përfshirë **kutinë e kompjuterit, monitorin, tastierën dhe mausin**.

²⁶ Sugjerohet shikimi i videos “Çfarë është kompjuteri?”



Kompjuterët laptop

Lloji i dytë i kompjuterit është **kompjuteri laptop**, i quajtur zakonisht thjeshtë laptop. Laptopët janë kompjuterë me bateri të integruar, që mund të përdoren pothuajse kudo.

Kompjuterët tabletë



Kompjuterët tabletë - ose **tabletët** - janë kompjuterë më të vegjël në përmasë, që mund të mbahen në dorë. Në vend të tastierës dhe mausit, tabletët kanë një **ekran të ndjeshëm ndaj prekjes** për të shkruar dhe lundruar. iPad është një shembull i tabletit.

Serverat



Serveri është një kompjuter që u ofron informacion kompjuterëve të tjerë në një rrjet. Për shembull, sa herë që përdoret interneti, shihet diçka që është ruajtur në një server. Shumë biznese përdorin gjithashtu **serverë skedarësh** lokalë për të ruajtur dhe ndarë skedarët.

Lloje të tjerë kompjuterësh

Shumë nga mjetet e sotme elektronike janë në thelb **kompjuterë të specializuar**, edhe pse jo gjithmonë shihen në këtë mënyrë. Më poshtë janë disa shembuj kompjuterësh të tjerë:

- **Telefonat inteligjentë:** Shumë telefona celularë mund të bëjnë shumë gjëra si kompjuterët, duke përfshirë shfletimin në internet dhe lojërat. Ata shpesh quhen **smartfonë**.
- **Pajisjet që vishen (wearables):** Teknologjia e veshjes është një term i përgjithshëm për një grup pajisjesh - përfshirë **gjurmuesit e fitnesit** dhe **orët inteligjente** - që janë krijuar për t'u përdorur gjatë gjithë ditës. Këto pajisje shpesh quhen shkurtimisht **pajisje që vishen**.
- **Tastiera e lojërave** është një lloj kompjuteri i specializuar, që përdoret për të luajtur **video-lojëra** në televizorin tuaj.
- Shumë televizorë përfshijnë **aplikacione**, që lejojnë përdorimin e llojeve të ndryshme të përmbajtjes në internet, si p.sh. video nga interneti.

3.1.3 Pjesët kryesore të një kompjuteri

Pjesët kryesore të një kompjuteri desktop janë kutia e kompjuterit, monitori, tastiera, mausi dhe kordoni i rrymës elektrike. Çdo pjesë luan një rol të rëndësishëm sa herë që përdorni një kompjuter.

- **Kasa e kompjuterit** është kutia metalike dhe plastike, që **përmban përbërësit kryesorë** të kompjuterit, duke përfshirë njësine qendrore të përpunimit (CPU) dhe furnizimin me energji elektrike. Pjesa e përparme e kasës zakonisht ka një buton **On /Off** dhe një ose më shumë **disqe optike**.
- **Monitori** shfaq imazhe dhe tekst në ekran. Shumica e monitorëve kanë butona kontrolli, që ju lejojnë të ndryshoni cilësimet e ekranit të monitorit tuaj, dhe disa monitorë kanë edhe altoparlantë të integruar.
- **Tastiera** është një nga mënyrat kryesore për të komunikuar me një kompjuter dhe për të shkruar tekst.
- **Mausi** është një tjetër mjet i rëndësishëm për komunikimin me kompjuterin. I njohur zakonisht si një **pajisje treguese**, ai ju lejon **të tregoni** objektet në ekran, **të klikohet** mbi to dhe **t'i lëvizni** ato.
- **Butonat dhe portat në një kompjuter**. Çdo kompjuter është i ndryshëm, kështu që butonat, portat dhe prizat do të ndryshojnë nga kompjuteri në kompjuter. Sidoqoftë, ka disa që gjenden në shumicën e kompjuterëve desktop. Njohuritë sesi përdoren këto porta ndihmojnë sa herë është e nevojshme të lidhet diçka me kompjuterin, si printeri, tastiera ose mausi i ri.

3.1.4 Pajisjet periferike që mund t'i përdorni me kompjuterin tuaj

Konfigurimi më themelor i kompjuterit zakonisht përfshin **kasën e kompjuterit, monitorin, tastierën dhe mausin**, por në portat shtesë mund të lidhen lloje të ndryshme pajisjesh. Këto pajisje quhen **periferike**. Disa më të zakonshmet janë:

- **Printeri** përdoret për **të printuar** dokumente, imazhe, foto dhe çdo gjë tjetër që shfaqet në ekranin tuaj.
- **Skeneri** mundëson **kopjimin e një imazhi ose dokumenti fizik** dhe ruajtjen e tij në kompjuter si imazh **digjital** (i lexueshëm nga kompjuteri). Shumë skanerë përfshihen si pjesë e një printeri “gjithçka-në-një”, megjithëse mund të blihet edhe skaner veçmas.
- **Altoparlantët dhe kufjet** janë pajisje dalëse, që do të thotë se ato dërgojnë informacion nga kompjuteri te përdoruesi - në këtë rast lejojnë **dëgjimin e zërit dhe muzikës**. Në varësi të modelit, ato mund të lidhen me portën **audio** ose me portën **USB**. Disa monitorë kanë gjithashtu altoparlantë të integruar.
- **Mikrofoni** është një lloj pajisjeje hyrëse për **të regjistruar zërin** ose **për të folur me dikë tjetër** përmes internetit. Shumë kompjuterë laptop kanë mikrofona të integruar.
- **Kamera** është një lloj pajisjeje hyrëse që mund të regjistrojë **video** dhe të bëjë **fotografi**. Ajo gjithashtu mund të transmetojë video në internet në **kohë reale**, si pjesëmarrjen në

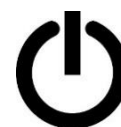
video chat ose **videokonferencë** me dikë tjetër. Për këtë arsye, shumë kamera kanë edhe mikrofoni.

- **Kontrollorët dhe levat e lojërave** përdoren për të kontrolluar lojërat kompjuterike.
- **Kamera digjitale** mundëson regjistrimin e fotove dhe videove në një format digjital. Duke e lidhur kamerën me portën USB të kompjuterit, mund t'i transferohen imazhet nga kamera në kompjuter.
- **Telefonat celularë dhe pajisje të tjera:** nëse këto pajisje vijnë me një **kablllo USB**, ka shumë të ngjarë ta lidhni atë me kompjuterin tuaj.

3.2 Përdorimi i kompjuterit

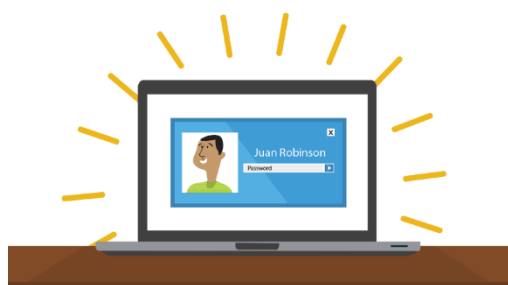
Ndezja e kompjuterit

Hapi i parë është ndezja e kompjuterit. Të gjitha kabllot duhet të jenë lidhur saktë. Butoni i energjisë ndodhet në një vend të ndryshëm në çdo kompjuter, por ka simbolin universal të butonit të energjisë.



Pasi të ndizet, kompjuterit i duhet kohë përpara se të jetë gati për t'u përdorur. Ky proces mund të zgjasë nga 15 sekonda deri në disa minuta.

Pasi kompjuteri të jetë **ndezur**, ai mund të jetë gati për t'u përdorur ose mund t'i kërkojë përdoruesit të **identifikohet**. Kjo do të thotë të identifikohet duke shkruar emrin ose duke zgjedhur profilin, dhe më pas të shkruajë fjalëkalimin. Nëse nuk ka kurrë më parë në kompjuteri, mund t'i duhet të krijojë një llogari.

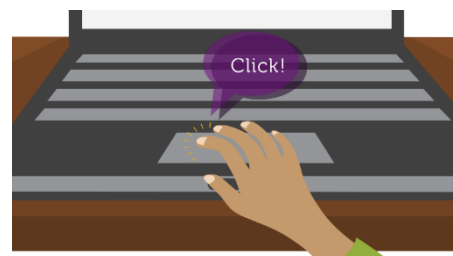


Tastiera dhe mausi

Me kompjuterin ndërveprohet kryesisht duke përdorur **tastierën** dhe **mausin**, ose vetëm **tastierën** në laptop. Mësimi i përdorimit të këtyre pajisjeve është thelbësor për të mësuar përdorimin e një kompjuteri. Shumica e njerëzve e vendosin tastierën në tavolinë drejtpërdrejt përpara tyre dhe mausin në njërën anë të tastierës.

Mausi kontrollon **treguesin/shigjetën** në ekran. Sa herë që lëvizet mausi nëpër tavolinë, treguesi do të lëvizë në mënyrë të ngjashme në ekran. Një maus zakonisht ka dy butona, të cilët quhen butoni i majtë dhe butoni i djathtë. Shpesh ndërveprohet me kompjuterin duke lëvizur treguesin e mausit mbi diçka në ekranin e kompjuterit dhe më pas duke klikuar një nga butonat.

Në laptop, në vend të mausit, mund të përdoret **tastiera e lëvizjes**, e vendosur poshtë tastierës. Thjesht tërhiqet gishti nëpër tastierë për të lëvizur **treguesin** në ekran. Disa tastiera nuk kanë butona, kështu që shtypet mbi tastierën e lëvizshme për të klikuar.



Tastiera mundëson të shkruhen shkronja, numra dhe fjalë në kompjuter. Kurdoherë që del një vijë vertikale që pulson - e quajtur **kursori** - mund të fillohet shtypja e butonave të tastierës për të shkruar.



Treguesi i mausit quhet edhe **kursor**, por ai ka formë tjetër (shigjete).

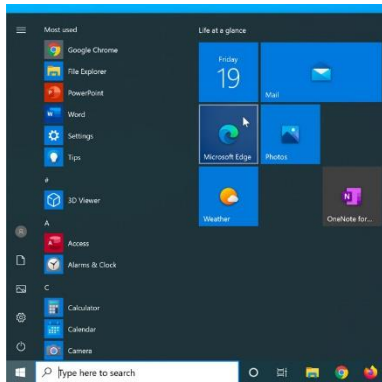
Përdorimi i kompjuterit

Ekrani kryesor nga ku nis puna është **desktopi**. Prej andej mund të përdoren programet që nevojiten.

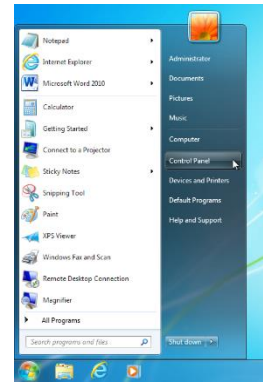
Ikonat përdoren për të përfaqësuar skedarë, aplikacione dhe komanda të ndryshme në kompjuterin tuaj. Një ikonë është një imazh i vogël, që me një shikim synon të japë një ide të asaj që përfaqëson, si një logo. Duke klikuar **dy herë** mbi ikonën në desktop, do të hapet aplikacioni ose skedari.



Për të hapur një aplikacion, i cili nuk gjendet në desktop, klikohet butoni **Start**, më pas zgjidhet aplikacioni i dëshiruar. Nëse nuk shihet ajo që dëshirohet, mund të klikohet **All Programs/All Apps** (të gjitha programet/të gjitha aplikacionet). Për të parë një listë të plotë, lëvizet nëpër listën e aplikacioneve në Windows 10 ose thjesht **shkruhet emri i aplikacionit** në tastierë për ta kërkuar.



ose

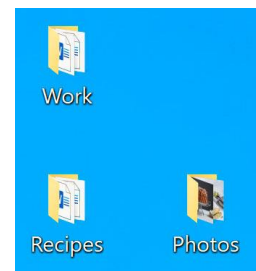


Butoni është një komandë që kryen një funksion specifik brenda një aplikacioni. Komandat më të përdorura në një program do të përfaqësohen me butona.

Menutë janë koleksione të organizuara komandash dhe shkurtesash (shortcuts). Klikohet një **menu** për ta hapur atë dhe për të shfaqur komandat dhe shkurtesat brenda. Pastaj klikohet një artikull në **menu** për ta ekzekutuar atë.

Kur hapet një aplikacion ose dosje, ai shfaqet në **dritaren e vet**. Një **dritare** është një zonë e kornizuar - si një foto brenda një fotografie - me menutë dhe butonat e saj specifike për atë program. Mund të riorganizohen disa **dritare** në desktop dhe të kalohet mes tyre.

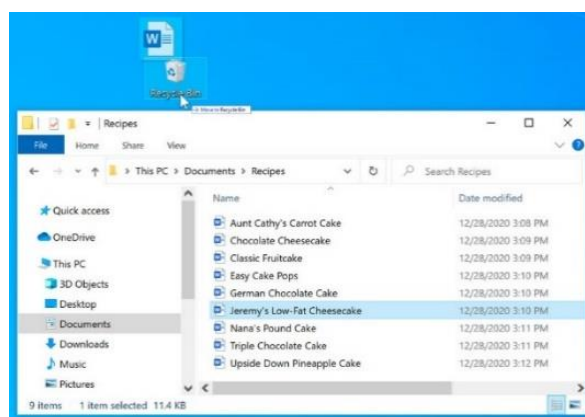
Kompjuteri përdor **dosje** për të organizuar të gjithë skedarët dhe aplikacionet e ndryshme që përmban. **Ikonat e dosjeve** në kompjuter janë krijuar që të duken si dosje skedarësh plot me dokumente ose fotografi.



Për të hapur skedarin e dëshiruar, mund ta klikohet dy herë me maus.

Fshirja e skedarëve

Kur fshihet një skedar, ai zhvendoset në **koshin e riciklimit** - për të parandaluar fshirjen aksidentale të skedarëve. Nëse ndryshohet mendje, mund të zhvendoset skedari përsëri në vendndodhjen e tij fillestare.



3.3 Marrja e skedarëve me vete - USB

Kur jeni punohet në një dokument ose skedar kompjuterik, gjithmonë mund ta ruhet në **hard diskun e kompjuterit**. Ndonjëherë, duhet të **merret skedari me vete** dhe të hapet në një kompjuter tjetër.

Për këtë mund të përdoren **disqet USB** (flash drive), të cilat janë pajisje të vogla, portative, duke e bërë të lehtë bartjen e skedarëve dhe dokumenteve të rëndësishme me vete kudo. Disqet USB kanë madhësi të ndryshme **memorie** ose hapësirë ruajtëse. Ato me më shumë memorie lejojnë të ruhen më shumë skedarë. Skedarët e fotografive dhe videove zakonisht zënë më shumë hapësirë sesa dokumentet e shkruara.

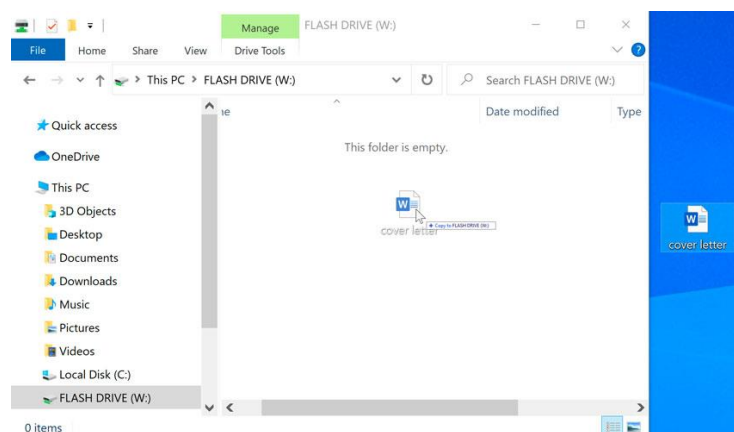
Për të lidhur një disk USB

1. Vendoset disku USB në një **portë USB-je** në kompjuter ose laptop. Portat USB janë fole drejtkëndëshe të vendosura në pjesën e përparme, të pasme ose anash të kompjuterit.
2. Pas vendosjes së diskut USB mund të shfaqet një kuti dialogu. Nëse po, zgjidhet **Open folder to view files** (Hap dosjen për të parë skedarët).
3. Nëse nuk shfaqet kutia e dialogut, hapet **Windows Explorer** dhe zgjidhet flash drive në anën e majtë të dritares. Duhet patur parasysh se **emri** i flash drive mund të ndryshojë.

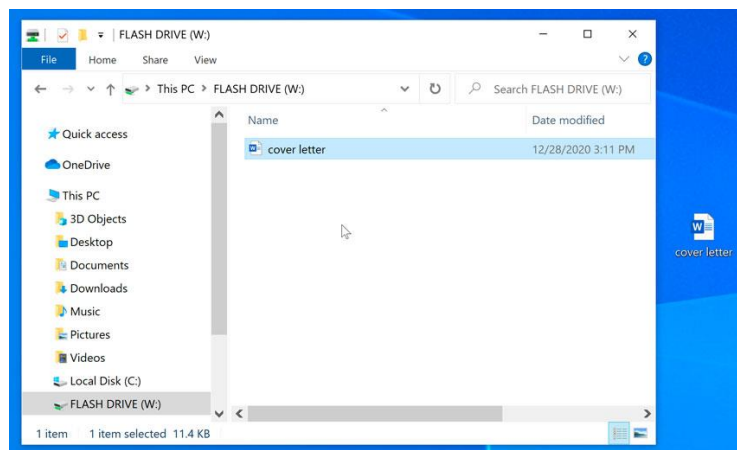
Puna me një disk USB

Pasi të jetë lidhur disku USB (flash drive), mund të punohet me të ashtu si me çdo dosje tjetër në kompjuter, përfshirë lëvizjen dhe fshirjen e skedarëve.

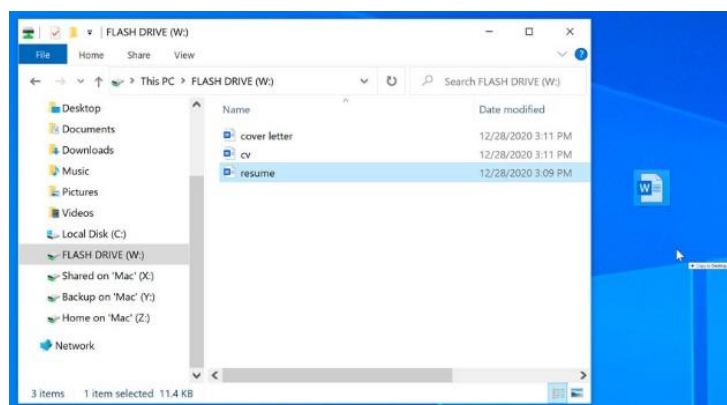
1. Nëse duhet të kopjoni një skedar **nga kompjuteri në diskun USB** (flash drive), klikohet dhe tërhiqet skedari nga kompjuteri në këtë dritare.



