

Si të jesh më i miri si kandidat në procesin e rekrutimit me bazë në meritë



British Embassy
Pristina

IDEAS | PEOPLE | TRUST



Julie Verdon
Edmonda Kelmendi
Jan de Jonge



British Embassy
Pristina

IDEAS | PEOPLE | TRUST



Nga ky trajnim ju do të:

- Fitoni njohuri për rekrutimin me bazë në meritë
- Keni më shumë gjasa për të hyrë në listën e ngushtë
- Mësoni mbi parimet dhe qasjet e RBM
- Njohuri për kompetencat
- Udhëzime për prezantimin tuaj
- Teknikat për përgjigje në pyetje gjatë intervistës
- Njohuri mbi performancën e mirë apo të dobët në intervistë
- Përvojë praktike



Projekti i rekrutimit për pozita të larta- Qëllimi

- Mbështetje për përpjekjet e përbashkëta për të siguruar që udhëheqës të fortë, të pavarur dhe profesionistë të institucioneve dhe organeve publike të emërohen përmes një procesi të drejtë dhe transparent rekrutimi.
- Rikthim i besimit tek institucionet publike duke avancuar zbatimin e proceseve të rekrutimit, të përcaktuara nga legjislacioni përkatës në fuqi. Konkretisht, mbështetja Britanike do të ndihmojë në funksionalizimin e sistemit të ri të rekrutimit për pozitat e larta drejtuese, si dhe monitorimin dhe vendosjen e një standardi të ri për proceset e rekrutimit në emërimet publike në Kosovë.
- Përmirësim i kapaciteteve të institucioneve publike për të kontribuar në arritjen e rezultateve në reformat sfiduese, duke mundësuar një politikëbërje më profesionale, të përgjegjshme dhe transparente me fokus të veçantë në “vlerën për paranë”.
- Memorandumi i Mirëkuptimit (17 qershor, 2021)

Rendi i ditës

- 1000** Hyrje dhe pasqyra e përgjithshme
- 1010** Procesi i aplikimit – hyrja në listën e ngushtë
- 1025** Kompetencat / Pasqyra e përgjithshme e intervistës dhe prezantimit
- 1110** Pushim
- 1125** Demonstrim i intervistës
- 1215** Dreka
- 1315** Aktiviteti pas dreke
- 1345** Ushtrim interviste me bazë në kompetencë Pjesa 1
- 1405** Shërbim i kafesë dhe diskutime
- 1415** Ushtrim interviste me bazë në kompetencë Pjesa 2
- 1445** Mësimet e nxjerra- diskutime të fundit
- 1500** Përmbyllje e sesionit



Hyrje



- Emri juaj
- Organizata për të cilën punoni
- Përvojë me RBM? Po/Jo

Rekrutimi me bazë në meritë

Parimet



British Embassy
Pristina

IDEAS | PEOPLE | TRUST



Parimet kryesore të rekrutimit me bazë në meritë

Relevante

- **Kriteret** janë të qarta, specifike dhe vendimtare për pozitën e punës

Të sakta

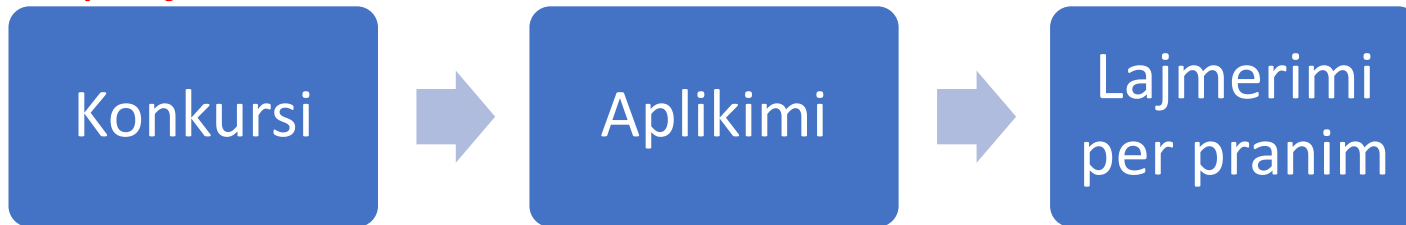
- **Vlerësuesit** dhe **procesi i vlerësimit** janë efektivë në matjen e performancës kundrejt kritereve

