



SI HARTOHEN SHKRESAT ZYRTARE NË NJË INSTITUCION

DR.SHPRESA DORDA

KU NDRYSHON KOMUNIKIMI VERBAL NGA KOMUNIKIMI SHKRESOR

- **Komunikimi verbal**

- Realizohet drejtpërdrejt
- Keqkuptimet/paqartësitë sqarohen direkt
- Prezantohesh tek pala tjetër me anë të: mënyrës si artikulon fjalët, sjellja në tërësi, mimika, veshja etj.

- **Komunikimi shkresor**

- Realizohet në distancë
- Keqkuptimet/paqartësitë nuk sqarohen direkt, por vetëm me shkresë tjetër që vonon në kohë.
- Prezantohesh tek pala tjetër me anë të: mënyrës se si është shkruar shkresa

Pse duhet t`i shkruajmë dhe hartojmë të mirëmenduara shkresat zyrtare?

- Për të përmbushur nevojat personale
- Për t`u prezantuar sa më mirë tek të tretët
- Për të arritur që të marrim atë të cilën kërkojmë
- Për t`u bërë përshtypje titullarit / eprorit / personit që i jep zgjidhje problemit / çështjes që keni
- Për të rritur prestigjin tuaj
- Për të rritur të ardhurat e biznesit / personale
- Për t`u ngritur në detyrë

Pikat kryesore referuese të një shkrese

- Fjali të formulara saktë me shenjën e duhur të pikësimit
- Fjali të shkurtra deri mesatarisht të gjata
- Çdo paragraf duhet të zhvillojë një çështje / problematikë
- Nuk duhet të përmbajë fjalë dhe shprehje emocionuese

Pikat kryesore referuese të një shkrese

- «Lënda» duhet e shkurtët dhe të përmbledhë përmbajtjen e shkresës
- Të shkruhet sipas rregullave drejtshkrimore të gjuhës shqipe
- Të vendoset data kur dërgohet shkresa
- Të vendoset nr. kontaktit dhe adresa e saktë

Elementët e shkresës zyrtare

- Nr. Prot.
- Data
- Lënda
- Personit / institucionit kujt i drejtohet
- Baza ligjore

Elementët e shkresës zyrtare

- Përmbajtja e shkresës e sqaruar me argumentat përkatës
- Shprehjet e kortezi së
- Adresa / Nr. Kontaktit
- Nënshkrimi / vula

1. URDHËR EMËRIMI

- Logo e biznesit/institucionit
- Emri i biznesit / institucionit
- Nr. Prot
- Data
- Titulli i urdhërit
- Nr. urdhërit
- Data e urdhërit
- Baza ligjore ku mbështetet urdhëri (ligji, vendimi mbi të cilën është krijuar institucioni, vendimi i miratimit të strukturës, Rregullorja e brendshme, ligji i statusit të nënpunësit civil/ Kodi i punës, vendimi/procesverbali i konkursit)

URDHËR EMËRIMI

- Emri mbiemri i saktë i personit, pozicioni i punës, departamenti/sektori/drejtoria ku do të punësohet
- Data kur i fillojnë marrëdhëniet e punës dhe marrëdhëniet financiare
- Sa është paga e punonjësit
- Cilat struktura të institucionit/biznesit ngarkohen me zbatimin e urdhërit (financa, burimet njerëzore dhe sektori/departamenti ku do të punojë)
- Ky urdhër hyn në fuqi menjëherë
- Titullari i institucionit/biznesit
- Emër mbiemër nënshkrimi dhe vula

2. URDHËR LIRIMI

- Logo e biznesit/institucionit
- Emri i biznesit / institucionit
- Nr. Prot
- Data
- Titulli i urdhërit
- Nr. urdhërit
- Data e urdhërit
- Baza ligjore ku mbështetet urdhëri (ligji, vendimi mbi të cilën është krijuar institucioni, vendimi i miratimit të strukturës, Rregullorja e brendshme, ligji i statusit të nënpunësit civil/ Kodi i punës, vendimi/procesverbali i arsyes së lirimit)

URDHËR LIRIMI

- Emri mbiemri i saktë i personit, pozicioni i punës, departamenti/sektori/drejtoria ku ka punuar deri tani
- Arsyeja e lirimit nga pozicioni.
- Data kur i ndërpriten marrëdhëniet e punës dhe marrëdhëniet financiare
- Ditët e lejes së zakonshme të pakryer që do t'i paguhen
- Cilat struktura të institucionit/biznesit ngarkohen me zbatimin e urdhërit (financa, burimet njerëzore dhe sektori/departamenti ku ka punuar)
- Ky urdhër hyn në fuqi menjëherë
- Titullari I institucionit/biznesit
- Emër mbiemër nënshkrimi dhe vula