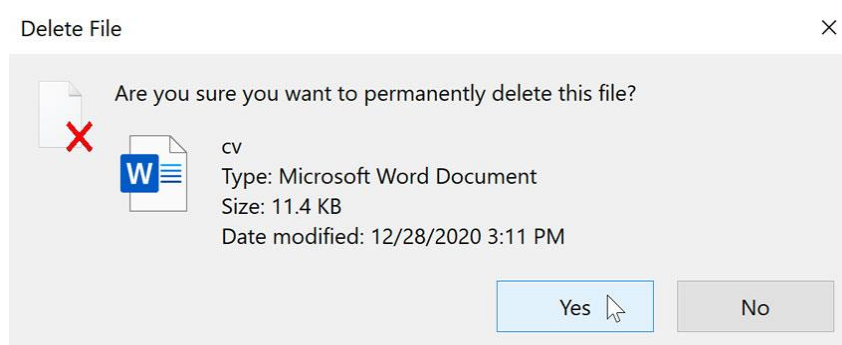
2. Skedari do të **kopjohet** dhe ky version i ri do të ruhet në **diskun USB** (flash drive). Versioni original i skedarit do të ruhet ende në kompjuter.



3. Nëse dëshironi të kopjoni një skedar **nga një disk USB (flash drive) në kompjuter**, klikohet dhe tërhiqet skedarin nga kjo dritare në kompjuter.



4. Nëse duhet të **largohet një skedar nga disku USB**, klikohet dhe tërhiqet skedari në **koshin e riciklimit**. Mund të shfaqet një kuti dialogu. Klikohet **Yes (po)** për të konfirmuar që kërkohet fshirja e skedarit përgjithmonë.

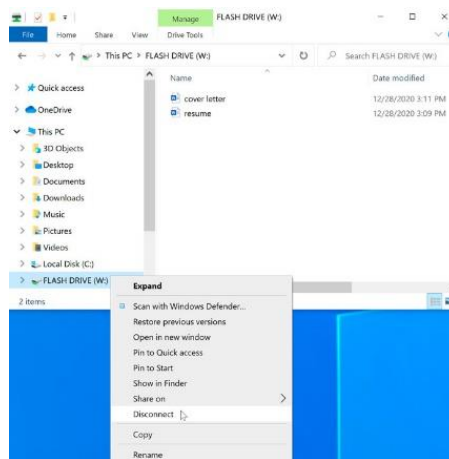


Nëse nuk shfaqet një kuti dialogu, mund të nevojitet **zbrazja e koshit të riciklimit** për të fshirë përgjithmonë skedarin.

Për të hequr në mënyrë të sigurt një disk USB

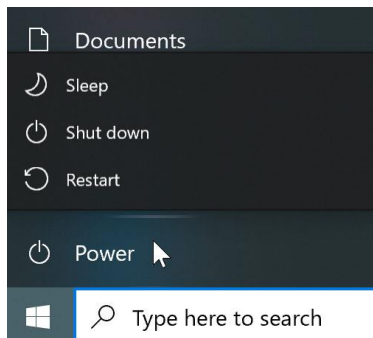
Kur të mos nevojitet më përdorimi i diskut USB, ai nuk hiqet menjëherë nga porta USB. Duhet të shkëputet siç duhet, për të shmangur dëmtimin e skedarëve në disk.

1. Klikohet me të djathtën në diskun USB (flash drive) dhe zgjidhet **Disconnect**.



2. Tani mund ta hiqet në mënyrë të sigurt diskun USB nga porta.

Mbyllja e kompjuterit



Kur të keni mbaruar përdorimi i kompjuterit, është e rëndësishme **të mbyllet siç duhet**.

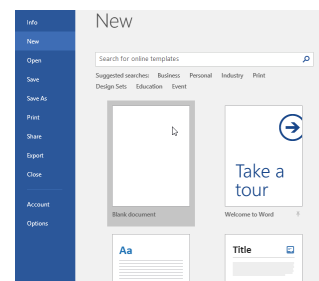
Për të mbyllur **Windows**, klikohet butonin **Start**, më pas zgjidhet **Power**, **Shut down** nga menuja (në disa versione, kjo mund të thotë **Turn Off Computer** ose të duket si simboli i energjisë).

3.4 Microsoft Word 2016²⁷

Microsoft Word 2016 është një aplikacion **për përpunimin e tekstit**, që lejon krijimin e një sërë **dokumente**, përfshirë letra, CV etj.

3.4.1 Ndërfaqja e Word-it

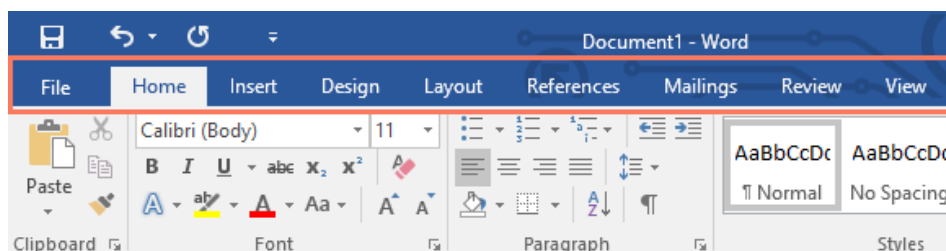
Kur hapet për herë të parë Word-i, shfaqet **Ekrani Fillestar**. Nga këtu mund të krijohet një **dokument të ri** (New document), zgjidhet një **model** (template) dhe përdoren **dokumentet e modifikuara së fundi**. Nga **Ekrani Fillestar**, gjendet dhe zgjidhet **dokumentin bosh** për të hyrë në ndërfaqen e Word-it.



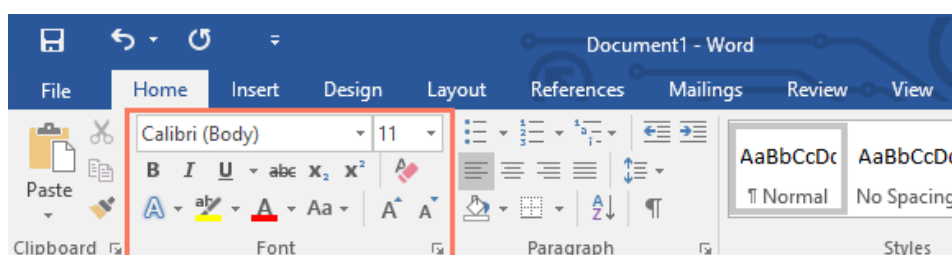
²⁷ Sugjerohet shikimi i videos “Bazat e Microsoft Word”

Shiriti

Në pjesën e sipërme të dritares së Word gjendet një **sistem shirit me skeda**.



Çdo skedë përmban disa **grupe komandash të lidhura**. Për shembull, grupi Font në skedën **Home** përmban komanda për formatimin e tekstit në dokument.



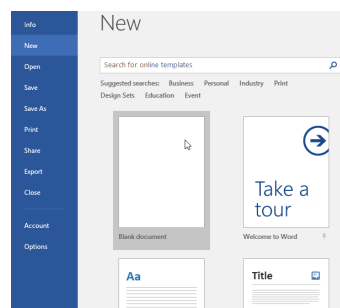
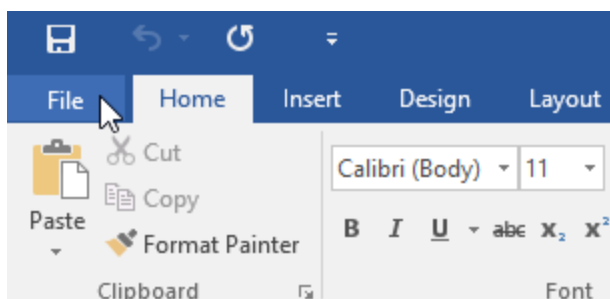
3.4.2 Krijimi dhe hapja e dokumenteve²⁸²⁹

Skedarët Word quhen dokumente. Sa herë fillohet një projekt i ri në Word, duhet të krijohet një dokument i ri, i cili mund të jetë ose bosh ose model (template). Gjithashtu duhet të dihet sesi hapet një dokument ekzistues.

Për të krijuar një dokument të ri bosh

Shpesh, një projekt i ri në Word nis me një dokument të ri bosh.

1. Zgjidhet skedën **File**.
2. Zgjidhet **New** (i ri), më pas klikohet **Blank document** (dokument bosh).



3. Do të shfaqet një dokument i ri bosh.

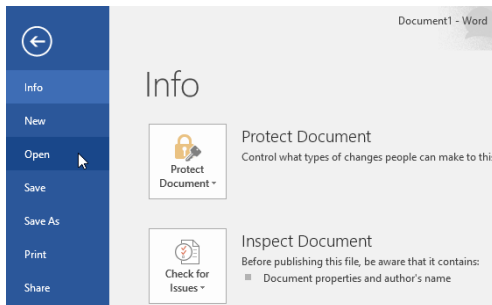
²⁸ Shih aktivitetin “Krijimi i një dokumenti në Word” të “Fletë pune dhe materiale shoqëruese”

²⁹ Sugjerohet shikimi i videos “Krijimi dhe hapja e dokumenteve”

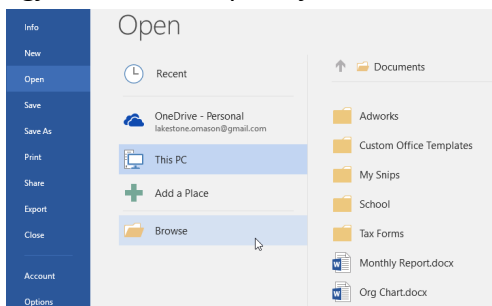
Për të hapur një dokument ekzistues

Përveç krijimit të dokumenteve të reja, shpesh duhet të hapet një dokument që është ruajtur më parë.

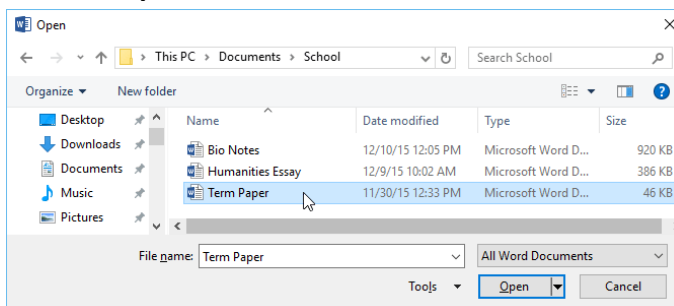
1. Shkohet te **File**, më pas klikohet **Open** (hap).



2. Zgjidhet **This PC**, pastaj klikohet **Browse** (shflet).



3. Do të shfaqet kutia e dialogut **Open** (hap). Gjendet dhe zgjidhet **dokumenti**, më pas klikohet **Open**.

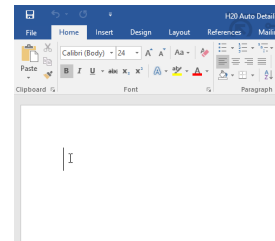


4. Do të shfaqet dokumenti i zgjedhur.

3.4.3 Bazat e të shkruarit në Word³⁰³¹

Fillestarët në Microsoft Word duhet të mësojnë bazat e shkrimit, korrigjimit dhe organizimit të tekstit. Detyrat bazë përfshijnë aftësinë për të **shtuar**, **fshirë** dhe **zhvendosur** tekstin në dokument, si dhe mënyrën e **prerjes**, **kopjimit** dhe **ngjitjes**.

- Kur hapet një dokument i ri bosh, një **vijë vertikale që pulson** (insertion point) do të shfaqet në këndin e sipërm majtas të faqes. Kjo vijë tregon se ku mund të vendoset teksti në faqe. Shkrimi mund të fillojë nga ky pozicion.
- **Shtimi i hapësirave**: Shtypet **shiriti i hapësirës (spacebar)** për të shtuar **hapësira** pas një fjale ose midis tekstit.
- **Rreshti i paragrafit të ri**: Shtypet **Enter** në tastierë për të zhvendosur vijën vertikale në rreshtin e paragrafit tjetër dhe për të mundësuar shkrimin në paragraf të ri.
- **Vendosja manuale**: Pasi nis shkrimi, mund të përdoret mausi për të zhvendosur vijën vertikale në një vend të caktuar në dokument. Thjesht klikohet **vendndodhja** në tekst ku duhet vendosur.
- **Tastet me shigjeta**: Mund të përdoren Gjithashtu tastet e shigjetave në tastierë për të lëvizur vijën vertikale. Shigjetat majtas dhe **djathtas do të lëvizin midis karaktereve ngjitur** në të njëjtën linjë, ndërsa shigjetat **lart** dhe **poshtë** do të lëvizin ndërmjet rreshtave të paragrafit.



Përzgjedhja e tekstit

Përpara formatohet teksti, ai duhet të **zgjidhet**. Për ta bërë këtë, klikohet dhe tërhiqet mausi mbi tekst, pastaj lëshohet. Një **kuti e hijezuar** do të shfaqet mbi tekstin e zgjedhur.

Rëndësia e edukimit

Kur zgjidhet tekst ose imazhe në Word, do të shfaqet një **shirit mjetesh** me shkurtesa komandimi. Nëse shiriti i mjeteve nuk shfaqet në fillim, vendoset mausi mbi përzgjedhjen.



Rëndësia e edukimit

Për të zgjedhur disa rreshta teksti:

1. Lëvizet treguesi i mausit në të majtë të çdo rreshti, në mënyrë që të shfaqet një **shigjetë e pjerrët djathtas**.

³⁰ Shih aktivitetin “Përvetësimi i fjalorit anglisht – shqip për përdorimin e programit Word” te “Fletë pune dhe materiale shoqëruese”

³¹ Sugjerohet shikimi i videos “Bazat e tekstit Word”

Rëndësia e edukimit

1. Edukimi është një nga shtyllat kryesore për ndërtimin e një të ardhme të sigurt dhe të suksesshme. Ai ndihmon individët të zhvillojnë aftësi të reja, të fitojnë njohuri dhe të kuptojnë botën përreth tyre.

2. Klikohet mausi. Linja do të zgjidhet.

Rëndësia e edukimit

1. Edukimi është një nga shtyllat kryesore për ndërtimin e një të ardhme të sigurt dhe të suksesshme. Ai ndihmon individët të zhvillojnë aftësi të reja, të fitojnë njohuri dhe të kuptojnë botën përreth tyre.

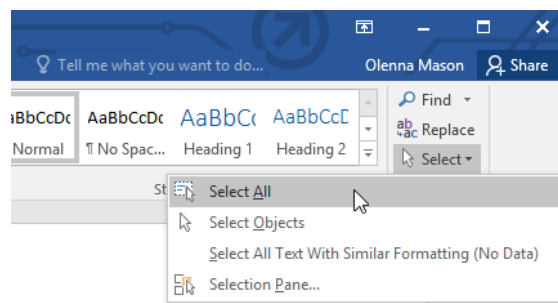
3. Për të zgjedhur **disa linja njëkohësisht**, klikohet dhe tërhiqet mausi lart ose poshtë.

Rëndësia e edukimit

Edukimi është një nga shtyllat kryesore për ndërtimin e një të ardhme të sigurt dhe të suksesshme. Ai ndihmon individët të zhvillojnë aftësi të reja, të fitojnë njohuri dhe të kuptojnë botën përreth tyre.

1. Në epokën digjitale, edukimi ka marrë forma të reja, duke përfshirë përdorimin e teknologjisë dhe mjeteve online.

4. Për të **zgjedhur** të **gjithë** tekstin në dokument, zgjidhet komanda **Select** (zgjidh) në skedën Home, më pas klikohet **Select all** (zgjidhe të gjithë). Gjithashtu mund të shtypet **Ctrl+A** në tastierë.



5. Për të fshirë tekstin

- Për të fshirë tekstin në **të majtë** të vijës vertikale, shtypet tasti **Backspace** në tastierë.
- Për të fshirë tekstin në **të djathtë** të vijës vertikale, shtypet tasti **Delete** (fshi) në tastierë.
- Zgjidhet **tekstin** që dëshironi të hiqni, më pas shtypet tastin **Delete**.

Nëse zgjidhet teksti dhe fillohet të shkruhet, teksti i përzgjedhur do të fshihet automatikisht dhe do të zëvendësohet me tekstin e ri.

Kopjimi dhe zhvendosja e tekstit

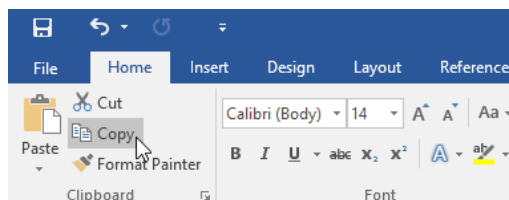
Word mundëson të **kopjohet (copy)** teksti që është tashmë në dokument dhe të **ngjitet (paste)** në vende të tjera, gjë që mund të kursejë shumë kohë dhe përpjekje. Nëse duhet të lëvizet teksti në dokument, mund të **pritet dhe ngjitet (cut, paste)** ose **tërhiqet dhe lëshohet**.

Për të kopjuar dhe ngjitur tekstin:

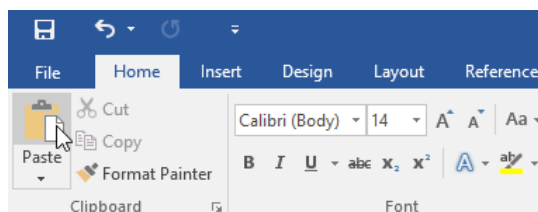
1. Zgjidhet **teksti** që duhet të kopjohet.

Rëndësia e edukimit

2. Klikohet komanda **Copy** në skedën **Home**. Gjithashtu mund të shtypet **Ctrl+C** në tastierë.



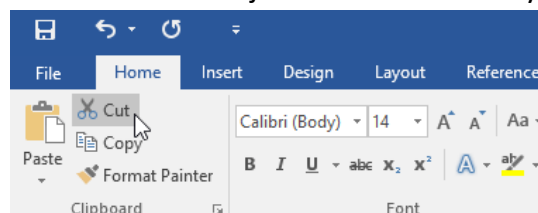
3. Vendoset vija vertikale aty ku duhet të shfaqet teksti.
4. Klikohet komanda **Paste** në skedën **Home**. Gjithashtu mund të shtypet **Ctrl + V** në tastierë.



5. Teksti do të shfaqet.

Për të prerë dhe ngjitur tekstin

1. Zgjidhet **tekstin** që duhet shkurtuar.
2. Klikohet komand **Cut** në skedën **Home**. Gjithashtu mund të shtypet **Ctrl + X** në tastierë.