Të drejta

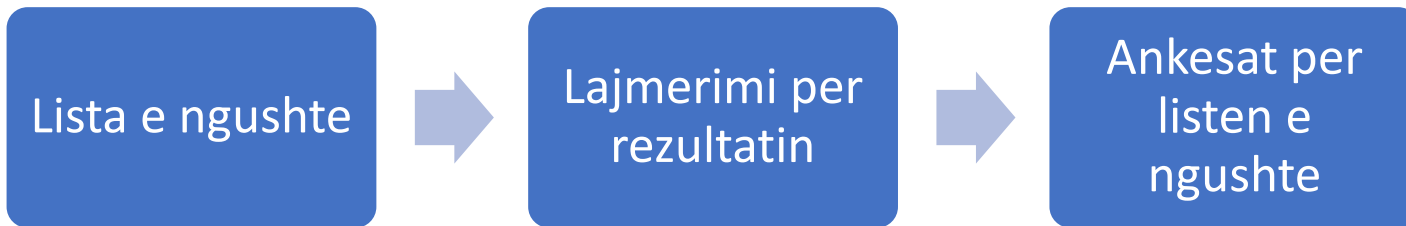
- **Vlerësimi** i performuesve më të lartë bazohet vetëm në përvojën relevante të punës së tyre dhe në përputhje me **procesin e vlerësimit**

Fazat e rekrutimit me bazë në meritë

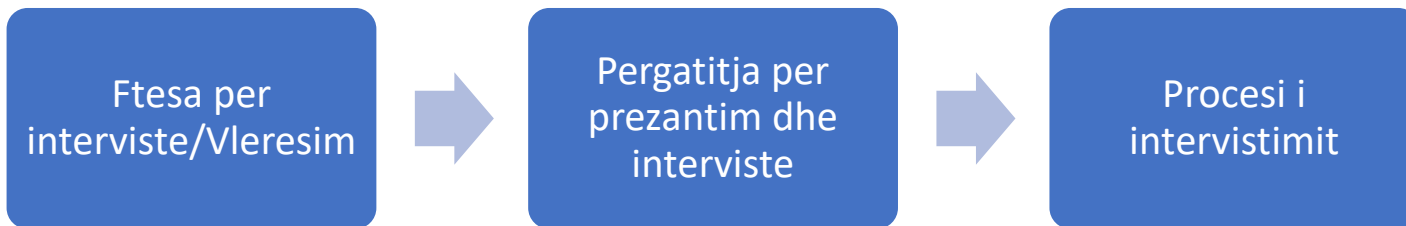
Shpallja



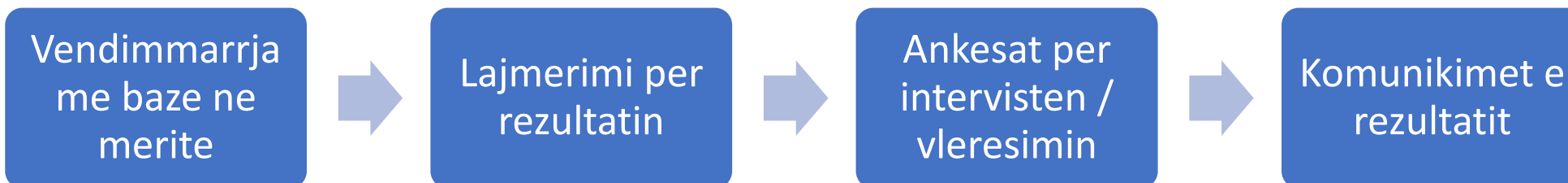
Lista e ngushte



Intervista / Vleresimi

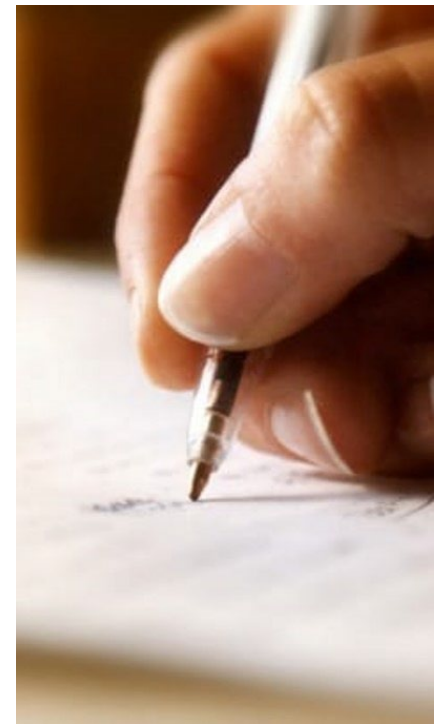


Vendimmarrja dhe komunikimet



Aplikimi – këshillat më të mira

- Ndani kohë, bëni përpjekje dhe angazhohuni mjaftueshëm gjatë aplikimit tuaj
- Tregoni se aplikacioni juaj është i përshtatshëm për kërkesat në shpallje
- Përditësoni CV-në tuaj dhe letrën e motivimit në përputhje me kompetencat
- Demonstroni arritjet e qarta dhe përvojën e nevojshme në menaxhim
- Kushtoni vëmendje detajeve (p.sh., vitet, muajt, ditët e punësimit)
- Krijoni ose kaloni nëpër listën e kontrollit për t'u siguruar që keni përfshirë gjithçka
- Kontrolloni, kontrolloni dhe kontrolloni dy herë nëse gjithçka është përfshirë në paraqitjen tuaj
- Sigurohuni që kërkesa juaj të jetë pranuar para afatit
- Procesi nuk len hapësirë për dyshim