ARSYET E HARTIMIT TË URDHËRIT TË LIRIMIT

- Mbarimi i kontratës së përkohshme “Për shkak të përfundimit të afatit të kontratës së punës”
- Dalja në pension “Për shkak të mbushjes së moshës së penionit”
- Marrja e CAMP pa aftësisë për punë “ Për shkak të paaftësisë në punë sipas vërtetimit të CAMP nr. Prot datë”
- Marrja e masave disiplinore” Për shkak të thyerjes së disiplinës në punë/ moskorrektësisë në mënyrë të përsëritur/ shkelje e rëndë e rregullores etj në bazë të procesverbalit nr. Prot. datë dhe nr. Prot. Datë të masës disiplinore)

3. KËRKESE

- Në rast se do të kërkojmë për të shtuar numrin e punonjësve duhet të hartojmë këto dokumenta:
 - Kërkesa me të gjithë argumentimet përkatëse pse nevojiten këto shtesa punonjësish
 - Draft organigrama / struktura sintetike me mënyrën se si e kemi menduar për t'i shpërndarë në strukturë
 - Struktura analitike ku secili pozicion sipas hierarkisë në strukturë i përcaktohet se me cilin grup page do të paguhet

KËRKESË

1. Bazën ligjore ku e mbështesim kërkesën për shtimin e punonjësve.
2. Argumentimi i saktë dhe i mirëformular përse nevojiten këto punonjës në secilin sektor / departament.
3. Si mund të mbulohet kostoja financiare e shtimit të këtij numri punonjësish.
4. Bashkëlidhur kërkesës do të jenë draft organigrama/ draft struktura sintetike dhe struktura analitike

4. E-MAIL

- Renditja e adresave të e-maileve bëhet sipas hierarkisë së personave që do t'ua dërgojmë me rend nga rritës në zbritës. Me CC vendosen personat që thjesht duam t'i vëmë në dijeni për marrjen e mesazhit të e-mailit.
- Shkruhet emërtimi i shkresës tek rubrika: subject
- Fillon me I/E/Të nderuar!

E-MAIL

- Përshëndetje/ mirëmëngjes/ mirëdita/ mirëmbrëma
- Në përgjigjë të kërkesës/e-mailit/ shkresës/
- Shpjegimi/argumentimi/kerkesa e formuluar sa me sakte e qarte
- Shprehjet e kortezisë: mbetem me shpresë/ duke ju uruar punë të mbarë etj
- Me respekt,
- emër mbiemër
- pozicioni i punës
- drejtoria ku punon

5. KARTELA SHOQËRUESE E SHKERËS HYRËSE

- Institucionet me më shumë se një nivel hierarkik strukture, në dokumentet hyrëse plotësojnë edhe një kartelë shoqëruese, për të shmangur shënimet e tepërta mbi dokumentin origjinal. Në çdo rast, pjesa e puthitur mes kartelës shoqëruese dhe dokumentit hyrës duhet të vulozet me vulën e sekretarisë
- Plotësohet Nr. Protokollit hyrës në institucion dhe data e mbërritjes në zyrën e protokollit
- Protokolli shënon shkurtimisht lëndën e shkresës hyrëse
- Shënohet stuktura që do të ndjekë problematikën e shkresës
- Afati kur duhet të ketë përfunduar kthimi i përgjigjes
- Nënshkruhet nga të gjithë personat që ngarkohen për të ndjekur shkresën.



REPUBLIKA E SHQIPËRISË
(EMËRTIMI I INSTITUCIONIT FONDKRIJUES)
(EMËRTESA E INSTITUCIONIT TË VARËSISË - NËSE KA)

KARTELË SHOQËRUESE E PRAKTIKËS

Dërgues _____,

Nr. Prot. _____, Data

_____,

Shkurtimi i lëndës _____

Për trajtim nga: (struktura të tjera të ngarkuara)	
Me porosi:	

Afati: ☐ Normal (7 ditë) | ☐ Prioritet (3 ditë) | ☐ Urgjent (brenda ditës) | ☐ Pa afat/për dijeni | Tjetër _____ ditë