3. Vendoset vija vertikale ku dëshironi të shfaqet teksti.
4. Klikohet komanda **Paste** në skedën **Home**. Gjithashtu mund të shtypet **Ctrl + V** në tastierë.
5. Teksti do të shfaqet.

Gjithashtu mund të pritet, kopjohet dhe ngjitet duke klikuar me të djathtën në dokument dhe duke zgjedhur veprimin e dëshiruar nga menuja që shfaqet. Kur përdoret kjo metodë për të ngjitur, nga tri mundësi, që përcaktojnë sesi do të formatohet teksti, mund të zgjidhet: **“Mbani formatimin e burimit”** (Keep source formatting), **“Mbani formatimin e bashkimit”** (Merge formatting) dhe **“Mbani vetëm tekstin”** (Keep text only). Mund vendoset mausi mbi secilën ikonë, për të parë sesi do të duket përpara se të zgjidhet.

Për të tërhequr dhe lëshuar tekstin

1. Zgjidhet **teksti** që dëshironi të lëvizni.

Rëndësia e edukimit

Edukimi është një nga shtyllat kryesore për ndërtimin e një të ardhme të sigurt dhe të suksesshme. Ai ndihmon individët të zhvillojnë aftësi të reja, të fitojnë njohuri dhe të kuptojnë botën përreth tyre.

Në epokën digjitale, edukimi ka marrë forma të reja, duke përfshirë përdorimin e teknologjisë dhe mjeteve online.

2. Klikohet dhe tërhiqet **teksti** në vendin ku duhet të shfaqet. Një drejtkëndësh i vogël do të shfaqet poshtë shigjetës për të treguar se po lëvizet teksti.

Rëndësia e edukimit

Edukimi është një nga shtyllat kryesore për ndërtimin e një të ardhme të sigurt dhe të suksesshme. Ai ndihmon individët të zhvillojnë aftësi të reja, të fitojnë njohuri dhe të kuptojnë botën përreth tyre.

Në epokën digjitale, edukimi ka marrë forma të reja, duke përfshirë përdorimin e teknologjisë dhe mjeteve online.



3. Lëshohet mausi dhe teksti do të shfaqet.

Rëndësia e edukimit

Në epokën digjitale, edukimi ka marrë forma të reja, duke përfshirë përdorimin e teknologjisë dhe mjeteve online.

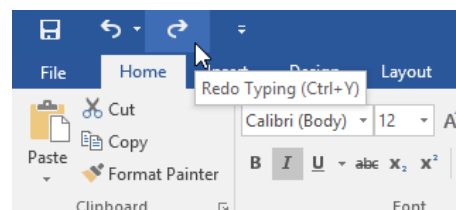
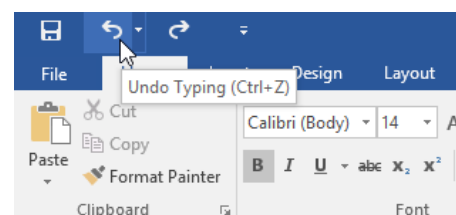
Edukimi është një nga shtyllat kryesore për ndërtimin e një të ardhme të sigurt dhe të suksesshme. Ai ndihmon individët të zhvillojnë aftësi të reja, të fitojnë njohuri dhe të kuptojnë botën përreth tyre.

Nëse teksti **nuk shfaqet** në vendndodhjen e saktë, mund të shtypet tasti **Enter** në tastierë për ta zhvendosur tekstin në një rresht të ri.

Zhbëj (undo) dhe Ribëj (redo)

Nëse një tekst fshihet aksidentalisht, nuk ka nevojë të rishkruhet gjithçka që sapo është fshirë. Word lejon të **zhbëhet** veprimi. Për ta bërë këtë, gjendet dhe zgjidhet komanda **Undo** në shiritin e mjeteve të ndërhyrjes së shpejtë. Gjithashtu mund të shtypet **Ctrl+Z** në tastierë.

Në të kundërt, komanda **Redo** lejon kthimin e asaj që është zhbërë e fundit. Gjithashtu, kjo komandë mund të përdoret duke shtypur **Ctrl+Y** në tastierë.



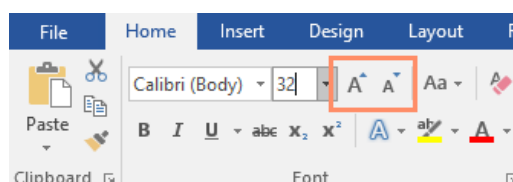
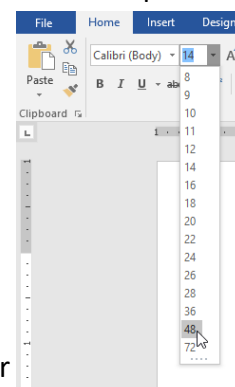
Formatimi i tekstit³²

Teksti i formatuar mund të tërheqë vëmendjen e lexuesit në pjesë të veçanta të një dokumenti dhe të theksojë informacione të rëndësishme. Në Word, ka disa mundësi për rregullimin e tekstit, duke përfshirë shkronjën, madhësinë dhe ngjyrën.

Për të ndryshuar madhësinë e shkronjave

1. Zgjidhet teksti që duhet të modifikohet.
2. Në skedën **Home**, klikohet në shigjetën te kutia me numër (font size). Zgjidhet një madhësi shkronje nga menuja.
3. Madhësia e shkronjave do të ndryshojë në dokument.

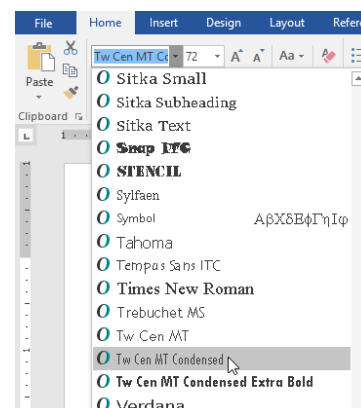
Gjithashtu mund të përdoren komandat **Grow Font** dhe **Shrink Font** për madhësinë e shkronjës.



Për të ndryshuar shkronjën

Si parazgjedhje, shkronja e çdo dokumenti të ri është vendosur në kategorinë e shkrimit Calibri. Sidoqoftë, Word ofron shumë shkronja të tjera që mund të përdoren për të personalizuar tekstin.

1. Zgjidhet teksti që duhet të modifikohet.
2. Në skedën **Home**, klikohet **shigjeta** pranë kutisë **Font**. Do të shfaqet një menu e stileve të shkronjave.
3. Zgjidhet stili i shkronjës që duhet të përdoret.
4. Shkronja do të ndryshojë në dokument.

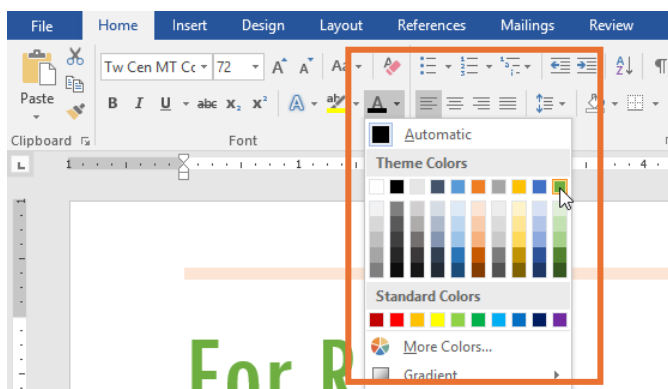


Kur krijohet një dokument profesional ose një dokument që përmban paragrafë të shumtë, duhet të zgjidhet një font që është i lehtë për t'u lexuar. Fontet standarde të leximit përfshijnë Calibri, Cambria, Times New Roman dhe Arial.

³² Sugjerohet shikimi i videos “Formatimi i tekstit Word”

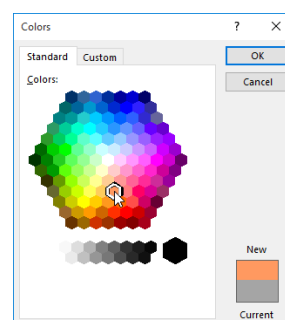
Ngjyra e shkronjës

1. Zgjidhet teksti që duhet të modifikohet.
2. Në skedën **Home** klikohet shigjeta tek ikona A me ngjyrë poshtë. Shfaqet menuja **Font Color (ngjyra e shkronjës)**.



3. Zgjidhet ngjyra e shkronjës që duhet të përdorni.
4. Ngjyra e shkronjës do të ndryshojë në dokument.

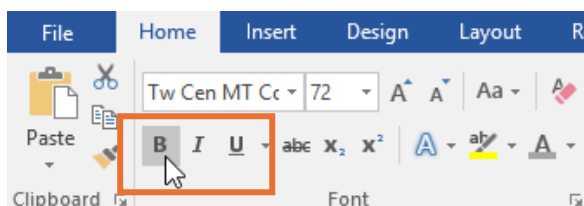
Zgjedhjet e ngjyrave nuk janë të kufizuara vetëm në ato që shfaqen në menunë rënëse. Zgjidhet **More colors** (më shumë ngjyra) në fund të menisë, dhe do të shfaqet kutia e dialogut **Ngjyrat**. Zgjidhet ngjyra që duhet dhe më pas klikohet **OK**.



Për të përdorur komandat **Bold** (e theksuar), *Italic* (e pjerrët) dhe Underline (e nënvijëzuar)

Komandat Bold (e theksuar), Italic (e pjerrët) dhe Underline (e nënvijëzuar) mund të përdoren për të ndihmuar në tërheqjen e vëmendjes ndaj fjalëve ose frazave të rëndësishme.

1. Zgjidhet teksti që duhet të modifikohet.
2. Në skedën Home, klikohet komanda Bold (**B**), Italic (*I*) ose Underline (U) në grupin **Font**. Në shembullin e dhënë këtu, do të klikohet Bold.



3. Teksti i zgjedhur do të modifikohet në dokument.

3.2.4 Ruajtja e dokumenteve³³

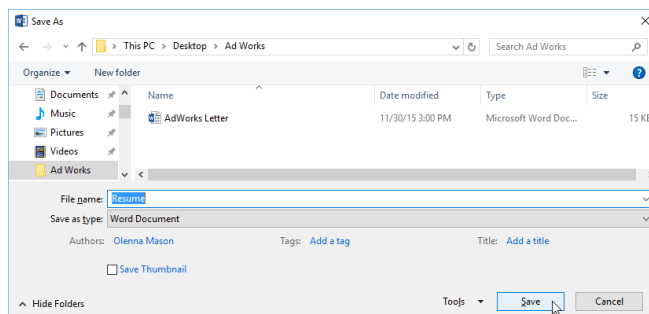
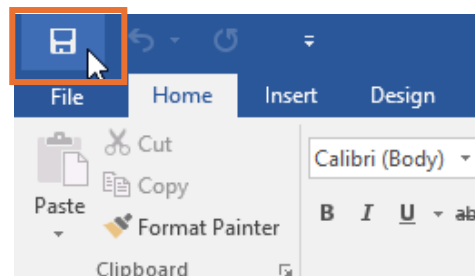
Kur krijohet një dokument i ri në Word, duhet të dihet sesi të ruhet, në mënyrë që të përdoret dhe të modifikohet më vonë.

³³ Sugjerohet shikimi i videos “Ruajtja e dokumenteve Word”

Për të ruajtur një dokument

Është e rëndësishme ta **ruhet dokumenti** sa herë që nis një projekt i ri ose bëhen ndryshime në një projekt ekzistues. Ruajta herët dhe shpesh mund të parandalojë që puna të humbasë. Gjithashtu duhet t'i kushtohet vëmendje vendit **ku ruhet** dokumenti, në mënyrë që të jetë e lehtë për t'u gjetur më vonë.

1. Gjendet dhe zgjidhet komanda **Save** (ikona e një disku) **në shiritin e mjetëve** në pjesën e sipërme të dritares.
2. Më pas do duhet të zgjidhet **vendndodhja se ku** duhet të ruhet dokumenti dhe t'i jepet një **emër dokumenti**.
3. Më pas klikohet **Save** (ruaj). Dokumenti do të ruhet.



4. Mund të klikohet sërish komanda **Save** për të ruajtur ndryshimet, ndërsa modifikohet dokumenti.

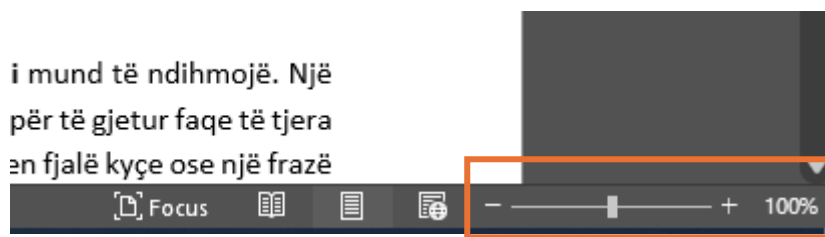
Gjithashtu mund të përdoret komanda **Save**, duke shtypur **Ctrl+S** në tastierë.

Pamjet e dokumentit dhe zmadhimi

Word ka një sërë mundësish shikimi që ndryshojnë mënyrën sesi shfaqet dokumenti. Dokumenti mund të shihet në **mënyrën e leximit (Read Mode)**, **paraqitjen e printimit (Print Layout)** ose **paraqitjen në faqen e internetit (Web Layout)**. Këto pamje mund të jenë të dobishme për detyra të ndryshme, veçanërisht nëse dokumenti duhet të **printohet**. Gjithashtu mund të **zmadhohet dhe zvogëlohet** për ta bërë dokumentin më të lehtë për t'u lexuar.

Zmadhimi dhe zvogëlimi

Për të zmadhuar ose zvogëluar, klikohet dhe tërhiqet **rrëshqitësi i kontrollit të zmadhimit** në këndin e poshtëm djathtas të dritares së Word. Gjithashtu mund të zgjidhen **komandat +** ose **-**, për të zmadhuar ose zvogëluar me rritje ose zvogëlime më të vogla. Numri pranë rrëshqitësit tregon **përqindjen aktuale të zmadhimit**, i quajtur gjithashtu **niveli i zmadhimit**.



3.3 Interneti

Interneti është një rrjet global me miliarda kompjuterë dhe pajisje të tjera elektronike. Me internetin është e mundur të arrihet pothuajse çdo informacion, të komunikohet me këdo tjetër në botë dhe shumë më tepër. Të gjitha këto bëhen në kompjuter.

Lidhja me internetin

Nëse interneti do të përdoret në shtëpi apo zyrë, zakonisht do duhet të blihet një lidhje interneti nga një **ofrues shërbimi interneti**. Pajisjet e tjera zakonisht lidhen përmes **Wi-Fi** ose lidhjeve **celulare të internetit**. Ndonjëherë bibliotekat, kafenetë dhe shkollat ofrojnë Wi-Fi falas për klientët, klientët dhe studentët e tyre.

Shfletimi në faqet e internetit

Shumica e informacioneve në internet janë në **faqet e internetit (Website)**. Pasi kryhet lidhja me internetin, faqet e internetit hapen duke përdorur një lloj aplikacioni të quajtur **shfletues i faqeve të internetit (browser)**. Shfletuesit më të përdorur janë: Google Chrome, Microsoft Edge, Firefox etj.

Një **faqe interneti** është një koleksion tekstesh, imazhesh dhe burimesh të tjera. Faqet e internetit mund t'u ngjajnë formave të tjera të medias - si artikuj gazetash ose programe televizive - ose mund të jenë ndërvepruese në një mënyrë që është unike për kompjuterët.

Një **shfletues i faqeve të internetit** mundëson lidhjen me internetin dhe shfletimin e faqeve të tij. Vetë shfletuesi i internetit nuk është Internet, por shfaq faqe në internet. Çdo faqe interneti ka një adresë unike. Duke shtypur këtë adresë në shfletuesin e internetit, krijohet lidhja me atë faqe interneti dhe shfletuesi i internetit do ta shfaqë atë.

Lundrimi në faqet e internetit

Shpesh herë faqet e internetit kanë **lidhje** me faqe të tjera, të quajtura **mbilidhje (hyperlinks)**. Këto janë pjesë të tekstit në faqen e internetit. Zakonisht kanë ngjyrë blu dhe ndonjëherë janë të nënvizuara ose të theksuara. Nëse klikohet teksti, shfletuesi do të ngarkojë një faqe tjetër. Autorët e faqeve të internetit përdorin mbilidhje për të lidhur faqet përkatëse.

Çdo faqe interneti ka një adresë unike, të quajtur **URL**. Kur klikohet një lidhje, URL-ja ndryshon, ndërsa shfletuesi ngarkon një faqe të re. Nëse shkruhet një URL në shiritin e adresave në shfletues, shfletuesi do të ngarkojë faqen e lidhur me atë URL. Është sikur të

kërkohet një rrugë duke përdorur adresën apo emrin e saj, por në këtë rast i tregohet shfletuesit se ku duhet të shkohet në internet.

Kur kërkohen informacione specifike në internet, një **motor kërkimi** mund të ndihmojë. Një motor kërkimi është një faqe interneti e specializuar që është krijuar për të gjetur faqe të tjera interneti. Motori i kërkimit më i përdorur është Google. Nëse shkruhen fjalë kyçe ose një frazë në një motor kërkimi, ai do të shfaqë një listë të faqeve të internetit që lidhen me termat e kërkimit.

Çfarë tjetër mund të bëhet në internet

Një nga veçoritë më të mira të internetit është aftësia për të komunikuar pothuajse menjëherë me këdo në botë. **Email-i** është një nga mënyrat më të vjetra dhe më universale për të komunikuar dhe ndarë informacionin në internet, dhe miliarda njerëz e përdorin atë. **Mediat sociale** u mundësojnë njerëzve të lidhen në mënyra të ndryshme dhe të ndërtojnë komunitete në internet.

Ka mijëra mënyra për të ndjekur lajmet ose për të blerë në internet. Mund të paguhet faturat, të menaxhohen llogaritë bankare, të takohen njerëz të rinj, të shihet televizor, të mësohen aftësi të reja etj.