Procesi i Aplikimit

Kërkesat, dokumentacioni dhe gabimet për t'i evituar

Procesi i aplikimit - Kërkesat

Kërkesat e përgjithshme për pranim sipas nenit 8 të LZP

- të jetë shtetas i Republikës së Kosovës;
- të ketë zotësi të plotë për të vepruar;
- të zotërojë njërën nga gjuhët zyrtare në pajtim me Ligjin për Gjuhët;
- të jetë i aftë në pikëpamje shëndetësore për të kryer detyrën përkatëse;
- të mos jetë i dënuar me vendim të formës së prerë për kryerjen e një vepre penale me dashje;
- të mos ketë në fuqi një masë disiplinore për largim nga një pozitë e zyrtarit publik, të pushuar sipas Ligjit nr.06/L-114 për zyrtarët publik;

Procesi i aplikimit- kriteret

Kërkesat e përgjithshme formale:

- Arsimimi i kërkuar: Diplomë/a e arsimit të lartë më së paku 4 vite të studimeve. E preferuar në fushat që ndërlidhen me fushëveprimin e institucionit ku rekrutohet.
- Kualifikime të posaçme formale: nuk ka kërkesa të posaçme formale për këtë pozitë.
- Përvoja e punës e kërkuar: Së paku tetë (8) vite përvojë pune profesionale, duke përfshirë së paku pesë (5) vite përvoje pune në pozita drejtuese.

Procesi i aplikimit - Dokumentacioni

- Kopjet e diplomave mbi kualifikimin arsimor, nostrifikimin për diplomat e marra jashtë vendit;
- Dëshmi për përvojën e punës / vërtetim i lëshuar nga institucioni përkatës i punësimit për përvojën e punës, që përcakton pozitën e punës si dhe kohëzgjatjen e angazhimeve në atë pozitë.
- Përvoja e deklaruar e punës, sipas kushteve të konkursit, në Organizatat Jo Qeveritare, dëshmohet, përkatësisht merret parasysh, nëse kumulativisht përmbushen kushtet si në vijim:
- Përvoja e punës, e cila deklarohet sipas kushteve të konkursit, e fituar në një shtet tjetër, dëshmohet nëse referencat e përvojës, mbështeten me aktet përkatëse noteriale;
- Letër motivimi;
- Kopjen e letërnjoftimit/Pasaportës;
- Dëshmi që nuk ka një masë disiplinore për largim nga pozita e zyrtarit publik në pesë vitet e fundit
- Certificate nga Gjykata që nuk është i dënuar me vendim të formës së prerë për kryerjen e një vepre penale me dashje, jo më të vjetër se gjashtë (6) muaj nga data e lëshimit;

Procesi i aplikimit – Keni kujdes!

Aplikoni sa më herët!

Gjithnjë bashkangjiteni kopjen e diplomës së studimeve themelore. Pse???

Për studimet jashtë vendit – Nostrifikimi!

Pëervoja e punës nuk mund të dëshmohet vetëm me kontratë apo akt emërim!

Vërtetimet e punës duhet të përmbajnë detajet e pozitës, kohëzgjatjes dhe duhet të kenë datën e lëshimit dhe nënshkrimin e personit përgjegjës

Përvoja jashtë vendit – noterizim!

Letër motivimi të përmbajë detajet e motivimit për aplikim dhe arsyet se pse ju jeni kandidat i mirë për atë pozitë pune.

Kontrolloni validitetin e letërnjoftimit.

Dëshmi që nuk keni një masë disiplinore – mos dorëzoni dëshmi të vjetruar.

Certifikatë nga Gjykata – me afat kohor valid dhe kujdesuni që të mos ketë ndonjë lëshim eventual.

Kompetencat dhe

pasqyra e përgjithshme e
intervistës dhe prezantimit



British Embassy
Pristina

IDEAS | PEOPLE | TRUST



Cka janë kompetencat?