Data _____, Nr. Prot. _____,

Nënshkrimi: (TITULLARI) _____

Marrë në dorëzim: _____,

Nënshkrimi _____

Kalon për trajtim (struktura): _____, _____,

Me porosinë: _____

Marrë në dorëzim: _____,

Nënshkrimi _____

Kalon për trajtim (struktura): _____, _____,

Me porosinë: _____

Marrë në dorëzim: _____,

Nënshkrimi _____

Kalon për trajtim Specialistit: _____, _____,

Me porosinë: _____

Trajtimi i materialit përfunduar më: _____,

Specialisti

Trajtimi i materialit pranuar më: _____,

Eprori në shkallë hierarkike

Trajtimi i materialit miratuar më: _____,

Eprori në shkallë hierarkike

Trajtimi i materialit miratuar më: _____,

Eprori në shkallë hierarkike

Adresa e plotë e institucionit, numri i telefonit, faqja zyrtare në internet (nëse ka), adresa e postës elektronike

6. URDHËR KOMISIONI

- Nr. Prot.
- Data
- Emërtimi i urdhërit
- Baza ligjore
- Arsyet e ngritjess së urdhërit të komisionit
- Anëtarët e komisionit (emër, mbiemër, pozicioni)
- Detyrat që duhet të kryejë komisioni dhe afati kohor
- Ky urdhër hyn në fuqi menjëherë
- Emër, mbiemër titullari institucionit, firma

7. URDHËR DELEGIM KOMPETENCE

- Nr. Prot.
- Data
- Emërtimi i urdhërit
- Baza ligjore
- Emër, mbiemër pozicioni i punës dhe kompetencat e kujt punonjësi i delegohen
- Cilat detyra i delegohen
- Për cilin afat kohor do t'i ushtrojë këto kompetenca
- Cilat drejtori vihen në dijeni të këtij urdhëri
- Ky urdhër hyn në fuqi menjëherë
- Emër, mbiemër titullari institucionit, firma

Model 2 (për dokumentet që dalin nga institucioni në mungesë dhe me urdhër)



REPUBLIKA E SHQIPËRISË

**(EMËRTIMI I INSTITUCIONIT FONDKRIJUES)
(EMËRTESA E INSTITUCIONIT TË VARËSISË - NËSE KA)
(EMËRTESA E STRUKTURËS)**

Nr. _____ prot.

Tiranë, më _____, 201__

Lënda: (Shënohet shkurtimi përmbajtësor i dokumentit).

**(EMËRTIMI I PLOTË NË RASËN DHANORE, ME GËRMA KAPITALE, I
INSTITUCIONIT TË CILIT I DËRGOHET)
(Emërtimi i vendit ku ka selinë institucioni të cilit i dërgohet)**

Për dijeni: (në rastet kur janë institucione të tjera për dijeni shënohet emërtesa dhe vendi ku ka selinë institucioni, njësoj si më sipër)

Në vijim / Në përgjigje suajës / tonës me Nr. _____, datë _____.

.....

**(EMËRTIMI, ME GËRMA KAPITALE,
I FUNKSIONIT TË TITULLARIT)**

(Emri e Mbiemri)

**NË MUNGESË DHE ME URDHËR
(EMËRTIMI, ME GËRMA KAPITALE,
I FUNKSIONIT TË TË AUTORIZUARIT)**

(Emri e Mbiemri)

Adresa e plotë e institucionit, numri i telefonit, faqja zyrtare në internet (nëse ka), adresa e postës elektronike

8.LETËR MOTIVIMI

- Data
- Kujt i drejtohet
- Kush jeni ju duke përmendur kualifikimin tuaj më të lartë
- Cili është arsimi juaj ndër vite duke e filluar nga niveli më i ulët tek më i larti. Për secilin nivel tregoni degën, fakultetin, universitetin ku i keni kryer studimet.
- Eksperienca në punë duke përshkruar me 1-2 fjali shkurtimisht përshkrimin e pozicionit të punës, për ato pozicione pune që janë më me vlerë dhe ju ngrenë pikë për pozicionin për të cilin po dërgoni letrën e motivimit.