3.4 Email-i

Email (posta elektronike) është një mënyrë për të **dërguar dhe marrë mesazhe** nëpër internet. Përparësitë e postës elektronike:

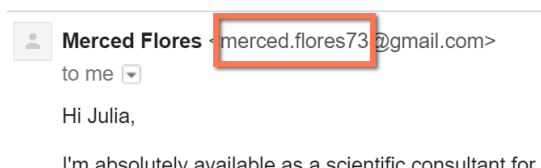
- **Menaxhim i lehtë i postës:** Ofruesit e shërbimeve të postës elektronike kanë mjete që lejojnë skedimin, etiketimin, dhënien përparësi, gjetjen, grupimin dhe filtrimin e email-eve për menaxhim të lehtë. Madje mund të kontrollohen lehtësisht email-et e dëshiruara ose të padëshiruara.
- **Privatësia:** Për të hyrë dhe për të parë email-et në llogarinë personale dhe private, duhet të vendoset një fjalëkalim.
- **Komunikimi me shumë njerëz:** Mund t'iu dërgohet email shumë njerëzve në të njëjtën kohë.
- **E arritshme kudo, në çdo kohë:** Mund të përdoret nga çdo kompjuter ose pajisje celulare që ka lidhje interneti.
- **Mjetet e produktivitetit:** Email-i zakonisht shoqërohet me një kalendar, libër adresash, mesazhe të çastit dhe më shumë për lehtësi dhe produktivitet.
- **Qasja në shërbimet e internetit:** Nëse dëshironi të regjistroheni për të hapur një llogari në Facebook (ose rrjete të tjera sociale) ose të porosisni produkte nga shërbime si AliExpress, do t'ju duhet një adresë email-i që të mund të identifikoheni dhe të kontaktoheni në mënyrë të sigurt.

Adresat e email-it

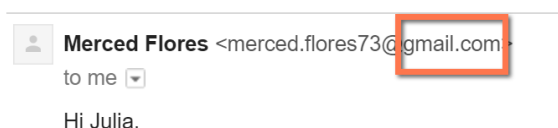
Për të marrë email, ju duhet një **llogari email-i** dhe një **adresë email-i**. Gjithashtu, për t'u dërguar email njerëzve të tjerë, duhen adresat e tyre të email-it. Është e rëndësishme që adresat e email-it të shkruhen në mënyrë korrekte, sepse nëse nuk vendosen saktësisht, email-et nuk do të dorëzohen ose mund t'i dërgohen personit të gabuar.

Adresat e email-it shkruhen gjithmonë në një format standard që përfshin një **emër përdoruesi**, simbolin **@** (at) dhe **domain-in** (territorin) e **ofruesit të email-it**.

Emri i përdoruesit është emri që zgjidhet për të identifikuar veten.



Ofruesi i **email-it** është faqja e internetit që mban llogarinë e të email-it.



Ofruesit e postës elektronike në internet

Ofruesit e njohur të postës elektronike në internet janë **Yahoo.com**, **Outlook.com** i Microsoft (më parë Hotmail) dhe **Gmail.com** i Google.

Siguria e email-it

Email-i nuk është plotësisht i sigurt, ndaj duhet të shmangët dërgimi i informacioneve delikate, si **numrat e kartës së kreditit**, **fjalëkalimet** dhe **informacione personale**.

Përveç kësaj, mund të merren email-e nga **kriminelët kibernetikë**. Hapi i parë në trajtimin e shqetësimeve të sigurisë së postës elektronike është që ato të kuptohen.

Të bllokuara (Spam, Junk)

Spam apo Junk është një term tjetër për email-in e padëshiruar ose reklamat e padëshiruara, që vijnë përmes email-it. Është më mirë që këto mesazhe të mos hapen fare ose të fshihen. Për fat të mirë, shumica e shërbimeve të postës elektronike ofrojnë disa mbrojtje, duke përfshirë filtrimin e spam-it.

Fishing (peshkim ose futje në grackë)

Disa email-e pretendojnë të jenë nga një **bankë** ose **burim i besuar**, për të vjedhur informacione personale. Është e lehtë për dikë që të krijojë një email që duket sikur vjen nga një biznes i caktuar. Duhet treguar kujdes ndaj çdo email-i që kërkon një përgjigje urgjente.

Hapja e llogarisë tuaj të email-it

Mund të hapet një llogari email-i falas nga çdo ofrues kryesor i postës elektronike, përfshirë **Gmail, Yahoo dhe Outlook.com**.

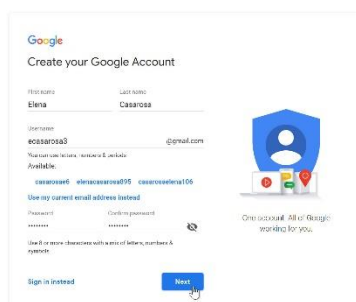
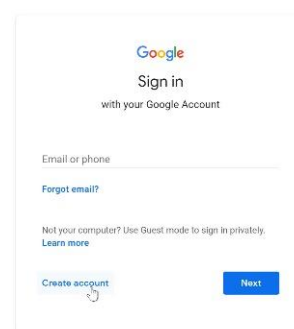
Shembulli ofron udhëzime hap pas hapi për hapjen e llogarisë së email-it tek ofruesi **Gmail**, si dhe **dërgimin, marrjen dhe menaxhimin** e email-it.

Krijimi i një llogarie Gmail

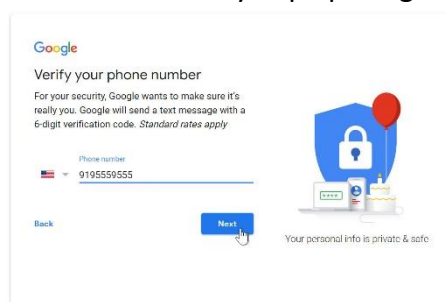
Për të krijuar një adresë **Gmail**, fillimisht krijohet një **llogari Google**. Gmail ju ridrejton në faqen e regjistrimit të llogarisë Google. Duhet të jepen disa informacione bazë, si **emri, data e lindjes, gjinia dhe vendndodhja**. Gjithashtu duhet të zgjidhet një **emër** për adresën personale të re të Gmail. Pasi të krijohet llogaria, do të mund të shtohen **kontaktet** dhe të rregullohen **cilësimet e postës**.

Për të krijuar një llogari:

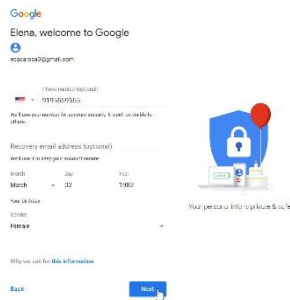
1. Shkohet te **www.gmail.com**.
2. Klikohet **Create account** (krijo llogari).
3. Do të shfaqet **formulari i regjistrimit**. Ndiqen udhëzimet duke vendosur informacionin e kërkuar.



4. Më pas vendoset **numrin personal i telefonit** për të verifikuar llogarinë personale. Google përdor një proces verifikimi me dy hapa për sigurinë tuaj.



5. Do të merret një mesazh me tekst nga Google me një **kod verifikimi**. **Vendoset kodi** për të përfunduar verifikimin e llogarisë.
6. Më pas shfaqet një formular për të futur disa nga të dhënat personale, si emrin dhe datëlindjen.



7. Rishikohen **kushtet e shërbimit** dhe **politikën e privatësisë së Google**, më pas klikohet "**Pranoj**".
8. Llogaria do të krijohet.



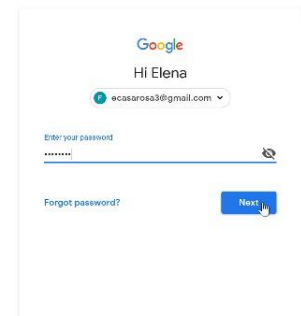
Ashtu si me çdo shërbim online, është e rëndësishme të zgjidhet një **fjalëkalim i vështirë** për mos u gjetur lehtësisht nga dikush tjetër.

Hyrja në llogarinë personale

Kur krijohet për herë të parë llogaria personale, identifikimi bëhet automatikisht. Megjithatë, në shumicën e rasteve, duhet bëhet **identifikimi** në llogarinë personale dhe **të dilët (log out)** kur të mbarohet punë me të. Dalja është veçanërisht e rëndësishme, nëse përdoret një kompjuter i përbashkët (për shembull, në një **bibliotekë** ose **zyrë**), sepse në këtë mënyrë pengohen të tjerët të shohin email-et personale të të tjerëve.

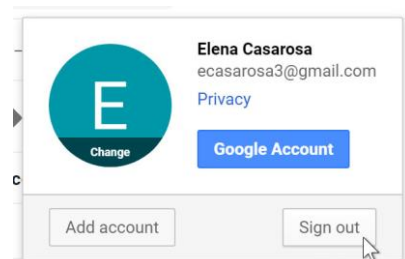
Për t'u identifikuar:

1. Shkohet te **www.gmail.com**
2. Shkruhet **emri i përdoruesit** (adresën personale e email-it) dhe **fjalëkalimi**, më pas klikohet **Next** (tjetër).

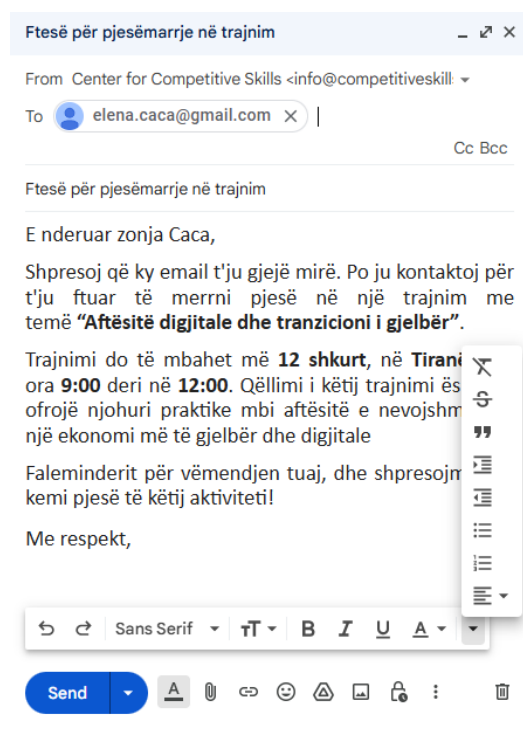


Për të dalë nga llogaria

Në këndin e sipërm djathtas të faqes, gjendet rrethi që ka inicialin e parë personal. Për të dalë, klikohet rrethi dhe zgjidhet **Sign out** (dil).



Dërgimi i email-it ³⁴



Tani që është krijuar një llogari Gmail-i, mund të dërgohen mesazhe me email. Shkrimi i një email-i mund të jetë aq i thjeshtë sa shkrimi i një mesazhi, ose mund të përdoret **formatimi i tekstit, bashkëlidhjet** dhe një **nënshkrim** për të personalizuar mesazhin.

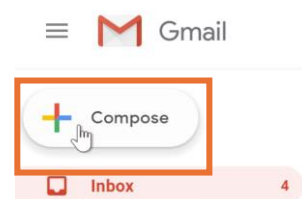
Në këtë pjesë, do të përshkruhet sesi **krijohet një email**, sesi shtohet një **bashkëlidhje** dhe sesi krijohet një **nënshkrim**, që do të shfaqet në të gjitha mesazhet që dërgohen.

Kur shkruhet një email, do të përdoret **dritarja e kompozimit**. Aty mund të shtoni adresën **e email-it të marrësve, temën (subject) dhe faqen e email-it**, që është vetë mesazhi. Gjithashtu do të mund të përdoren lloje të ndryshme të **formatimit të tekstit**, si dhe një ose më shumë **bashkëlidhje**. Po ashtu,

mund të krijohet edhe një **nënshkrim**, që do të shtohet në fund të çdo email-i që dërgohet.

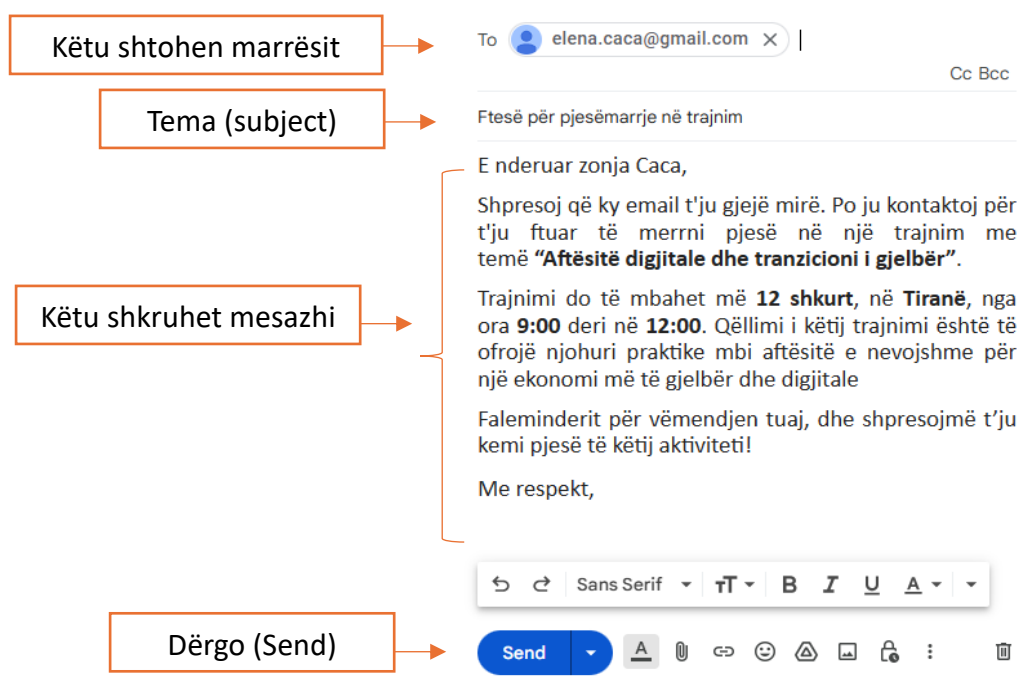
Për të dërguar një email

1. Në **panelin e majtë të menusë**, klikohet butoni **Compose** (shkruaj).
2. **Dritarja e kompozimit** do të shfaqet në këndin e poshtëm djathtas të faqes.
3. Duhet të shtohet një ose më shumë **marrës** në **fushën To:** (për). Kjo bëhet duke shtypur një ose më shumë **adresa email-i**, të ndara me presje.
4. Shkruhet një **temë (subject)** për mesazhin.



³⁴ Sugjerohet shikimi i videos “Dërgimi i një emaili në Gmail”

5. Në hapësirën e **email-it** shkruhet mesazhi. Në përfundim klikohet **Send** (dërgo).



Shtimi i bashkëlidhjeve

Një **bashkëlidhje** është thjesht një **skedar** (si një imazh ose dokument), që dërgohet së bashku me email-in. Për shembull, nëse aplikohet për punë, mund të dërgohet **CV-ja** si një bashkëlidhje me faqen e email-it. Në email mund të përfshihet një shpjegim se çfarë përmbajtje ka bashkëlidhja, veçanërisht nëse marrësi nuk pret një bashkëlidhje.

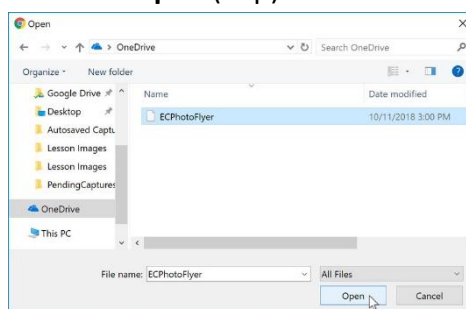
Nuk duhet harruar të bashkëlidhet skedari, **përpara se** të klikohet **Send** (dërgo).

Për të shtuar një bashkëlidhje:

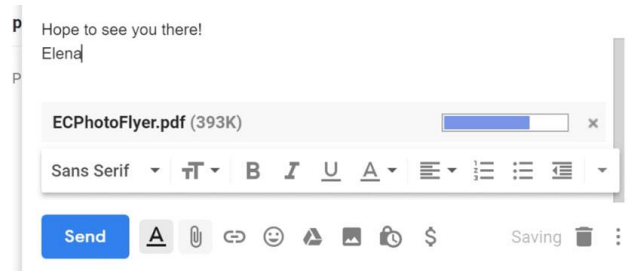
1. Ndërsa hartohet një email, klikohet **ikona e kapëses së letrës** në fund të dritares.



2. Do të shfaqet një **kuti dialogu për ngarkimin e skedarit**. Zgjidhet skedari që do të bashkëlidhet dhe më pas klikohet **Open** (hap).



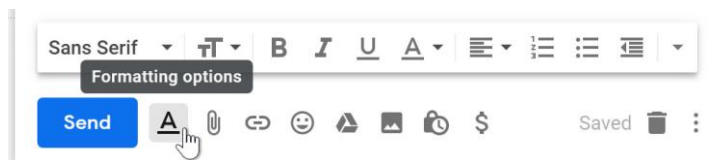
3. Materiali do të fillojë të ngarkohet. Shumica e bashkëlidhjeve do të ngarkohen brenda pak sekondash, por ato që janë më të mëdha mund të zgjasin më shumë.



4. Kur të jeni gati për të dërguar email-in, klikohet **Send** (dërgo).

Formatimi i email-it

Gmail-i lejon shtimin e llojeve të ndryshme të **formatimit** në tekst. Klikohet **butoni i formatimit** në fund të dritares së kompozimit, për të parë mundësi të ndryshme formatimi.



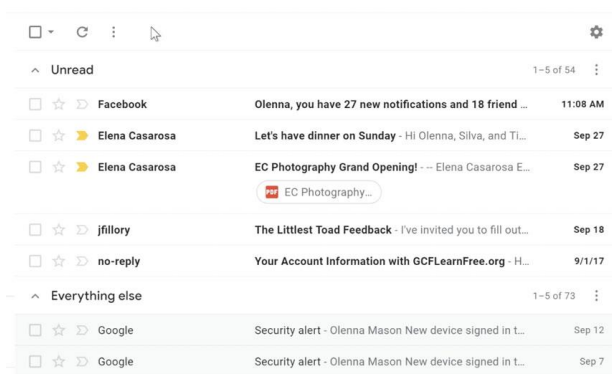
Për email-e më serioze, si **aplikimet për punë**, duhet bërë kujdes të mos shtohen formatime që janë **joformale** (ngjyra të ndezura ose emotikonat).

Email-et e mbërritura në postën personale

Përveç **dërgimit të** email-e ve, **merren** edhe email-e nga të tjerët. Pasi lexohet një email, ka disa veprime që mund të ndërmerren, duke përfshirë **hapjen e një bashkëlidhjeje** (nëse ka), kthimi i **përgjigjes** së mesazhit, **t'i dërgohet** dikujt tjetër ose - nëse nuk ka kohë për t'u marrë me email-in - shtohet një **yll** si kujtesë për t'u lexuar më vonë.

Nëse marrësi është **me pushime** për disa ditë ose më shumë, mund të krijohet një **përgjigje automatike për pushime**, në mënyrë që njerëzit informohen se marrësi nuk mund ta kontrollojë email-in.