Përshkruani sjelljen e vëzhgueshme

Shkathtësitë teknike

Njohuritë

Qëndrimet

Motivuesit themelorë

- ✓ Fokusi në sjellje e jo në përgjegjësi
- ✓ Përkufizimi i performances në mënyrë specifike
- ✓ Mundëson përcaktimin e niveleve

Korniza e kompetencave

Mendimi strategjik

Mendimi kreativ

Zgjidhja e problemeve

Orientimi kah rezultatet

Lidershipi

Menaxhimi

Komunikimi

Rrjetëzimi dhe puna në ekip

Adaptueshmëria

Zhvillimi i vetes dhe të tjerëve

Integriteti

Kompetencat për menaxhmentin e lartë- Kosovë

1. Mendimi strategjik	Të aftë për të kuptuar dhe lidhur gjërat me një kontekst më të gjerë, si dhe për të artikuluar vizionin afatgjatë të organizatës dhe për të përgatitur plane për realizimin e atij vizioni.
2. Mendimi kreaiv	Gjithmonë në kërkim të mënyrave të reja për të arritur rezultatet e dëshiruara, duke vënë në pikëpyetje rregullisht mënyrat tradicionale të punës dhe vlerëson dhe zhvillon ide të reja.
3. Zgjidhja e problemit	Aftësia për të analizuar informacionin dhe për të demonstruar fleksibilitet në të menduar.
4. Orientimi kah rezultatet	Është i orientuar nga klienti dhe kupton nevojat dhe aspiratat e përdoruesit përfundimtar, është vazhdimisht i orientuar drejt rezultateve dhe është i aftë të përcaktojë objektivat dhe të masë arritjet e tyre.
5. Lidershipi	Përcakton drejtimin e organizatës dhe është në gjendje të frymëzojë të tjerët, të ndërtojë ekipe efektive dhe të përdorë qasje të ndryshme lidhshme kur është e nevojshme.
6. Menaxhimi	Kupton sistemet për menaxhimin e burimeve dhe financave, është i aftë në planifikim dhe organizim dhe i gatshëm për të deleguar përgjegjësi.
7. Komunikimi	Është i mirë në komunikim verbal dhe me shkrim, me audiencë të brendshme dhe të jashtme dhe përdor metoda të ndryshme për audiencë të ndryshme
8. Rrjetëzimi dhe (puna në ekip)	Aftësia për të bashkëpunuar me një sërë njerëzish dhe për të mbajtur marrëdhënie efektive me të gjitha palët e interesuara.
9. Adaptueshmëria	Aftësia për t'u marrë me konfliktet dhe stresin, mbetet e vendosur, por jo agresive dhe është e vetë-motivuar.
10. Zhvillimi i vëhtes dhe të tjerëve	Kupton pikat e forta dhe të dobëta personale dhe si t'i trajtojë ato, gjithmonë i gatshëm për të mësuar nga përvojat dhe nga të tjerët, ndërton kapacitete dhe zhvillon talentin.
11. Integriteti	Vepron bazuar në vlera të qarta, shërben si shembull ndershmërie, integriteti dhe përpulësie ndaj të tjerëve. Politikisht neutral.

Përshkruesit e kompetencave - shembull

Lidershipi

- Ofron **udhëheqje të dukshme** për të përkrahur dhe realizuar strategjitë afatgjata organizative
- Qartazi artikulon **vlerat personale** dhe demonstroi se si përafrohen këto me vlerat e organizatës
- Në mënyrë aktive ndërton dhe **ruan besueshmërinë** e organizatës me publikun
- **Fuqizon të tjerët** që të ndërmarrin nisma dhe llogaridhënie për realizimin
- Krijon **ndjenjën e krenarisë** dhe motivimit duke punuar për organizatën dhe në shërbimin publik
- E **përshtatë stilin e udhëheqjes** në mënyrë efektive sipas kërkesave të situatës
- Rishikon dhe **thekson performancën e suksesshme** brenda organizatës.

Prezantim



Prezantim – gjërat që duhet / nuk duhet ti bëni

- Udhëzime për kandidatë
- Tema e prezantimit
- Hulumtime për temën
- Shtoni edhe mendimin tuaj
- Planifikimi
- Pyetjet teknike