LETËR MOTIVIMI

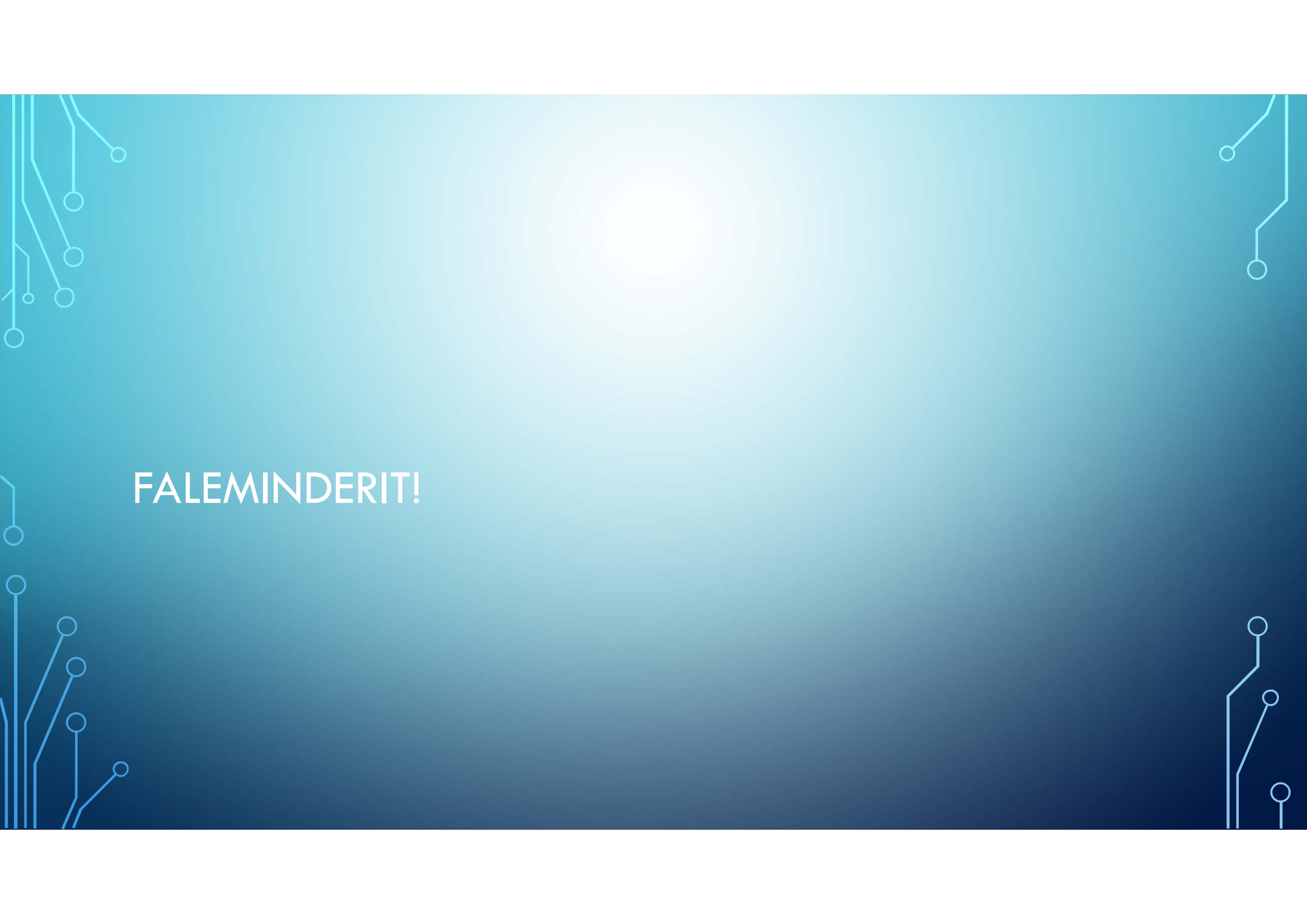
- Argumentat bindës pse ju jeni i përshtatshëm për atë pozicion pune
- Bashkëlidhur Letrës së motivimit vendosni CV-në tuaj
- Shprehjet e kortezi
- Emri dhe nënshkrimi juaj
- Shkrimi i letrës duhet bërë duke respektuar rregullat drejtshkrimore të gjuhës shqipe.

CV-ja

- Emri
- Mbiemri
- Gjendja civile
- Vendlindja
- Vendbanimi
- Nr. Cel
- Adresa e-mailit
- Adresa e vendbanimit

CV-ja

- Eksperienca në punë duke filluar nga puna e fundit
- Për çdo eksperiencë pune duhet të shkruani: periudhën kur keni punuar (fillimin dhe mbarimin) pozicioni, institucioni, përshkrimi i shkurtër i pozicionit të punës
- Arsimi juaj nga niveli më i lartë tek niveli më i ulët
- Aftësi të tjera që keni marrë si p.sh: gjuhë të huaja duke përcaktuar edhe nivelin e njohurisë dhe vendin ku jeni certifikuar
- Botime
- Pjesëmarrje në konferenca, seminare
- Emri mbiemri nënshkrimi



FALEMINDERIT!