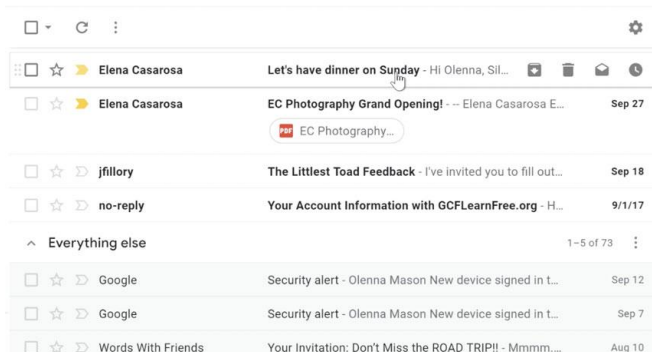
Leximi i email-it



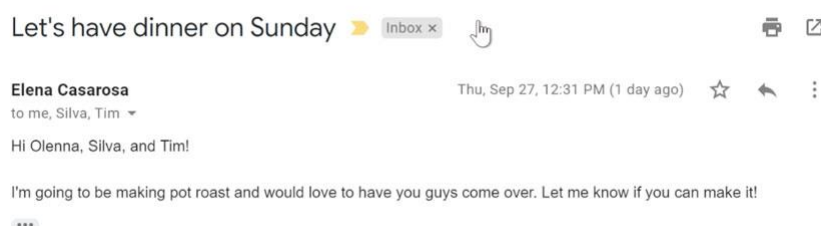
Si parazgjedhje, çdo email që merret do të shkojë në **postën personale hyrëse (Inbox)**. Dallohet se cilat email-e janë **të palexuara**, sepse ato do të jenë me shkrim **të theksuar**. Gjithashtu mund të shihet emri i **dërguesit**, subjekti i email-it dhe fjalët e para të **tekstit të email-it**.

Për të lexuar një email

1. Nga Inbox-i, klikohet email-i që duhet të lexohet.

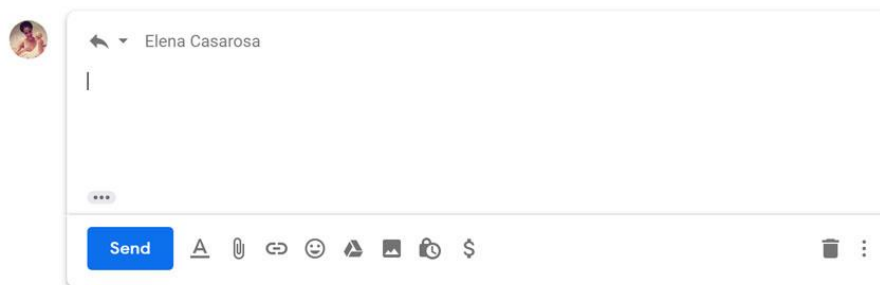


2. Email-i do të hapet në të njëjtën dritare.

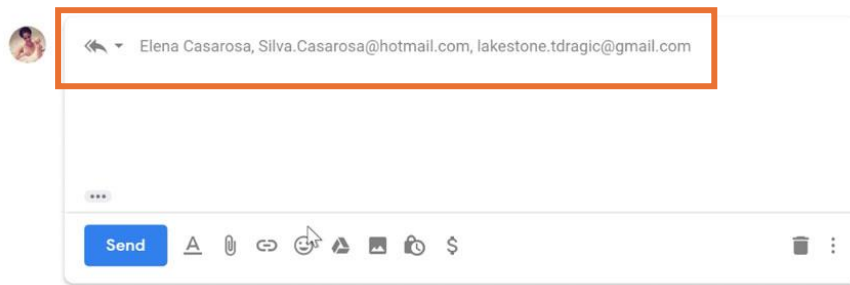


Kthimi i përgjigjes

Shpesh duhet t'i jepet **përgjigje** një email-i që dikush tjetër e dërgon, në vend që të shkruhet një mesazh i ri. Kur jepet **përgjigje**, adresa e email-it të marrësit do të shfaqet automatikisht në fushën **To:** (për:), kështu që nuk do të jetë e nevojshme të zgjidhet marrësi.



Ndonjëherë emaili i dërgohet disa personave dhe duhet të vendoset nëse do t'i kthehet **përgjigje vetëm personit që dërgoi mesazhin** ose **të gjithëve** (dërguesit dhe të gjithë marrësve). Për shembull, nëse marrësi po bashkëpunon me një grup njerëzish me email, ndoshta do të dëshironte të përdorte **Reply to all** (përgjigju të gjithëve), në mënyrë që të gjithë ta marrin mesazhin. Nëse duhet t'i dërgohet një mesazh më privat dërguesit, duhet të zgjidhet **Reply** (përgjigju), në mënyrë që mesazhi të ngelet vetëm midis dëgjuesit dhe marrësit.

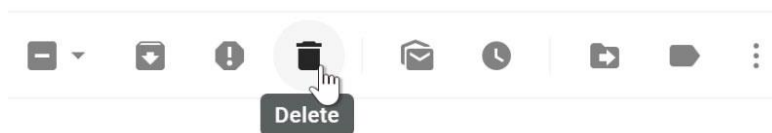


Fshirja e mesazheve të padëshiruara

Gmail jep hapësirë të mjaftueshme për të mbajtur email-e dhe bashkëlidhjet e tyre. Megjithatë është mirë t'i fshihen mesazhet e padëshiruara, për ta bërë më të lehtë gjetjen e atyre që dëshirohen.

Fshirja e mesazheve

Ndërsa mesazhi është i hapur në ekran, klikohet butoni **Delete (fshi)**.



Shënim: Të gjitha informacionet e marra në këtë modul do të jenë të dobishme për realizimin e moduleve të mëposhtme:

- Aftësi për të kërkuar punë (për aplikimin për punë përmes përdorimit të kompjuterit dhe internetit, si dhe përdorimi i email-it për dërgimin e CV-së dhe letrës së motivimit).
- Dokumentacioni personal dhe kontrata e punës (aplikime në e-Albania për marrjen e dokumentacionit personal).

MODULI 4. AFTËSI TË GJELBRA PËR PUNË TË GJELBRA

Qëllimi i modulit: Moduli synon njohjen e pjesëmarrësve me aftësitë e gjelbra, zbatimin e tyre në jetën personale dhe në punë, aftësimin për t'u orientuar në punë të gjelbra, për të kontribuar në qëndrueshmërinë e mjedisit, si dhe për t'u përballur me sfidat e jetës

Çështje kyçe: aftësi të gjelbra, ripërdorim, riparim, kursim, energji, burime, ulje e mbetjeve, riciklim, punë të gjelbra, qëndrueshmëri.

4.1 Aftësitë e gjelbra³⁵

Aftësitë e gjelbra: Janë ato aftësi që i ndihmojnë individët dhe bizneset të punojnë në mënyrë më miqësore me mjedisin, duke zvogëluar ndotjen dhe duke ruajtur burimet natyrore. Shembuj të aftësive të gjelbra në përditshmëri dhe në punë janë si më poshtë:

Ripërdorimi: Riparimi i sendeve të vjetra është një mënyrë e thjeshtë për të kursyer para dhe për të ulur mbetjet. Në vend që të blihen sende të reja, riparimi i një karrigeje të prishur apo rregullimi i një veshjeje mund të jetë një zgjidhje praktike dhe ekonomike. Kjo mund të aplikohet edhe në vendin e punës, ku ripërdorimi i mjeteve apo materialeve të nevojshme ul shpenzimet dhe tregon aftësi të mira në menaxhimin e burimeve.

Kursimi i energjisë: Përdorimi i lavatriçes vetëm kur mbushet plotësisht, ndihmon në uljen e sasisë së energjisë së shpenzuar dhe rrjedhimisht të pagesës për të. Në vendin e punës, mbyllja e pajisjeve elektrike kur nuk janë në përdorim dhe përdorimi i ndriçimit atëherë kur duhet, ndihmon në uljen e shpenzimeve të energjisë dhe është një praktikë që vlerësohet nga punëdhënësit.

Kursimi i ujit: Duke mos e lënë ujin të rrjedhë pa kryer punë, kursen para dhe ndihmon mjedisin. Përdorimi me kujdes i ujit në shtëpi, si gjatë larjes së enëve, të trupit, të veshjeve etj., ul shpenzimet dhe ndihmon në ruajtjen e burimeve të tij. Në vende si kafenet apo restorantet, përdorimi “i zgjuar” i ujit gjatë larjes së enëve ose pastrimit është një praktikë e dobishme.

Mbajtja pastër e ambientit: Një mjedis i pastër ndihmon të ndihesh më mirë dhe është më i sigurt për të gjithë. Ruajtja e pastërtisë në vendin e punës është një mënyrë për të treguar profesionalizëm dhe për të përmirësuar ambientin e punës. Ndërkohë, ndarja e mbeturinave sipas llojit ndihmon në uljen e ndotjes dhe është një aftësi e vlefshme për vendet e punës si dyqanet apo zyrat, ku pastërtia dhe organizimi janë të rëndësishme.

³⁵ Shih aktivitetin “Aktivitete të gjelbra” të “Fletë pune dhe materiale shoqëruese”

Ripërdorimi i sendeve: Përdorimi i çantave prej rrobe ose të ripërdorshme, në vend të atyre prej plastike, ndihmon në kursimin e parave dhe mbron mjedisin nga mbetjet plastike. Përdorimi i çantave të ripërdorshme për pazar dhe shmangia e qeseve plastike ul ndotjen dhe kursen para. Në vendin e punës mund të përdoren qese të ripërdorshme për paketim, gjë që ndihmon në krijimin e një ambienti më të gjelbër dhe në kursimin e burimeve.

4.2 Punët e gjelbra³⁶³⁷

Punë e gjelbër konsiderohet çdo punë që kontribuon për të **ruajtur ose mbrojtur mjedisin**:

- Zvogëlimi i ndotjes dhe mbetjeve;
- Zhvillimi i burimeve të ripërtëritshme;
- Përdorimi i teknologjive të gjelbra për efikasitet më të lartë dhe ndikim më të ulët në mjedis.

Zhvillimi i ekonomisë së gjelbër po sjell nevojën për punë dhe aftësi të gjelbra. Të gjithë sektorët do të kenë nevojë për ndryshime të qëndrueshme teksa miratohen politika të reja dhe investohet në industri të gjelbra.

Ekonomia e gjelbër po krijon vende të reja pune, veçanërisht në sektorin e ripërdorimit, i cili krijon mesatarisht 70 vende pune për çdo 1,000 ton mallra. Në BE, vendet e punës së gjelbër janë rritur ndjeshëm dhe mund të shtohen me 700,000 deri në vitin 2030.

Klasifikimi i punëve të gjelbra

- **Direkte:** Profesione që merren direkt me mjedisin (p.sh., menaxhimi i mbetjeve).
- **Indirekte:** Role që mbështesin qëndrueshmërinë në sektorë tradicionalë (p.sh., inxhinieri për efikasitet energjie).

Disa **shembuj të punëve të gjelbra**:

1. Punonjës në menaxhimin e mbetjeve

Aftësitë e kërkuara: Aftësi për të identifikuar materiale të riciklueshme, njohuri mbi procedurat e menaxhimit të mbetjeve.

Përfitimi: Zvogëlon ndotjen dhe promovon riciklimin.

2. Pastrues ambientesh

Aftësitë e kërkuara: Njohuri mbi teknikat, materialet dhe lëndët ekologjike të pastrimit, teknika të eficiencës së përdorimit të burimeve (ujit, energjisë, materialeve të pastrimit, etj.), aftësi fizike.

Përfitimi: Mbron shëndetin publik dhe mjedisin.

3. Kopshtar

³⁶ Shih aktivitetin “Fjalori i gjelbër” te “Fletë pune dhe materiale shoqëruese”

³⁷ Shih aktivitetin “Të njohim kontributin e punëve të gjelbra” te “Fletë pune dhe materiale shoqëruese”

Aftësitë e kërkuara: Njohuri mbi kultivimin e bimëve, aftësi për menaxhimin e kopshtit dhe përdorimin e teknikave ekologjike.

Përfitimi: Promovon ruajtjen e biodiversitetit dhe krijon hapësira të gjelbra në komunitet.

4. Ndihmës për instalimin e paneleve diellore

Aftësitë e kërkuara: Njohuri të thjeshta mbi teknologjinë diellore, aftësi teknike.

Përfitimi: Ndiemon në rritjen e përdorimit të energjisë së rinovueshme.

Këta shembuj tregojnë se aftësitë e gjelbra janë thelbësore për zhvillimin e një ekonomie më të qëndrueshme dhe ofrojnë mundësi për ata që dëshirojnë të kontribuojnë në ruajtjen e Tokës.³⁸

³⁸ Shih aktivitetin “Dilema të gjelbra” të “Fletë pune dhe materiale shoqëruese”

MODULI 5. NJOHJA E VETVETES DHE VENDIMMARRJA

Qëllimi i modulit: Moduli synon aftësimin e pjesëmarrësve me mendësinë dhe procesin e vetëvlerësimit, hulumtimit të tregut dhe vendimmarrjes për punësim të qëndrueshëm dhe mundësi për rritje në karrierën profesionale.

Çështje kyçe: vetëvlerësimi, hulumtimi i tregut, karriera, puna, tregu i punës, vendimmarrja

Përpara se dikush të fillojë kërkimin për punë, formim profesional apo arsim, është e rëndësishme të dije se cilat janë mundësitë. **Vetëvlerësimi** është procesi i reflektimit të vetëdijshëm mbi aftësitë, qëllimet, vlerat dhe mundësitë personale. Ky proces është thelbësor për të kuptuar se çfarë dimë të bëjmë më mirë dhe ku duam të përqendrohemi në zhvillimin e mëtejshëm.

Hulumtimi i tregut të punës është një hap tjetër i rëndësishëm në këtë proces. Ai përfshin mbledhjen e informacionit mbi punë dhe profesione të ndryshme, kërkesat e punëdhënësve dhe mundësitë e zhvillimit të aftësive. Njohuritë e fituara nga hulumtimi i tregut ndihmojnë individët të identifikojnë mundësitë më të përshtatshme për ta dhe të përcaktojnë se cilat aftësi duhet të zhvillojnë për të arritur qëllimet e tyre profesionale.

Përveç vetëvlerësimit dhe hulumtimit të tregut, **vendimmarrja** është një komponent thelbësor për të siguruar një të ardhme të qëndrueshme në karrierën personale. Vendimmarrja e mirë kërkon analizimin e mundësive, krahasimin e tyre me prioritetet dhe vlerat personale, dhe marrjen e hapave konkretë për t'i arritur qëllimet. Ky proces përfshin krijimin e një plani veprimi, përcaktimin e qëllimeve afatshkurtra dhe afatgjata, dhe përshtatjen e tyre sipas nevojave dhe ndryshimeve në tregun e punës.

Vetëvlerësimi i mirë është bazë për vendimmarrje të qëndrueshme dhe të informuar, veçanërisht kur bëhet fjalë për vendime që lidhen me karrierën dhe zhvillimin personal.

5.1 Procesi i vetëvlerësimit³⁹

Vetëvlerësimi nuk është një proces i vetëm, por një praktikë që duhet përsëritur periodikisht, për të përshtatur qëllimet dhe strategjitë sipas ndryshimeve personale dhe të tregut të punës. Ai ndihmon në identifikimin e nevojave për përmirësim, duke e bërë individin më konkurrues në tregun e punës.

Vetëvlerësimi bazohet në identifikimin nga vetë individi të:

- Aftësive dhe cilësive e tij;
- Aftësive apo fushave ku ka nevojë për përmirësim;
- Mundësive apo rrethanave që disponon dhe mund të gjejë për të arritur qëllimet;

³⁹ Shih aktivitetin “Procesi i vetëvlerësimit dhe plani personal i zhvillimit” te “Fletë pune dhe materiale shoqëruese”

- Pengesave dhe mënyrave të tejkalimit të tyre për të arritur suksesin e dëshiruar.

Pse është i rëndësishëm vetëvlerësimi?

- Ndhmon në përcaktimin e qëllimeve personale dhe profesionale;
- Lehtëson identifikimin e mundësive të karrierës që përputhen me aftësitë dhe interesat;
- Përgatit bazën për vendimmarrje të informuar në jetë dhe punë;
- Rrit vetëbesimin dhe ndihmon në menaxhimin e sfidave.

Hapat kryesorë të vetëvlerësimit:

1. **Identifikimi i aftësive:** Përmbledhje e aftësive teknike dhe të buta që zotërohen, si komunikimi, puna në grup, ose njohuritë teknike.
2. **Përcaktimi i interesave:** Identifikimi i aktiviteteve që japin kënaqësi dhe motivim.
3. **Vlerësimi i vlerave personale:** Reflektimi mbi atë që është më e rëndësishme në jetë dhe punë, si etika, pavarësia apo kreativiteti.
4. **Analiza e përparësive:** Përmbledhje e fushave ku individ ndihet i sigurt dhe atyre që kërkojnë përmirësim.
5. **Përcaktimi i qëllimeve:** Vendosja e qëllimeve afatshkurtra dhe afatgjata bazuar në vetëvlerësimin e bërë.

Rezultatet e një procesi të plotë vetëvlerësimi:

- Një plan i qartë për arritjet personale dhe profesionale;
- Një strategji për zhvillimin e aftësive dhe ndërtimin e karrierës;
- Vendime më të informuara për shkollim/trajnim/punësim.

5.2 Hulumtimi i tregut të punës

Për të bërë një planifikim sa më të mirë të vendimmarrjes, individ duhet të ketë njohuri të qarta mbi përkufizimet dhe dinamikat e punësimit në treg. Njohja e koncepteve themelore ndihmon në orientimin e procesit të hulumtimit dhe marrjen e vendimeve.

- **Puna** është një veprimtari e organizuar e individit, që kryhet kundrejt një pagese, në kuadrin e punësimit të tij në një biznes apo industri të caktuar.
- **Karriera** përfshin faktin sesi një individ përgatitet për punë (arsim dhe formim), si dhe sesi bota e punës ndërthuret me pjesët e tjera të jetës, si me familjen, komunitetin dhe kohën e lirë.
- **Punëdhënësi** është personi, kompania apo organizata që paguan individët për të kryer punë.
- **Punëmarrësi** është individ që paguhet për të kryer një detyrë të caktuar në një kompani apo organizatë.
- **Zhvillimi i karrierës** është procesi i menaxhimit të jetës, të nxënies dhe të punës gjatë gjithë ciklit të jetës.

Pse është i rëndësishëm hulumtimi i tregut të punës?