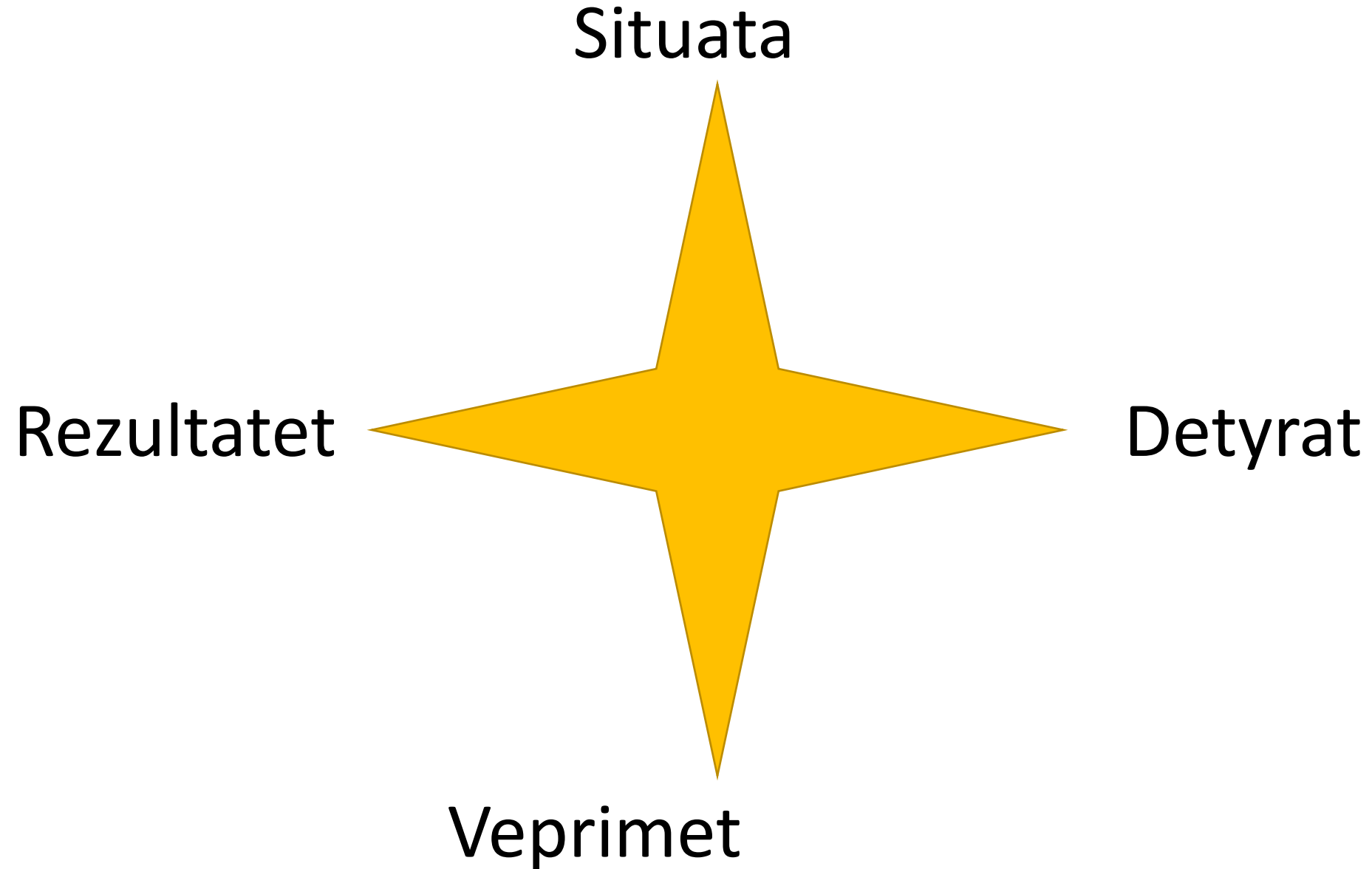
Pushim për
caj/ kafe



Gjatë intervistës– *top këshillat*

- Jepni shembuj specifike dhe të fundit për të demonstruar përvojën, jo hipotetike
- Ndani shembuj në nivelin e kërkuar për pozicionin për të cilin po aplikoni
- Përfshini kontekstin, atë që keni bërë dhe ndikimin e veprimeve tuaja
- Flisni për atë që "bëra" në vend të asaj "ne bëmë"
- Ndhuni rehat kur flisni pozitivisht për veten dhe promovoni veprimet tuaja
- Merrni parasysh komunikimet tuaja në intervistë
 - Dëgjoni pyetjet dhe mendoni për përgjigjen tuaj
 - Flisni saktë, shkurt dhe me qartësi
 - Jini të vetëdijsëm për gjuhën e trupit, shprehjet dhe gjestet tuaja
- Jini të vetëdijsëm se si ndikohen sjelljet dhe të folurit tuaj kur punoni nën presion dhe merrni parasysh se çfarë mund të bëni ndryshe

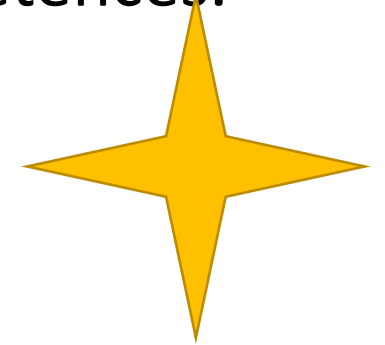
Modeli për pyetjet e intervistave



Përputhja e kompetencave me përvojën

Pyetje për intervistë: Na tregoni një rast kur ju është dashur të merrni një vendim të rëndësishëm duke u bazuar në informata të kufizuara apo jo të plota.

Mendoni për pyetjen, më pas zgjidhni një shembull të jetës reale që demonstroi më së miri aftësitë dhe pikat e forta që i sillni kompetencës.



