



**6. Kurset/trajnimet e përfunduara:**

Emri, vendi dhe shteti	Vijimi prej deri	Lloji i kursit/trajnitimit

**6. Anëtarësia/aktivitetet në shoqatat profesionale:**

**7. Përvoja e punës** (duke filluar nga vendi i tashëm apo i fundit i punës dhe duke shkruar prapa, shënoni çdo vend pune në të cilin keni punuar, keni qenë profesionalisht i/e angazhuar pas përfundimit të përgatitjes shkollore e cila është kusht për kryerjen e detyrave në vendimin e punës për të cilin aplikoni. Për secilin nga këto përdorni një rubrikë të veçantë. Në rast se ju nevojitet më shumë hapësirë, përdorni letër tjetër apo në Word shtoni fushat e nevojshme në tabelë):

1. Prej (muaji, viti): Deri (muaji, viti):	Emërtimi i saktë i vendit të punës:
Emri i punëdhënësit (institucioni, ndërmarrja):	Adresa e punëdhënësit (institucioni, ndërmarrja):
Emri i mbikëqyrësit:	
Përshkrimi i detyrave të punës:	
Rekomandimet (nëse keni), personi kontaktues dhe numri i telefonit:	

2	Prej (muaji, viti):	Deri (muaji, viti):	Emërtimi i saktë i vendit të punës:
	Emri i punëdhënësit (institucioni, ndërmarrja):		Adresa e punëdhënësit (institucioni, ndërmarrja):
	Emri i mbikëqyrësit:		
Përshkrimi i detyrave të punës:			

Rekomandimet (nëse keni), personi kontaktues dhe numri i telefonit:			
3	Prej (muaji, viti):	Deri (muaji, viti):	Emërtimi i saktë i vendit të punës:
Emri i punëdhënësit (institucioni, ndërmarrja):		Adresa e punëdhënësit (institucioni, ndërmarrja):	
Emri i mbikëqyrësit:			
Përshkrimi i detyrave të punës:			
Rekomandimet (nëse keni), personi kontaktues dhe numri i telefonit:			

### 8. Njohja e gjuhëve të huaja:

Gjuha	Njohja e gjuhës				<b>A - e shkëlqyeshme:</b> - njëjtë me gjuhën amtare. <b>B - shumë e mirë:</b> - njohje shumë e mirë (rjedhshme) e gjuhës së folur dhe të shkruar; i/e punësuari/a pritët të jetë i pavarur në aspektin e përdorimit të gjuhës gjatë kryerjes së detyrave të punës dhe përpilimit të materialeve.  <b>C - e mirë:</b> - njohje e mirë e gjuhës; i/e punësuari/a pritët të merr pjesë në biseda dhe takime, të lexojë dhe kuptojë tekstet e ndërlidhura me detyrat e punës si dhe të shkruajë tekste të thjeshta. <b>D - minimale:</b> - njohje e mjaftueshme apo minimale e gjuhës;
	A	B	C	D	
	A	B	C	D	
	A	B	C	D	
	A	B	C	D	
	A	B	C	D	i/e punësuari/a kërkohet të kuptojë diskutimet dhe bisedat e thjeshta në gjuhë të huaj, apo të lexojë tekstet më të thjeshta.

### 9. Përdorim i kompjuterit (Ju lutem, shënoni se cilat programe kompjuterike i përdorni)!

MS Office	Njohja				A - e shkëlqyeshme
MS Word	A	B	C	D	
MS Excel	A	B	C	D	
MS Access	A	B	C	D	
MS PowerPoint	A	B	C	D	

Programet e tjera					B - shumë e mirë
	A	B	C	D	C - e mirë
	A	B	C	D	D - minimale
	A	B	C	D	
	A	B	C	D	
	A	B	C	D	
	A	B	C	D	
Përmes kësaj, nën përgjegjësi të plotë morale, materiale dhe penale deklaroj se të gjitha përgjigjet e mija në pyetjet e parashtruara, si dhe kjo deklaratë janë të vërteta, të plota dhe të sakta.					
Data	Numri personal			Nënshkrimi	

**Vërejtje:** Për qëllim të vërtetimit të informatave që keni paraqitur në këtë formular, mund të kërkohet nga ju të paraqitni dokumentacion shtesë. Ju lutem të mos dërgoni dokumentacion shtesë në rast se kjo nuk kërkohet nga ju apo nuk është përcaktuar në shpallje.

Shënim:

Kandidatet duhet të sigurojnë fotokopjet e dokumenteve sipas konkursit dhe të sjellin origjinalet e tyre për verifikim me rastin e intervistës:

1. Dëshmi të kualifikimeve shkollore
2. Dëshmi mbi përvojën e punës
3. Letër rekomandimet
4. Kopjet e dy raporteve të fundit të njëpasnjëshme të vlerësimit të punës
5. Dokumentin e identifikimit.