Tregu i punës formohet kur punëdhënësit kërkojnë punonjës dhe individët kërkojnë punë. Ky treg mund të shihet si një “treg aftësish”, pasi aftësitë e punonjësve janë ato që përcaktojnë vlerën dhe kërkesën. Për të kuptuar dhe shfrytëzuar këtë treg, është e nevojshme të identifikohen:

- **Spektori dhe industritë kryesore:** Gjetja e fushave që kanë rritje dhe kërkesë të lartë për punonjës.
- **Aftësitë më të kërkuara:** Identifikimi i aftësive teknike dhe të buta që kërkohen nga punëdhënësit.
- **Mundësitë për zhvillim:** Zbulimi i mundësive për arsimim, trajnim dhe përparim profesional.

Hapat kryesorë të hulumtimit të tregut të punës:

1. **Analiza e kërkesave për aftësi:** Përcaktimi i aftësive dhe kualifikimeve që kërkohen më shpesh nga punëdhënësit.
2. **Hulumtimi i vendeve të disponueshme të punës:** Njohja me mundësitë që ofrohen nga Zyrat e Punës se vendit dhe portalet e punësimit ose grupet e rrjeteve sociale lokale.
3. **Shfrytëzimi i Qendrave të Formimit Profesional:** Informimi rreth kurseve të trajnimit që ofrohen në qendra, si p.sh. për aftësi teknike, profesione apo edhe përdorimi bazë i kompjuterit. Nëpërmjet aftësimit në kurse, rriten mundësitë e punësimit.
4. **Vendosja e qëllimeve të thjeshta dhe realiste:** Synimi fillestar është gjetja e një pune të thjeshtë që mund të bëhet me aftësitë që individi ka. Me kohën, mund të mësohen aftësi të reja dhe individi të përparojë në karrierë.

5.3 Vendimmarrja⁴⁰

Ky proces është thelbësor në kontekste të ndryshme, përfshirë arsimin, trajnimin dhe punësimin, duke ndihmuar individët të përcaktojnë drejtimin e duhur për të arritur qëllimet e tyre. Për të arritur në një vendim të mirëinformuar, individi duhet të mbledhë informacion mbi:

- mundësitë që ofrohen për trajnim, shkollim dhe punësim;
- kurset dhe programet në dispozicion, të tilla si kurset afatshkurtra, afatmesme dhe afatgjata (publike ose private), dhe llojet e profileve profesionale që ato kanë;
- institucionet arsimore dhe kushtet e tyre, duke përfshirë kërkesat për regjistrim, tarifën dhe kriteret e pranimit;
- buxhetin e nevojshëm, kostot totale të trajnimit/shkollimit dhe mundësitë për sigurimin e buxhetit;

⁴⁰ Shih aktivitetin “Vendimmarrja” të “Fletë pune dhe materiale shoqëruese”

- mënyrat për të kërkuar dhe aplikuar për trajnim, shkollim dhe punë, duke përdorur platforma online, qendra trajnimi/punësimi ose referenca personale.

Hapat kryesorë për vendimmarrje

1. **Qartësimi i vendimit:** Përfshin përcaktimin e natyrës dhe rëndësisë së vendimit që do të merret, si dhe identifikimin e pasojave të mundshme.
2. **Analiza e zgjidhjeve të mundshme:** Përfshin listimin e të gjitha alternativave të disponueshme, analizimin e anëve pozitive dhe negative të secilës zgjidhje, dhe parashikimin e rezultateve të mundshme.
3. **Mbledhja e këshillave dhe informacionit:** Përfshin grumbullimin e të dhënave të sakta dhe të përshtatshme për vendimin që duhet të merret, si dhe konsultimin me burime të besueshme për të përmirësuar bazën e informacionit.
4. **Parashikimi i rezultateve të vendimit:** Përfshin përcaktimin e objektivave të dëshiruara dhe vlerësimin se si çdo alternativë ndikon në arritjen e këtyre objektivave.
5. **Marrja e vendimit:** Përfshin zgjedhjen e mundësisë më të mirë pas analizimit të informacionit dhe pasojave të mundshme. Ky hap finalizon procesin dhe përcakton drejtimin e veprimeve të mëtejshme.

Rëndësia e vendimmarrjes së informuar

- **Efektiviteti:** Ndhmon në përdorimin optimal të burimeve dhe kohës.
- **Strategjia:** Siguron një qasje të planifikuar për arritjen e qëllimeve.
- **Përgjegjshmëria:** Përcakton një bazë të fortë për të menaxhuar sfidat dhe për të maksimizuar rezultatet pozitive.
- **Përshtatshmëria:** Lejon përshtatjen e vendimeve në bazë të ndryshimeve në rrethana ose informacion të ri.

MODULI 6. DOKUMENTACIONI PERSONAL DHE KONTRATA E PUNËS

Qëllimi i modulit: Ky modul ka qëllim të ofrojë njohuri për rëndësinë e dokumentacionit personal dhe kontratave, duke përgatitur pjesëmarrësit për të kuptuar dhe menaxhuar këto dokumente në mënyrë korrekte dhe të sigurt. Ky modul synon gjithashtu të ndihmojë pjesëmarrësit të zhvillojnë aftësitë e nevojshme për të hartuar dhe shkruar një CV të mirë dhe një letër motivimi efektive.

Çështje kyçe: dokumentacioni personal, e-Albania, CV, letër motivimi, kontratë, kontrata e punës, elementet e kontratës.

6.1 Dokumentacioni personal

Dokumentacioni personal është thelbësor për verifikimin e identitetit, qasjen në shërbime etj.

6.1.1 Karta e identitetit

Karta shqiptare e identitetit (ose letërnjoftimi shqiptar) është një kartë identiteti kombëtare e lëshuar nga autoritetet shqiptare për shtetasit shqiptarë. Ajo është dëshmi e identitetit, shtetësisë dhe vendbanimit. Karta e identitetit është e detyrueshme për shtetasit mbi 16 vjeç, kushton 1500 lekë dhe vlen 10 vjet. Karta e identitetit përdoret për identifikim në situata të ndryshme, si votimi, aplikimi për shërbime ose ndërveprimi me autoritetet.

Procedura e lëshimit

Individi shkon në zyrën përkatëse të bashkisë dhe kërkon të pajiset me kartë identiteti shqiptare (pas pagesës së tarifës së kërkuar, aktualisht 1500 lekë, në zyrën postare), ku i bëhet një fotografi digjitale e fytyrës dhe i merren shenjat e gishtave. Karta mund të merret personalisht pas rreth 15 ditësh, kur mbajtësi identifikohet me shenjat e gishtave.



6.1.2 Pasaporta

Pasaporta e Shqipërisë është një dokument udhëtimi i lëshuar nga Ministria e Brendshme për shtetasit shqiptarë, që vërteton identitetin dhe kombësinë e mbajtësit dhe mundëson udhëtimin jashtë vendit. Ato përdoren edhe si dëshmi identiteti brenda vendit, së bashku me kartën e identitetit.

Pasaporta kushton 7500 lekë dhe vlen 10 vjet (5 vjet për të miturit).

Pasaporta është e domosdoshme për udhëtime ndërkombëtare, ku shënohet hyrja dhe dalja në vende të huaja. Çdo shtet ka pasaportën përkatëse dhe ka ligje me të cilat rregullon vlefshmërinë e saj, si dhe me ligje të tjera të posaçme rregullon vlefshmërinë e pasaportave të shteteve tjera.

Procedura e lëshimit

Për të marrë pasaportën, qytetarët shqiptarë shkojnë në zyrën postare lokale për të paguar tarifën dhe më pas në zyrën e regjistrimit të bashkisë. Aty personi fotografohet dhe gjurmët e gishtërinjve digjitalizohen. Të dhënat e mbledhura dërgohen në qendrën e prodhimit në Tiranë.



6.1.3 Certifikatat

Certifikata është një dokument që vërteton të dhëna të ndryshme: personale, kualifikime, statusin ligjor etj., dhe shpesh është e nevojshme për qëllime ligjore dhe profesionale. Çdo certifikatë ka një qëllim specifik, si vërtetimi i arritjeve arsimore apo statusit ligjor.

Certifikata arsimore është dokumenti që lëshohet pas përfundimit të suksesshëm të një kursi, programi edukativ ose aftësimi, ose pas kalimit të provimeve në një institucion arsimor dhe aftësimi, i cili është i certifikuar dhe i licencuar. Certifikatat arsimore dhe profesionale kontribuojnë në përmirësimin e mundësive të punës dhe vërtetojnë kualifikimet e individëve. Përveç kësaj, certifikata është Gjithashtu një dokument zyrtar që jep të dhëna mbi një person. Këtu përfshihen certifikatat arsimore, certifikata lindjeje, certifikata martese dhe kualifikime profesionale. Dokumentet si certifikatat e lindjes dhe martese janë të nevojshme për procese ligjore dhe për aplikime të ndryshme.

Me digjitalizimin e regjistrave të gjendjes civile në Shqipëri, që nga viti 2008, certifikatat nuk shkruhen më me dorë, por me kompjuter. Certifikatat e lindjes (certifikatat personale), certifikatat familjare, certifikatat e martesës dhe një sërë certifikatash të tjera mund të merren nga portali E-Albania (e-Albania.al).

6.1.4 Dokumente të tjera

Ekzistojnë dhe dokumente të tjera, të rëndësishme për identifikimin dhe përmbushjen e kërkesave të ndryshme ligjore dhe profesionale. Këto dokumente ndihmojnë në vërtetimin e statusit dhe të drejtat e individëve në situata të ndryshme:

- Patenta: Dokumenti që vërteton aftësinë për të drejtuar automjete dhe përmbushjen e kërkesave ligjore për këtë aktivitet;
- Kartë studenti: Dokumenti që vërteton statusin e një individi si student në një institucion arsimor dhe mundëson përfitimin e shërbimeve të ndryshme;
- Kartela shëndetësore;
- Licenca profesionale;
- Dokumente të tjera që mund të jenë të nevojshme për qëllime të ndryshme.

6.2 Përdorimi i platformës E-Albania⁴¹

Platforma e-Albania është portali qeveritar për shërbime elektronike në Shqipëri, i menaxhuar nga Agjencia Kombëtare e Shoqërisë së Informacionit. Ajo ofron shërbime publike online për qytetarët dhe bizneset përmes një platforme të vetme, duke mundësuar aplikimin dhe marrjen e dokumenteve me vlerë ligjore në kohë reale, përmes kompjuterëve, tabletëve ose smartfonëve.

Që nga viti 2020, aplikimet për shërbime publike bëhen vetëm online përmes kësaj platforme, duke eliminuar paraqitjen në sportele. Portali është i lidhur me Platformën Qeveritare të Ndërveprimit, duke mundësuar komunikimin mes sistemeve të 60 institucioneve publike.

Në mënyrë që të pajiseni me dokumentacione të ndryshme (përfshirë këtu certifikatat, apo vërtetime të ndryshme), ju duhet të krijoni një llogari në e-Albania nëpërmjet kompjuterit, tabletit ose smartfonit.

Regjistrimi në portalin e-Albania⁴²

Në mënyrë që të përftohen shërbimet elektronike të ofruara nga portali qeveritar e-Albania duhet të hyhet në llogarinë personale në portal. Regjistrimi në portalin qeveritar e-Albania mund të kryhet si për shtetasit shqiptarë, ashtu dhe për shtetasit e huaj të pajisur me leje qëndrimi në Shqipëri. Shtetasit shqiptarë mund të regjistrohen nëpërmjet Numrit Personal të Identifikimit, të cilin e gjejnë në kartën e tyre të identitetit ose në pasaportë.

Pasi të jetë hapur portali www.e-Albania.al duhet të ndiqen hapat e mëposhtëm:

a. Klikohet "Regjistrohu/Register":

⁴¹ ⁴¹ Shih aktivitetin "Nxjerrja e certifikatës personale në e-Albania" të "Fletë pune dhe materiale shoqëruese"

⁴² Sugjerohet shikimi i videos "Regjistrimi në e-Albania" dhe "Identifikimi në llogarinë e-Albania"

b. Plotësohen të gjitha të dhënat e specifikuar në formularin e regjistrimit:

 [KRYESORE](#) [E-SHËRBIME](#) [SHËRBIME INFORMATIVE](#) [NDIHMË DHE SUPORT](#) [Hyr](#) | [Regjistrohu / Register](#)

Register your business as a foreign citizen

[kërko shërbimin](#) 

Regjistrohu në e-Albania
Register in e-Albania

Plotësoni të dhënat e përdoruesit / Fill in the User Data

Kodi i përdoruesit (NID: Numri personal i identifikimit) / User Personal Identification Number (NID) *:

Data e skadimit të kartës së identitetit / Identification document expiry date *:

Fjalëkalimi / Password *:

Fjalëkalimi përsëri / Retype password *:

E-mail*:

Numri i celularit / Mobile phone number*:

Pyetja e sigurisë / Security Question*:

Përgjigja e pyetjes së sigurisë / Answer of the Security Question*:

- Kodi i përdoruesit (NID: Numri personal i identifikimit)/User Personal Identification Number (NID): Është numri personal i identifikimit.
- Data e skadimit të kartës së identitetit / Identification document expiry date: Vendoset data e skadimit të kartës së identitetit në formatin *datë.muaj.vit*.
- Fjalëkalimi/PassWord: Fjalëkalimi duhet të jetë 8 deri në 12 karaktere i gjatë dhe nuk duhet të fillojë ose mbarojë me hapësira.
- Email: Në këtë adresë do të vijë linku i aktivizimit të llogarisë dhe të gjitha njoftimet që kanë të bëjnë me aplikimet tuaja.
- Numri i celularit/Mobile phone number: Sigurohuni që të vendoset në formatin e duhur. Për numrat shqiptarë formati është '06xxxxxxxx', ndërsa për numrat jashtë Shqipërisë, formati i saktë është '0044/0039/0032xxxxxxxx', në varësi të shtetit ku jetoni.

- Të dhënat personale (Emri/Name, Mbiemri/Surname, Atësia/Father Name, Mëmësia /Mother Name, Datëlindja/Birthdate): Duhet të bëhet kujdes që të gjitha të dhënat të jenë të sakta dhe të përputhen me të dhënat e Regjistrimit të Gjendjes Civile.

** Kujdes me të dhënat që mund të kenë "ë", ose "ç".*

Nëse edhe pas verifikimit të të dhënave personale në Gjendjen Civile do të hasen vështirësi me regjistrimin, kontaktohet me sektorin ndihmës (helpdesk) në helpdesk@e-Albania.al.

c. Plotësohet kodi gjashtëshifror i dërguar me SMS në numrin personal të telefonit dhe klikohet në linkun e aktivizimit në adresës personale të email-it për aktivizimin e llogarisë personale.

Për më tepër ndihmë për procedurën e regjistrimit në portalin unik qeveritar e-Albania, ndiqet kjo video ilustruese: https://www.youtube.com/watch?v=xF4rvSw_YnKI

Identifikimi në portalin qeveritar e-Albania

Portali qeveritar e-Albania mund të përdoret kudo nga një kompjuter, tablet apo aparat celular. Ai mund të përdoret për marrjen e shërbimeve nga të gjithë shtetasit që kanë një numër identifikimi shqiptar dhe shtetasit e huaj, pa patur nevojën e identifikimit për shërbimet që ofrohen për këta të fundit.

Identifikimi në llogarinë në e-Albania kryhet duke vendosur, përveç të dhënave (NID/NIPT dhe fjalëkalimin), dhe kodin 6-shifror (fjalëkalim me një përdorim), që dërgohet në numrin e telefonit dhe në adresën e email-it, në çdo rast identifikimi apo ndryshimi të fjalëkalimit.

Fjalëkalimi⁴³

Kujdes, nëse fjalëkalimi vendoset tri herë gabim, llogaria do të bllokohet për tri orë. Nëse nuk mbahet mend fjalëkalimi, për të vendosur një fjalëkalim të ri, ndiqen hapat e mëposhtëm:

1. Klikohet "Keni harruar fjalëkalimin tuaj?";
2. Vendoset NID/NIPT për konfirmimin e identitetit;
3. Vendoset kodi 6-shifror që keni marrë me email/SMS;
4. Klikohet butonin vijoni me identifikimin;
5. Vendoset përgjigjja e pyetjes së sigurisë;
6. Vendoset fjalëkalimi i ri 6-shifror me një përdorim që u dërgua me email/SMS;
7. Vendoset kodi tjetër 6-shifror që keni marrë me email/SMS;
8. Vendoset fjalëkalimin e ri.

Nëse nuk mbani mend "Pyetjen e sigurisë" ndiqni hapat e mëposhtëm:

1. Klikohet "Keni harruar fjalëkalimin tuaj?";
2. Vendoset NID/NIPT për konfirmimin e identitetit;
3. Vendoset kodi 6-shifror që keni marrë me email/SMS;
4. Klikohet butoni vazhdoni me identifikimin;

⁴³ Sugjerohet shikimi i videos "Gjenerimi i fjalëkalimit të ri në e-Albania"

5. Klikohet "Keni harruar pyetjen e sigurisë?";
6. Vendoset email-i për të verifikuar identitetin;
7. Fjalëkalimi u dërgua me sukses. Ju do të njoftoheni me email dhe sms për kodin e ri 6 - shifror;
8. Klikohet butonin "Identifikohuni në portalin e-Albania", për të vijuar me vendosjen e fjalëkalimit;
9. Vendoset NID dhe fjalëkalimi 6-shifror me një përdorim që keni marrë me email/SMS;
10. Vendoset kodi tjetër 6-shifror që keni marrë me email/SMS;
11. Vendoset fjalëkalimi i ri.

Nëse vijohet me probleme lidhur me hyrjen në portal, kontaktohet helpdesk@e-Albania.al, që të bëhet i mundur krijimi i një fjalëkalimi të ri.

6.3 Kontrata

6.3.1 Kontratat dhe llojet e tyre

Kontrata është një marrëveshje midis dy ose më shumë personave, ku ata bien dakord për diçka, si për shembull punë, shërbim ose produkt. Kontrata përfshin detaje të sakta lidhur me atë që do të realizohet dhe vendos kushte për të gjitha palët. Ajo është shumë e rëndësishme, sepse mbron të drejtat e të gjithë atyre që janë pjesë e marrëveshjes.

Llojet e kontratave

Ka shumë lloje kontratash dhe secila prej tyre ka rregulla dhe kushte, që duhen respektuar dhe zbatuar për të qenë të vlefshme. Kontratat më të zakonshmet janë:

- Kontrata e shërbimeve – Marrëveshje ku një person ofron një shërbim dhe merr pagesë për të.
- Kontrata e qirasë – Marrëveshje për të marrë banesë apo objekt me qira.
- Kontrata e punës – Marrëveshje për punë midis punëdhënësit dhe punëmarrësit.

Cilët janë elementet kryesore të një kontrate?