1. Përshkruani SITUATEN
2. Përshkruani DETYRËN që ju kërkohet të kryeni
3. Përshkruani VEPRIMET që keni ndërmarrë – si i keni demonstruar në mënyrë specifike sjelljet
4. Përshkruani REZULTATET dhe rezultatet – çfarë keni arritur si rezultat i mënyrës se si jeni sjellë

Matching experiences with competencies

Interview Question: Tell me about a situation in which you had to make an important decision based on limited or incomplete information.

Think about the question, then choose a real-life example that best demonstrates the skills & strengths you bring to the competence.

1. Describe the SITUATION
2. Describe the TASK you were required to deliver
3. Describe the ACTIONS you took – how you specifically demonstrated the behaviours
4. Describe the RESULTS and outcomes – what you achieved as a result of the way you behaved



- $35/5 = 7$



Gjatë intervistës– *Përgjigja në pyetje*

PERGJIGJET EFEKTIVE

I ofrojnë vlerësuesve:

- Shembuj të sjelljes nga përvoja e kaluar
- Dëshmi të standardeve
- Nivelin menaxheral, fushëveprimin dhe përgjegjësitë e pozitës të cilën e kanë mbajtur
- Rrethanat, veprimet/ sjelljet dhe ndikimi i qasjes së tyre...

RRETHANAT

- *Cka ka ndodhur në atë situatë*
- *Niveli i përgjegjësisë suaj personale*

SJELLJA

- *Veprimet që i keni ndërmarrë*
- *Cka keni bërë personalisht*

EFEKTI

- *Efektet e veprimit tuaj*
- *Arritjet tuaja*

Kompetencat për menaxhmentin e lartë- Kosovë

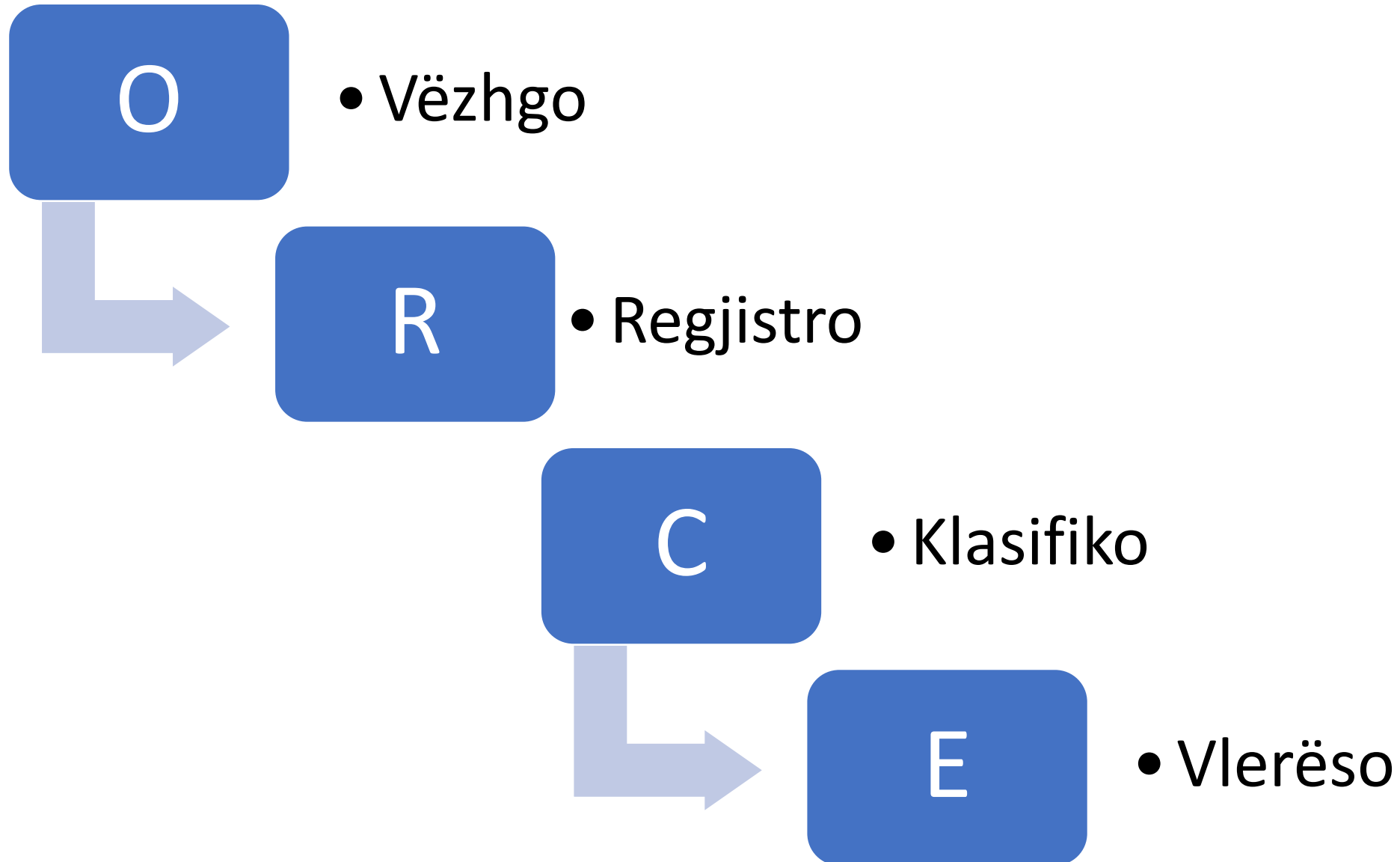
1. Mendimi strategjik	Të aftë për të kuptuar dhe lidhur gjërat me një kontekst më të gjerë, si dhe për të artikuluar vizionin afatgjatë të organizatës dhe për të përgatitur plane për realizimin e atij vizioni.
2. Mendimi kreaiv	Gjithmonë në kërkim të mënyrave të reja për të arritur rezultatet e dëshiruara, duke vënë në pikëpyetje rregullisht mënyrat tradicionale të punës dhe vlerëson dhe zhvillon ide të reja.
3. Zgjidhja e problemit	Aftësia për të analizuar informacionin dhe për të demonstruar fleksibilitet në të menduar.
4. Orientimi kah rezultatet	Është i orientuar nga klienti dhe kupton nevojat dhe aspiratat e përdoruesit përfundimtar, është vazhdimisht i orientuar drejt rezultateve dhe është i aftë të përcaktojë objektivat dhe të masë arritjet e tyre.
5. Lidershipi	Përcakton drejtimin e organizatës dhe është në gjendje të frymëzojë të tjerët, të ndërtojë ekipe efektive dhe të përdorë qasje të ndryshme lidhshme kur është e nevojshme.
6. Menaxhimi	Kupton sistemet për menaxhimin e burimeve dhe financave, është i aftë në planifikim dhe organizim dhe i gatshëm për të deleguar përgjegjësi.
7. Komunikimi	Është i mirë në komunikim verbal dhe me shkrim, me audiencë të brendshme dhe të jashtme dhe përdor metoda të ndryshme për audiencë të ndryshme
8. Rrjetëzimi dhe (puna në ekip)	Aftësia për të bashkëpunuar me një sërë njerëzish dhe për të mbajtur marrëdhënie efektive me të gjitha palët e interesuara.
9. Adaptueshmëria	Aftësia për t'u marrë me konfliktet dhe stresin, mbetet e vendosur, por jo agresive dhe është e vetë-motivuar.
10. Zhvillimi i vetes dhe të tjerëve	Kupton pikat e forta dhe të dobëta personale dhe si t'i trajtojë ato, gjithmonë i gatshëm për të mësuar nga përvojat dhe nga të tjerët, ndërton kapacitete dhe zhvillon talentin.
11. Integriteti	Vepron bazuar në vlera të qarta, shërben si shembull ndershmërie, integriteti dhe përpulësie ndaj të tjerëve. Politikisht neutral.