Kur nënshkruhet një kontratë, duhet t'i kushtohet vëmendje këtyre elementeve kryesore:

- Palët e kontratës – Emrat dhe të dhënat e personave ose kompanive që bëjnë marrëveshjen.
- Përshkrimi i qartë i detyrave – Çfarë duhet të bëjë personi ose kompania.
- Pagesa – Sa do të paguhet dhe kur.
- Koha – Kur fillon dhe përfundon kontrata ose sa zgjat marrëveshja.
- Firmosja – Të gjithë duhet ta nënshkruajnë kontratën për ta bërë atë të vlefshme.

Këshillë e rëndësishme: Përpara se të nënshkruhet një kontratë, lexohet me kujdes dhe bëhen pyetje nëse ka diçka që nuk e kuptohet. Gjithmonë ruhet një kopje e kontratës.

6.3.2 Kontrata e punës⁴⁴

Çfarë është një kontratë pune?

Kontrata e punës është një marrëveshje e domosdoshme, që rregullon marrëdhënien mes punëdhënësit dhe punëmarrësit. Ajo tregon të drejtat dhe detyrimet e të dyja palëve:

- **Siguron një marrëdhënie të drejtë pune** dhe përshkruan çfarë do të bëjnë palët.
- **Rregullohet me ligj:** Kodi i Punës parashikon dispozita lejuese dhe detyruese, sipas së cilave udhëhiqen punëdhënësi dhe punëmarrësi përgjatë punësimit.
- **Nënshkruhet nga të dyja palët:** Punëmarrësi dhe punëdhënësi duhet të firmosin kontratën.
- **Përmban informacion të rëndësishëm:** Si data e nënshkrimit, emrat dhe të dhënat e identitetit të palëve, përshkrimi i punës, pagesa dhe orari i punës.
- **Kontrata duhet të lexohet dhe të kuptohet:** Nëse ka diçka që nuk e kuptohet, bëhen pyetje dhe ruhen kopje të kontratës.

Me anë të kontratës së punës, punëmarrësi merr përsipër të ofrojë punën ose shërbimin e tij, sipas detyrave dhe rregullave që i caktohen nga punëdhënësi, kundrejt shpërblimit.

Pse është e rëndësishme kontrata e punës?

Kontrata e punës është e rëndësishme sepse nëpërmjet saj një punëmarrës dhe një punëdhënës i kanë të përcaktuara saktë të drejtat dhe detyrimet e tyre - punëmarrësi i njeh të drejtat e tij dhe kushtet e punës, ashtu siç është rënë dakord me punëdhënësin që prej momentit të lidhjes së kontratës.

Si mund të lidhet një kontratë pune?

Kontrata e punës lidhet me shkrim. Kur ajo nuk është lidhur me shkrim (në raste të veçanta dhe të justifikueshme), punëdhënësi është i detyruar që brenda 7 ditëve nga data e lidhjes së kontratës, ta hartojë atë me shkrim dhe të nënshkruhet prej tij dhe punëmarrësit. Nëse nuk lidhet me shkrim, punëdhënësi gjobitet me deri në tridhjetëfishin e vlerës së pagës minimale mujore.

Elementet kryesore të kontratës së punës:

1. Data e nënshkrimit;
2. Emrat dhe të dhënat e identitetit të palëve;
3. Përshkrimi i punës dhe detyrave;
4. Pagesa dhe koha e punës;
5. Kohëzgjatja e kontratës dhe pushimet;
6. Data e fillimit të punës;

⁴⁴ Shih aktivitetin “Kontrata e punës dhe elementet e saj kryesore” te “Fletë pune dhe materiale shoqëruese”

7. Periudha e provës.

Llojet e kontratave të punës

1. **Me afat të caktuar:** Për një periudhë të përcaktuar.
2. **Pa afat:** Marrëdhënia e punës vazhdon në mënyrë të përhershme.

Përfundimi i marrëdhënies së punës

- **Me afat të pacaktuar:** Mund të zgjidhet nga të dyja palët duke njoftuar palën tjetër:
 - javë për marrëdhëniet e punës deri në 6 muaj;
 - 1 muaj për marrëdhëniet e punës nga 6 muaj deri në 2 vjet;
 - muaj për marrëdhëniet e punës nga 2 deri në 5 vjet;
 - muaj për marrëdhëniet e punës mbi 5 vjet.
- **Gjatë periudhës së provës:** Secila palë mund të përfundojë kontratën me një njoftim 5 ditë para.

Nëse një palë e zgjidh kontratën pa respektuar afatet, zgjidhja trajtohet si zgjidhje e kontratës me efekt të menjëhershëm dhe pala që ka zgjidhur kontratën duhet të japë dëmshpërblim.

Zgjidhja e kontratës për shkaqe të justifikuara: Kontrata mund të përfundojë menjëherë për shkelje të rënda të detyrimeve nga njëra palë. Në rast të zgjidhjes të pajustificuar, mund të ndodhin ndëshkime për punëdhënësin.

Kohëzgjatja e punës

Kohëzgjatja ditore e punës:

- Koha e punës është deri në 8 orë në ditë dhe është e përcaktuar në kontratën e punës. Për të punëmarrësit nën 18 vjeç është deri në 6 orë.
- Kohëzgjatja e punës llogaritet brenda 24 orëve dhe nuk përfshin pushimet ose kohën për të shkuar dhe për t'u larguar nga vendi i punës.
- Punët e natës janë nga ora 22:00 deri në 6:00, dhe koha e punës natën nuk duhet të jetë më shumë se 8 orë pa ndërprerje.
- Orët e punës nga 19:00 deri në 22:00 paguhen me 20% shtesë, ndërsa ato nga 22:00 deri në 6:00 me 50% shtesë.

Kohëzgjatja javore e punës:

- Kohëzgjatja normale është deri në 40 orë në javë. Për punët e vështira ose të dëmshme për shëndetin mund të ketë kufizime.
- **Leja vjetore:**
- Punëmarrësit kanë të drejtë për të paktën 22 ditë pune pushim (leje) të paguar në vit, përveç festave zyrtare. Kur punëmarrësi nuk ka kryer një vit pune të plotë, kohëzgjatja e lejes vjetore të paguar përcaktohet në raport me kohëzgjatjen e marrëdhënies të

punës. Për shembull, në rast se ka punuar vetëm 3 muaj, punëmarrësi ka të drejtë të marrë jo më pak se 1 javë kalendarike pushim vjetor.

- Pushimi (leja) duhet të merret brenda vitit kalendarik ose deri në mars të vitit tjetër.
- Datat e pushimit (lejes) caktohen nga punëdhënësi, duke mbajtur parasysh dëshirën e punëmarrësit, me njoftim të paktën 30 ditë përpara.

Lejet e tjera:

- Në rast sëmundjeje paguhet 80% e pagës për 14 ditë, nëse nuk mbulohet nga sigurimet shoqërore.
- 5 ditë leje të paguar në rast martese të punëmarrësit ose vdekjeje në familje (bashkëshortit/bashkëjetuesit, paraardhësve ose pasardhësve të tij të drejtpërdrejtë).
- 30 ditë leje të papaguara për sëmundje të rëndë të anëtarëve të familjes, e vërtetuar me raport mjekësor.
- Në rast lindjeje fëmije, personi që është bashkëshort/bashkëjetues përfiton 3 ditë pushimi të paguar.
- Punëdhënësi i jep pagën, për jo më shumë se 14 ditë pune, punëmarrësit që mungon në punë për shkak të përmbushjes së një detyrimi ligjor, siç mund të jetë rasti kur thirret për të dëshmuar në prokurori ose gjykatë.
- Kompensim nga sigurimet shoqërore për aksident në punë ose sëmundje profesionale.

Leja për lindje/birësim:

- Gruaja shtatzënë përfiton leje 35 ditë para lindjes dhe 63 ditë pas lindjes, me mundësi për të zgjatur deri në 365 ditë. Për gruan që ka në barrë më shumë se një fëmijë, perioda maksimale e përfitimit është 390 ditë kalendarike, duke përfshirë një minimum prej 60 ditësh para dhe 63 ditësh pas lindjes së fëmijëve.
- Në rast birësimi të një fëmije të porsalindur, punëmarrësi ka të drejtën e lejes së parashikuar nga ligji mbi sigurimet shoqërore, pra deri në 365 ditë. Lejen e birësimit mund ta përfitojë vetëm njëri nga prindërit, nëna ose babai birësues.

6.3.1 Paga bruto dhe neto⁴⁵

- **Paga Bruto** është shuma që paguhet nga punëdhënësi, përpara se të zbriten taksat dhe kontributet.
- **Paga Neto** është shuma që merrni në dorë pasi të jenë zbritur taksat, sigurimet dhe përfitimet shoqërore dhe shëndetësore nga paga bruto.

E shprehur me një formulë të thjeshtë, paga neto është:

⁴⁵ Shih aktivitetin “Paga bruto dhe neto” të “Fletë pune dhe materiale shoqëruese”

Paga neto = Paga bruto – Kontributet e sigurimeve shoqërore – Kontributet e sigurimeve shëndetësore – Tatimin mbi të ardhurat

6.3.2 Kontributet e ndryshme

Punëdhënësit që punësojnë punonjës të rinj duhet t'i deklarojnë ata të paktën një ditë përpara fillimit të punës, sipas Ligjit nr. 9920, datë 19.05.2008, "Për procedurat tatimore në Republikën e Shqipërisë".

Pagesa e sigurimeve shoqërore

- Pagesa e sigurimeve shoqërore përbëhet nga një pjesë që paguhet nga punëdhënësi dhe një pjesë që zbritet nga paga bruto e punonjësit. Pjesa që paguhet nga punëdhënësi është 15.0%, ndërsa pjesa që zbritet nga paga bruto është 9.5%.
- Paga minimale për llogaritjen e kontributeve është 40,000 lekë, ndërsa paga maksimale për sigurimet shoqërore është 114,670 lekë. Pjesa mbi këtë pagë maksimale nuk rrit vlerën e kontributeve për sigurimet shoqërore.

Sigurimet shëndetësore

Ashtu si sigurimet shoqërore, ato paguhen një pjese nga punëdhënësi dhe pjesa tjetër zbritet nga paga e punëmarrësit.

- Kontributi për sigurimin e kujdesit shëndetësor është 3.4% e pagës bruto, ku 1.7% paguhet nga punëdhënësi dhe 1.7% nga punonjësi.
- Ky kontribut zbritet nga paga bruto për llogaritjen e pagës neto.

Tatimi mbi të ardhurat

Ky tatim zbatohet për të gjitha burimet e të ardhurave të individit. Në rastin e punëmarrësit, ai zbatohet mbi pagën bruto. Vlera në përqindje e këtij tatimi varet nga niveli i pagës.

- Për pagat deri në 50 000 leke tatimi mbi të ardhurat është 0%.
- Për pagat mbi 50 000 deri në 200 000 lekë, ky tatim është 13% e vlerës mbi 35 000 lekë.
- Për pagat mbi 200 000 lekë, tatimi është 22,100 lekë + 23% e vlerës mbi 200 000 lekë.

E ardhura nga paga në lekë/muaj		E ardhura e tatueshme në lekë/muaj		Norma tatimore në përqindje/mujore
Nga	Deri në	Nga	Deri në	
0	50 000	0	50 000	0%
50 001	60 000	0	35 000	0%
		35 001	60 000	13% të shumës mbi 35 000 lekë
60 001	Më shumë	0	30 000	0%
		30 001	200 000	13% e shumës mbi 30 000 lekë
		200 001	Më tepër	22 100 lekë + 23% të shumës mbi 200 000 lekë

Paga minimale për llogaritjen e kontributeve është **50,000 lekë/muaj**.

6.3.4 Dokumentacioni i përdorur në vendin e punës⁴⁶

Firma është një element thelbësor në dokumentet zyrtare, duke shërbyer si një formë verifikimi dhe autentifikimi e përmbajtjes së tyre. Ajo garanton që dokumenti është i vlefshëm dhe i miratuar nga individ i që e ka firmosur.

Në dokumentet zyrtare si kontratat, letrat zyrtare, dhe raportet, firma vendoset zakonisht në fund të dokumentit, pas përfundimit të përmbajtjes. Ajo shpesh shoqërohet me emrin dhe titullin e firmëtarit për të rritur vlefshmërinë e dokumentit. Në dokumente të tjera, si lista e prezencës, firma vendoset në një vend të shënuar qartë, zakonisht nën shënimin “Firma”.

Listë-prezenca është një mjet që përdoret për të ndjekur praninë e individëve në punë, takime ose aktivitete të tjera të lidhura me punën. Ajo ndihmon në monitorimin e pranisë dhe krijimin e regjistrave të saktë për të gjitha aktivitetet e organizuara.

Plotësimi i listës së prezencës duhet të bëhet me informacion të saktë, duke përfshirë emrat e pjesëmarrësve, datën dhe orën e aktivitetit.

Një **kërkesë për leje** është një formë formale e komunikimit për të kërkuar kohë jashtë pune. Ky dokument duhet të jetë i qartë dhe i konciz, duke përfshirë arsye për lejen dhe periudhën e mungesës. Kërkesa për leje duhet të përfshijë një arsye të shkurtër për lejen, datat e mungesës dhe çdo informacion tjetër të rëndësishëm.

Ndjekja e një formati të qartë dhe të profesional është e rëndësishme për të ruajtur komunikimin efikas dhe për të respektuar normat e vendit të punës.

Njoftimi për mungesë është i rëndësishëm për të informuar punëdhënësin, në rast të mungesës për shkak të sëmundjes ose arsyeve të tjera të papritura. Njoftimi duhet të përfshijë arsyen për mungesën, datën e pritur të rikthimit dhe çdo informacion tjetër të rëndësishëm.

Njoftimi duhet të dërgohet në mënyrë të duhur (p.sh., përmes email-it, telefonit) dhe të respektojë procedurat e vendit të punës.

Njohja e **numrave të telefonit për raste emergjencash** është thelbësore për të menaxhuar situata urgjente, si aksidentet, zjarret dhe emergjencat e tjera. Këta numra i përkasin shërbimeve të tilla si zjarrfikësi, ambulanca, policia, dhe duhet të jenë të njohura, të afishohen dhe të përditësohen.

⁴⁶ Shih aktivitetin “Dokumentacioni i përdorur në vendin e punës” të “Fletë pune dhe materiale shoqëruese”

6.4 CV-ja

Curriculum Vitae (CV) do të thotë "rrjedha e jetës" në latinisht. CV-ja është thelbësore për fazën e parë të procesit të aplikimit për punë. Është një dokument që tregon se kush është një individ, përvojën e tij dhe çfarë mund t'i ofrojë një kompanie - në një mënyrë të qartë dhe të përmbledhur. Ajo shërben si një mjet komunikimi mes aplikantit dhe punëdhënësit, duke u fokusuar në ato aspekte që e bëjnë kandidatin të përshtatshëm për pozicionin e punës. Zakonisht, CV-ja përfshin informacionet e mëposhtme:

- **Informacioni i kontaktit:** Emri, mbiemri, adresa, numri i telefonit dhe email-i.
- **Përmbledhje personale:** Një paragraf i shkurtër që përshkruan profilin e kandidatit, aftësitë dhe synimet kryesore.
- **Historia e shkollimit:** Të renditet nga arsimimi më i fundit dhe më i rëndësishëm, siç mund të jetë diploma e shkollës së mesme apo çdo arsim i mëtejshëm.
- **Historia e punësimit:** Pozicionet e mëparshme të punës, detyrat dhe përgjegjësitë, duke filluar nga puna më e fundit.
- **Aftësitë:** Një përmbledhje e aftësive kyçe të përshtatshme për pozicionin e synuar, që e dallojnë punëkërkesin.
- **Të tjera:** Përvoja vullnetare, arritje apo projekte që pasqyrojnë cilësitë unike të kandidatit. Referenca/Kontakte të personave që mund të mbështesin kandidatin në vlerësimin e tij profesional.

6.4.1 Shkrimi i CV-së

Hapi 1: Mbledhja e informacionit

- **Krijimi i një liste të përvojave të mëparshme, aftësive dhe interesave kryesore.** Në CV duhet të përfshihen gjithashtu datat e fillimit dhe përfundimit të punësimit në secilin prej pozicioneve përkatëse. Punëkërkesi duhet të listojë cilësitë që e portretizojnë atë si një njeri të përkushtuar ndaj punës në grup, dhe jo si një person të vetmuar dhe pasiv.
- **Shqyrtimi i llojit të punës për të cilën aplikohet.** Punëkërkesi duhet të bëjë kërkime lidhur me kompaninë. Një CV e mirë përshtatet me punën specifike dhe me kompaninë pranë së cilës aplikohet. Çfarë bën kompania? Cili është misioni i saj? Cilat janë aftësitë që ajo kërkon te një punonjës? Çfarë aftësish kërkon vendi specifik i punës për të cilin aplikohet?
- **Kontrolli i faqes së internetit të kompanisë për informacion shtesë lidhur me CV-në.** Në këtë faqe mund të shihet nëse kompania kërkon përfshirjen e ndonjë informacioni specifik në CV. Faqja e aplikimit mund të përmbajë udhëzime specifike. Ndaj është mirë që ajo të kontrollohet gjithmonë.

Hapi 2: Shkrimi i CV-së⁴⁷

- **Krijimi i formatit për CV-në.** Duhet të provohen formate të ndryshme për të parë se cili duket më profesional. Duhet synuar që CV-ja të mos jetë më e gjatë se një fletë standarde.
- **Përdorimi i një strukture të qartë dhe profesionale.** Është e rëndësishme që emri të shkruhet me shkronja më të mëdha se pjesa tjetër e tekstit, pasi lexuesi duhet të dallojë qartë kujt i përket CV-ja. Paragrafi përshkruar për veten duhet të jetë sa më i shkurtër dhe profesional. Ajo duhet të jetë sa më origjinale dhe e shkruar mirë.
- **Pjesa për përvojën e punës, arsimin dhe kualifikimet.** Duhet patur kujdes me rendin kronologjik zbritës.
- **Pjesa për informacione të tjera.** Nëse ka informacione të tjera, të cilat punëkërkuuesi dëshiron t'i përfshijë, ato duhet të vendosen në këtë pjesë. Ky lloj informacioni mund të përfshijë largimin nga puna për t'u kujdesur për fëmijët, pjesëmarrjen në një organizatë etj. (*Shembull: Për dy vite u largova nga puna për t'u kujdesur për fëmijët etj.*)
- **Pjesa për referencat.** Këtu përfshihen të dhënat për personat me të cilët punëkërkuuesi ka punuar në të shkuarën, si p.sh. ish-punëdhënës, ish-kolegë, të cilët e njohin mirë, e kanë parë punën e tij dhe mund ta mbështesin atë në mënyrë të besueshme. Kompania pranë së cilës ai aplikon, mund t'i kontaktojë këta persona për të mësuar më shumë rreth punës së tij të mëparshme. Përpara se të vendoset një person si referencë në CV, duhet biseduar paraprakisht me të, nëse ai është dakord të japë një referencë apo e mban mend personin që kërkon referencën. Në CV shkruhen emri i plotë dhe të dhënat e kontaktit (numri i telefonit, email-i).