Competency Descriptors - Example

Zgjidhja e problemeve

- Këshillohet me akterët relevantë, ekspertët dhe stafin gjatë vlerësimit të qasjeve dhe zgjidhjeve alternative
- Identifikon modele relevante, raporte të ndërsjella dhe trendë gjatë rishikimit të informatave komplekse strategjike
- Parashtron pyetje kërkimore për të përcaktuar faktet kryesore
- Kujdeset që problemet organizative të trajtohen me kohë dhe në mënyrë efikase
- Merr vendime të shpejta strategjike kur kërkohet, shpesh me informata gjysmake
- Ushtron gjykim të pavarur dhe të paanshëm, duke marrë parasysh të gjitha dëshmitë relevante dhe aspektet etike
- Merr parasysh ndikimin më të gjerë të alternativave të ndryshme për klientët dhe organizatën.

Parimet e vlerësimit në rekrutimin me bazë në meritë



Dreka



Kuiz i shpejtë pas drekës

- Cka keni mësuar në sesionin e paraditës
- Përgjigjuni në të gjitha pyetjet
- Kur të përfundoni secili grup të kalojë tek grupi tjetër për kontroll

Kuiz i shpejtë pas drekës

- Përgjigjet

Ushtrimi 1 për intervistën me bazë në kompetencë

- Në grupe ashtu sic jeni:
 - Ushtroni parashtrimin e pyetjeve IBK (të zgjedhur më parë)
 - Ndani rolet në grup: anëtar i komisionit / kandidat / vëzhgues (varësisht nga nr i anëtarëve në grup)
 - Përgatitja (5 Minuta) mësoni më shumë për kompetencën
 - Ushtrimi i I-rë (7 minuta) – anëtari i komisionit të parashtrojë pyetje / kandidati të përgjigjet
 - Diskutime pas ushtrimit (7 minuta)