Hapi 3: Finalizimi i CV-së⁴⁸

- **Kontrolli drejtshkrimor dhe gramatikor.** Nëse CV-ja shkruhet me gabime, ajo nuk është profesionale. CV-ja duhet të kontrollohet për t'u siguruar që çdo gjë është shkruar saktë.
- **Korrigjimi i fjalive që mund të shkruhen në mënyrë më koncize.** CV-të koncize dhe të shkruara mirë janë më të suksesshme se ato që janë të gjata dhe me informacion që përsëritet.
- **Dhënia e CV-së dikujt tjetër për ta lexuar atë.** Dhënia e CV-së për rishikim është një hap i rëndësishëm për këdo që dëshiron të përmirësojë paraqitjen e tij në tregun e punës.
- **Kontrolli i faqes së kompanisë për aplikime.** Rekomandohet të kontrollohet faja e internetit të kompanisë, sepse mund të jenë kërkuar materiale të tjera, që të dërgohen së bashku me CV-në, p.sh. letër motivimi.

Rëndësia e CV-së

- Ndhmon punëdhënësit të kuptojnë shpejt se si kandidati mund të kontribuojë në kompani.

⁴⁷ Shih aktivitetin “Modeli i CV-së” “Fletë pune dhe materiale shoqëruese”

⁴⁸ Shih aktivitetin “Sugjerime për plotësimin e CV-së” të “Fletë pune dhe materiale shoqëruese”

- Përmirëson shanset për t'u thirrur në një intervistë.
- Reflekton profesionalizëm dhe përkushtim.

6.5 Letra e motivimit

Për shumë vende pune, kërkohet vetëm CV-ja, ndërsa për të tjera është e nevojshme edhe letra e motivimit. Kjo letër formale është një dokument plotësues, që shpjegon interesin e punëkërkuesit për pozicionin e shpallur dhe arsyet pse është i përshtatshëm për atë rol. Ajo përmbledh shembuj konkretë të kualifikimeve dhe përvojave të kandidatit që lidhen me kërkesat e punës. E shkurtër (1 faqe) dhe e strukturuar mirë, letra e motivimit ndihmon në krijimin e një përshtypjeje të parë pozitive dhe personalizon aplikimin.

6.5.1 Shkrimi i letrës së motivimit

- **Përshëndetja formale:** I drejtohet personit ose departamentit përgjegjës për rekrutimin.
- **Hyrja:** Përcakton pozicionin për të cilin po aplikohet dhe burimin nga është mësuar për të.
- **Përmbajtja:** Përshkruan përvojat dhe arritjet kryesore që përputhen me pozicionin. Thekson aftësitë dhe kontributin e mundshëm në kompani.
- **Mbyllja:** Tregon entuziazmin për intervistë dhe falënderon për kohën. Mbyllet me një frazë formale si "Me respekt" ose "Sinqerisht", dhe me emrin e plotë në fund.

Para se të dërgohet letra e motivimit, është e rëndësishme të kontrollohen disa elemente bazë që shpesh harrohen. Verifikohet emri i plotë të kompanisë, emri i personit të cilit i drejtohet letra, adresa e tij, si dhe pozicioni për të cilin po aplikohet.

Letra e motivimit mund të dërgohet me email ose me postë, sipas kërkesës në njoftimin për vendin e punës. Në subjektin e email-it duhet të shkruhet "Aplikimi për pozicionin e ...". Kjo e ndihmon kompaninë të identifikojë shpejt qëllimin e emailit.

MODULI 7. AFTËSI PËR TË KËRKUAR PUNË

Qëllimi i modulit: Qëllimi i këtij moduli është të ndihmojë pjesëmarrësit të zhvillojnë aftësi efektive për kërkimin e punës, përgatitjen për intervistë pune dhe krijimin e një plani të qartë të punëkërkimit. Pjesëmarrësit do të mësojnë të shfrytëzojnë strategjitë e rrjetëzimit dhe burimet online, duke përfshirë edhe përgatitjen e duhur për intervistë pune për të rritur shanset e tyre për sukses në tregun e punës.

Çështje kyçe: kërkimi i punës, rrjetëzimi, aplikimi online, intervistë pune, planifikimi i karrierës.

7.1 Strategjitë për kërkimin e punës⁴⁹

Hyrja në tregun e punës mund të jetë e vështirë, pavarësisht moshës apo përvojës. Kërkimi për punë është një proces që mund të duket sfidues, por me vendosmëri dhe me një plan të qartë, mund t'i dilet mbanë për të gjetur mundësinë e duhur. Hartimi i një plani mbi mënyrën sesi kërkohet punë është i vlefshëm, por mund të marrë kohë. Një alternativë e mirë do të ishte përpilimi i një kalendar të aktiviteteve javore ose ditore lidhur me kërkimin për punë.

Ky kalendar mund të përfshijë detyra, si:

1. Kontrollimi i njoftimeve të punëve në internet;
2. Kontaktimi i rrjetit personal të punëkërkuesit;
3. Hartimi i CV-së dhe letrës së motivimit;
4. Aplikimi për një numër të caktuar vendesh pune çdo javë.

1. Përdorimi i burimeve dhe rrjetëzimi

- **Përdorimi i rrjetit personal:** Familjarët, miqtë dhe të njohurit mund të jenë burime të vlefshme për informacione mbi vendet e lira të punës.
- **Pjesëmarrja në panaireset e punës:** Panaireset e organizuara nga zyrat e punësimit, bashkitë, apo institucionet private janë mundësi të mira për takimet me punëdhënës dhe për të mësuar rreth kërkesave të tregut.
- **Aktivitetet sociale dhe profesionale:** Përfshirja në aktivitete të organizatave profesionale ndihmon në ndërtimin e lidhjeve të reja dhe gjetjen e mundësive për punësim.

Punëkërkuesi duhet të angazhohet dhe të vendosë kontakt me persona që mund ta ndihmojnë në kërkimin për punë. Ai mund të thotë, për shembull: "Jam i ri në fushën e hidraulikës dhe doja të dija nëse jeni në dijeni të ndonjë mundësie të përshtatshme për mua." Ai duhet të marrë në konsideratë vendosjen e kontakteve me:

- ish-shokët e klasës apo ish-kolegët;

⁴⁹ Shih aktivitetin "Strategjitë për kërkimin e punës" të "Fletë pune dhe materiale shoqëruese"

- ish-mësuesit, ish-trajnerët;
- punëdhënësit në të shkuarën;
- persona në kompaninë për të cilën ai dëshiron të punojë;
- të njohur që kanë një karrierë të ngjashme me atë që dëshiron ai.

2. Lundrimi në internet

- **Platformat e dedikuara:** Përdorimi i faqeve si "DuaPunë", "Njoftime" dhe "Çelësi" për të kërkuar vende pune. Kërkimi mund të përqendrohet në fjalë kyçe dhe zona gjeografike specifike. Për shembull, nëse personi është duke kërkuar një punë si shpërndarës porosish me motor në Tiranë, termet e tij të kërkimit mund të jenë "shpërndarje" dhe "motor", ndërsa zona gjeografike do të ishte "Tiranë".
- **Faqet e kompanive:** Vizitoni seksionin "Karriera" apo "Njoftime Pune" në faqet zyrtare të kompanive për t'u informuar rreth vendeve të lira apo për të bërë një aplikim spontan.
- **Kërkimi në Google:** Punëkërkuesi mund të kërkojë me fjalë kyçe, të tilla si "vend pune, pastrues, Durrës", për të parë rezultatet që shfaq Google. Me shumë gjasë, si rezultate mund të shfaqen disa prej faqeve të internetit të përmendura më lart, por mund të ketë edhe faqe të tjera që personi i interesuar nuk i ka kontrolluar ende. Riformulimi i tekstit të kërkimit është një alternativë e mirë për të gjetur edhe më shumë rezultate.
- **Përdorimi i faqeve të medias sociale:** Nëse dikush zgjedh të përdorë median sociale për të kërkuar punë, ai duhet të konsiderojë krijimin e një profili të ri profesional, që mund ta ndihmojë të komunikojë me punëdhënësit të mundshëm.
- **Përdorimi i bazës së të dhënave ose i faqeve të internetit të qeverisë për punësimin:** Shërbimet e punësimit në Shqipëri – **Agjencia Kombëtare e Punësimit dhe Aftësive** i poston vendet e lira të punës në faqen <https://www.puna.gov.al/kerko> Ashtu si motorët e tjerë të kërkimit të punës, bazat e të dhënave shtetërore të punës lejojnë të kërkohet sipas fjalëve kyçe dhe sipas qytetit.

Gjeni zgjedhjen e duhur mes mijëra ofertash

Kërko


Puna, Profesioni, Fjalë


Zona, Qyteti


Kërko Punë

INDUSTRI NXJERRESE DHE PËRPUNUESE

NDERTIM

PRODHOME ARTIZANALE

▼

Kërkimi bazohet sipas **filtrave** që i përshtaten punëkërkuesit, të cilat kanë të bëjnë me: përshtatshmërinë e pozicionit të punës, datën e publikimit, llojin e kontratës, nivelin e edukimit të nevojshëm, profesionin, punëkërkuesin dhe eksperiencën e nevojshme.

Filtra Pastro

☐ Të përshtatshme për PAK

☐ Data e publikimit

☐ Lloji i kontratës

☐ Lloji i kontratës

☐ Me kohë të pjesshme

☐ Me kohë të plotë

☐ Nxënës Punëmarrës

☐ Praktikë Profesionale

☐ Punë në Sektorin Publik

☐ Punë nga shtëpia

Niveli Edukimit

Niveli Edukimit

☐ Arsim fillor (6-vjeçar)

☐ Arsim i mesëm i lartë (Gjimnaz)

☐ Arsim i mesëm i lartë (Profesional / Dual / I orientuar)

☐ Arsim i mesëm i ulët (9-vjeçar)

☐ Bachelor (3 vjeçar)

7.2 Qëllimi i intervistës

1. **Për punëdhënësit:** Intervistat janë një mënyrë e shkëlqyer për punëdhënësit që të njohin kandidatin; të mësojnë në mënyrë të drejtpërdrejtë për personalitetin, cilësitë, mendësinë dhe aftësitë e tij; të kuptojnë nëse kandidati është i përshtatshëm për ekipin.
2. **Për kandidatët:** Intervistat janë një mundësi e shkëlqyer për kandidatët që të mësojnë më shumë rreth punës dhe pritshmërive që kanë për ta; të takojnë personat ose ekipin me të cilin do të punojnë; të kuptojnë nëse janë të përshtatshëm për ekipin.

7.3 Përgatitja për intervistën e punës⁵⁰

Pasi punëkërkuesi ka dorëzuar CV-në dhe letrën e motivimit, faza tjetër (dhe shpesh e fundit) e procesit të aplikimit për punë është zakonisht intervista (nëse punëkërkuesi ka qenë i suksesshëm në fazat e para). Nëse punëkërkuesi nuk merr një ftesë për intervistë, nuk duhet të shqetësohet - mund t'i shkruajë një email rekrutuesve për të kërkuar arsyet dhe të përmirësohet kur të aplikojë për pozicione të tjera.

Intervista është mundësia për të treguar personalitetin dhe profesionalizmin, për të lënë një përshtypje të mirë te rekrutuesi, duke komunikuar me të drejtpërdrejt.

Përpara intervistës

- Hulumtimi për kompaninë: Informimi mbi aktivitetin dhe vlerat e saj për të lënë një përshtypje pozitive gjatë intervistës.

⁵⁰ Shih aktivitetin “Përgatitja për intervistën e punës” të “Fletë pune dhe materiale shoqëruese”

- Përgatitja e përgjigjeve dhe pyetjeve: Praktikimi i përgjigjeve për pyetje të zakonshme si "Pse dëshironi këtë punë?" dhe përgatitja e pyetjeve për kompaninë.
- Përshtatja e veshjes: Zgjedhja e një veshje profesionale që reflekton seriozitetin dhe përkushtimin ndaj punës.

Gjatë intervistës

- Komunikimi efektiv: Komunikimi i qartë, patja e vetëbesimit dhe përdorimi i gjuhës trupore pozitive.
- Sinqeriteti dhe qëndrimi profesional: Shmangia e ekzagjerimeve dhe fokusimi te pikat e forta.
- Tregimi i interesit: Përdorimi i shembujve konkretë që lidhin aftësitë dhe përvojat me kërkesat e pozicionit.

Pas intervistës

- Kontakti me punëdhënësin: Nëse nuk merret një përgjigje brenda periudhës së përcaktuar, ndiqet me një email falënderimi dhe interesimi.
- Analiza e përvojës: Reflektimi mbi performancën gjatë intervistës dhe për çka duhet përmirësuar në rastet e ardhshme.

MODULI 8. RREGULLAT E SIGURISË NË PUNË

Qëllimi: Moduli synon prezantimin e rreziqeve në vendin e punës dhe theksimin e rëndësisë së njohjes së tyre, në të mirë të sigurisë dhe mirëqenies së punëtorëve, në funksion të përmbushjes së detyrimeve ligjore, të përmirësimit të produktivitetit etj.

Çështje kyçe: siguria në punë, shenjat, simbolet, rreziqet, shëndeti.

8.1 Siguria në punë⁵¹

Siguria në punë ka të bëjë me garantimin e sigurisë dhe mbrojtjes së shëndetit të punonjësve, nëpërmjet parandalimit të rreziqeve profesionale, eliminimit të faktorëve që shkaktojnë rreziqe dhe aksidente. Gjithashtu parashikon informimin, konsultimin, pjesëmarrjen e balancuar, si dhe trajnimin e formimin e punëmarrësve, e përfaqësuesve të punëmarrësve në këtë drejtim.

Në ç'fusha dhe për cilët persona zbatohen rregullat e sigurisë në punë?

Rregullat e sigurisë në punë zbatohen në të gjithë sektorët e veprimtarisë private dhe publike dhe për të gjithë punëmarrësit.

Punëmarrësit duhet gëzojnë këto të drejta:

- të informohen për çdo rrezik që ka vendi i punës;
- të kenë përfaqësuesit e tyre në Këshillin e Sigurisë dhe Shëndetit në Punë;
- të marrin pjesë në diskutime për të gjitha çështjet që lidhen me sigurinë dhe shëndetin në punë;
- të mos diskriminohen në vendin e punës;
- të paraqesin vëzhgimet, vlerësimet dhe verifikimet e bëra prej tyre në Inspektoratin Shtetëror të Punës (ISHP)
- të krijojnë një përfaqësi;
- t'i drejtohen ISHP, kur mendojnë se masat e marra dhe mjetet e përdorura nga punëdhënësi nuk janë të mjaftueshme për të garantuar sigurimin e shëndetit në punë.
- të informohen për mënyrën e dhënies së ndihmës së parë;
- t'i kërkojnë punëdhënësit marrjen e masave të nevojshme për shmangien e rrezikut;
- të kërkojnë informacion nga punëdhënësi dhe të marrin pjesë në hartimin e dokumentit të vlerësimit dhe parandalimit të rrezikut, si edhe në dokumente të tjera, që lidhen me sigurinë dhe shëndetin në punë.

Si mund të kërkojnë punëmarrësit zbatimin e të drejtave të tyre?

⁵¹ Shih aktivitetin “Shenjat grafike për sigurinë në punë” të “Fletë pune dhe materiale shoqëruese”

Punëmarrësit mund të kërkojnë zbatimin e të drejtave të tyre me anë të përfaqësuesve të tyre. Këta përfaqësojnë punëmarrësit tek punëdhënësi, duke kërkuar që të zbatohen të drejtat e punëmarrësve.

Si mund të ankohesh për mosrespektimin e sigurisë në punë?

Punëmarrësit mund të ankohen me anë të përfaqësuesve të tyre tek Inspektorati Shtetëror i Punës për mosrespektimin e sigurisë në punë.

Punëdhënësi ka detyrimet e mëposhtme për sigurinë në punë:⁵²

- parandalimin e rreziqeve për aksidente në punë dhe sëmundje profesionale;
- informimin dhe formimin profesional të punëmarrësve e të përfaqësuesve të tyre;
- organizimin e mbrojtjes kolektive dhe individuale;
- sigurimin e organizimit të vendit të punës dhe të mjeteve të nevojshme;
- kryen një vlerësim të rreziqeve për sigurinë dhe shëndetin në punë, përfshirë edhe grupet e punëmarrësve të ekspozuar ndaj rreziqeve të veçanta;
- përcakton masat mbrojtëse që duhen marrë dhe, nëse është e nevojshme, pajisjet mbrojtëse që do të përdoren;
- mban regjistër të aksidenteve në punë, për rastet kur punëmarrësit përfitojnë paaftësi të përkohshme në punë për më shumë se 3 ditë pune, për shkak të aksidenteve dhe të sëmundjeve profesionale;
- është i detyruar të mbulojë me shërbim mjekësor, nëpërmjet mjekut të punës, të përshtatshëm për rreziqet që paraqet vendi i punës;
- harton raporte për aksidentet në punë dhe sëmundjet profesionale.

8.2 Organet përgjegjëse për garantimin dhe respektimin e sigurisë në punë

1. **Inspektorati Shtetëror i Punës:** Kontrollon zbatimin e ligjit për sigurinë dhe shëndetin në punë, përfshirë kontrollin e dokumenteve, matjet e nivelit të lëndëve dhe materialeve të rrezikshme, ndalimin e aktiviteteve të rrezikshme dhe hetimin e aksidenteve.
2. **Instituti i Sigurimeve Shoqërore:** Menaxhon pagesën e përfitimeve për aksidentet në punë dhe sëmundjet profesionale, si dhe pensionet për invalidë dhe familjarët e të dëmtuarve.
3. **Këshilli i Sigurisë dhe Shëndetit në Punë:** Krijohet në çdo ndërmarrje për të kontribuar në mbrojtjen e shëndetit dhe sigurisë së punëmarrësve dhe përmirësimin e kushteve të punës. Punëdhënësi është i detyruar të zbatojë propozimet e keshillit dhe të bashkëpunojë me Inspektoratin Shtetëror të Punës dhe Inspektoratin Sanitar Shtetëror.
4. **Autoriteti shtetëror për shëndetësinë (si Ministria e Shëndetësisë):** Harton rregullore për mbrojtjen e shëndetit në vendin e punës, përcakton normat për lëndët e dëmshme dhe monitoron ndikimin e kushteve të punës në shëndetin e punëmarrësve.

⁵² Shih aktivitetin “Rreziqet në vendin e punës” të “Fletë pune dhe materiale shoqëruese”