Përshkruesit e kompetencës

Menaxhimi

- Promovon dhe përdor teknika të përshtatshme për planifikimin dhe monitorimin e projekteve dhe programeve
- Siguron se ekzistojnë sisteme efektive për identifikimin, monitorimin dhe adresimin e rreziqeve organizative
- Vepro shpejt për të menaxhuar performancën e dobët
- Siguron që organizata po arrin vlerën më të mirë nga marrëdhëniet kontraktuale të furnizuesit dhe shpërndarjes
- Siguron që shpenzimet të kontrollohen me anë të rasteve të vlerësuara dhe të arsyetuara qartë
- Cakton dhe monitoron llogaridhënien për planifikimin dhe vendimmarrjen buxhetore transparente dhe të disiplinuar
- Siguron që të gjitha aspektet e operacioneve të organizatës janë në përputhje me legjislacionin dhe rregulloret përkatëse
- Menaxhon strukturën e organizatës dhe shpërndan burimet në mënyrë të përshtatshme



Pushim për caj/ kafe



Ushtrimi 2 për intervistën me bazë në kompetencë

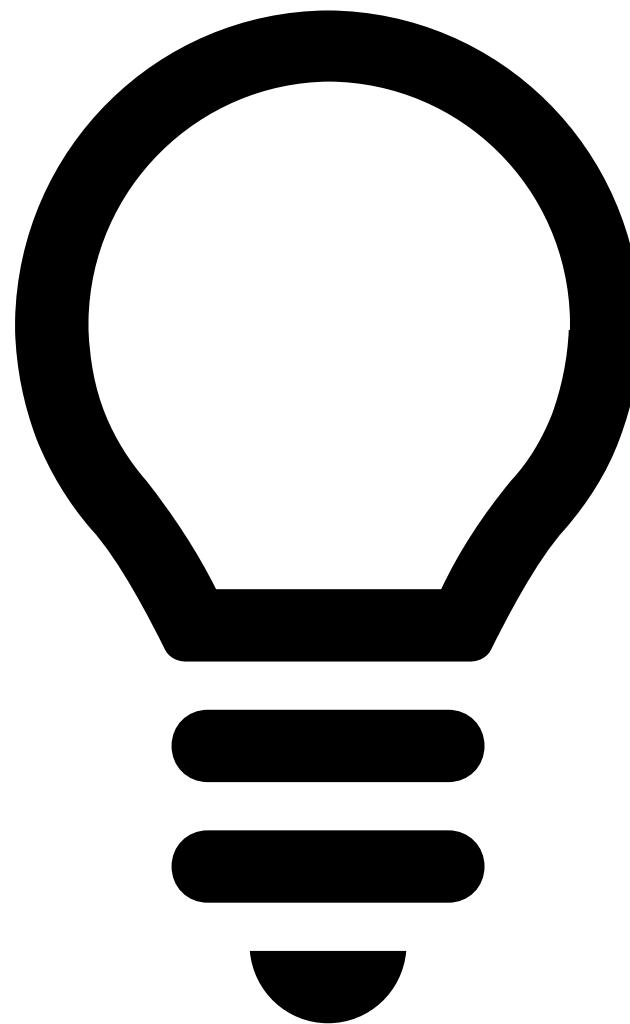
- Në grupe sic jeni:
- Ushtroni duke i parashtruar pyetje dhe përgjigjur në një pyetje me bazë në kompetencë (të zgjedhur më herët)
- Ndani rolet në grup: anëtar komisioni / kandidat / vëzhgues (varësisht nga madhësia e grupit)
- Përgatitja (5 Minuta) mësoni më shumë për kompetencën
- Ushtrimi i parë (7 minuta) – anëtari i komisionit të parashtrojë pyetjen/ kandidati të përgjigjet
- Diskutime pas ushtrimit (7 minuta)

Përshkruesit e kompetencave

Orientimi kah rezultatet

- Ndërton një kulturë që thekson vlerën për paranë dhe efikasitetin për tatimpaguesit dhe klientët
- Siguron që kërkesat e klientëve të dorëzohen në kohë dhe në buxhet
- Kupton dhe artikulon nevojën për nivele të vazhdueshme të larta të shërbimit ndaj klientit
- Kërkon në mënyrë aktive të përdorë praktikat më efikase
- Vepron si një model për të dhënë rezultate përmes energjisë dhe entuziazmit
- Siguron që performanca dhe shpërndarja në të gjithë organizatën të monitorohen dhe rishikohen vazhdimisht
- Demonstron vetëdije ekonomike dhe e inkurajon këtë tek të tjerët
- Siguron që stafi të mbetet i fokusuar në objektivat thelbësorë gjatë kohërave të pasigurisë

Reflektim
për fund



Faleminderit
për
vëmendjen!



<https://www.kosovoselection.org>

