

# Si të shkruhet një CV?

## Çka është CV-ja?

CV-ja është deklaratë lidhur me kualifikimin tuaj akademik dhe profesional. CV-ja është dokumenti i parë që ju nevojitet për punësim, fitim të çmimeve, bursave, shkollim, panele diskutimi, prezantime etj. Njerëz të profileve të ndryshme do ta shikojnë biografinë tuaj dhe në bazë të sajë do vendosin të të përzgjedhin apo jo. Prandaj, është jashtëzakonisht e rëndësishme që CV-ja juaj të ketë informata të sakta, konkrete dhe të paraqesë gamën tuaj të njohurive si në aspektin akademik po ashtu edhe në aspektin profesional.

Nuk ka vetëm një formë të vetme të përgatitjes së CV-së, ajo duhet të jetë e ndryshme varësisht se për çka aplikoni. CV-ja juaj duhet të jetë e strukturuar ndryshe nëse aplikoni për shkollim dhe e ndryshme nëse aplikoni për punësim. CV-ja duhet të jetë fotografi e juaja personale, profesionale, akademike. CV-ja duhet të pasurohet përgjatë kohës dhe duhet të paraqesë trajektoren e jetës suaj, duke filluar nga shkollim, puna praktike, punësimi, trajnimi, aftësimi.

Cv-ja juaj duhet të paraqesë shumë qartë anët tua të forta, dhe të minimizojë anët tua negative ose jo të nevojshme për pozitën e caktuar. Ajo duhet të rishikohet për secilën pozitë që aplikoni. Para sa të aplikoni, ju duhet të konsultoheni me zyrën e karrierës dhe të bëni këto pyetje vetës: A i paraqet Cv-ja ime të gjitha informatat që kërkohen? Puna praktike e specifikuar në Cv-në time a është relevante për pozitën që aplikoj? A është relevant informata lidhur me gjininë, moshën, përkatësinë time? Ju duhet të kujdeseni që para se të përcjellin Cv-në tuaj, të analizoni mirë se si ju prezanton CV-ja juaj.

## Një CV efektive

- *Është e shkruar në mënyrë të përpiktë*
- *Përmban informata relevante:*
  - *Profilin akademik*
  - *Përvoja e punës*
  - *Interesimin*
  - *Aktivitetet jashtë punës*
  - *Dekorata, certifikimet dhe referencat*
- *Është e organizuar mirë*
- *Tërheq vëmendjen dhe interesin e punëdhënësit*
- *Lexohet lehtë*

## Qëllimi i CV-së

- *Ju përfaqëson në letër*
- *Të jetë një shpallje për ju – një fotografi shumë e qartë e juaja*
- *Të bind punëdhënësin që ju jeni personi ideal për punën e caktuar*
- *Demonstron vlerat tua të punës: shkathtësitë dhe aftësitë që lidhen me punën për të cilën ju keni aplikuar*

“PËR NJË ARSIMIM ME PËRMASA GLOBALE.”

## **Udhëzime të përgjithshme për shkrim të CV-së**

---

### **RRADHITJA**

- *Emri, adresa, numri i telefonit dhe e-mail duhet të vendosen në krye të dokumentit.*
- *Pjesa tjetër e informacionit duhet të ketë një renditje logjike dhe lehtë për tu lexuar.*
- *Arsimi dhe përvoja e punës duhet të jenë të listuar duke filluar nga puna/shkollimi i fundit apo momental*

### **GJATËSIA**

- *Një faqe është e mjaftueshme nëse ju jeni i sapo diplomuar dhe nuk keni përvojë të gjatë të punës*
- *Nëse keni përvojë të gjatë të punës, dhe informacioni i dhënë është i rëndësishëm për të ju paraqitur tek punëdhënësi, atëherë CV-ja mund të ketë më shumë se një faqe. Mirëpo, duhet të keni parasysh se informatat e dhëna duhet të jenë të rëndësishme për punëdhënësin dhe mos të krijojë monotoni gjatë leximit. Nuk rekomandohet që Cv-të të jenë më shumë se dy faqe.*

### **STILI I SHKRIMIT**

- *Shkrimi duhet të jetë i qartë dhe i përpiktë.*
- *Shmanguni nga përdorimi i përemrit “unë”, fjalëve të rëndomta, zhargonit dhe shkurtesave.*
- *Gramatika dhe tipografia duhet të jetë e përkryer.*
- *Përdorni fjalë të veprimit (më poshtë e gjen listën e fjalëve që përcaktojnë veprim)*

### **FORMATI**

- *Duhet të ketë paraqitje të bukur për syrin dhe të krijojë një përshtypje pozitive për ju*
- *Për të arritur këtë, përdorin ndarjen e duhur të kategorive*
- *Nënvizoni, përdorni shkronja të pjerrëta dhe / ose germa të mëdha për titujt kryesorë*

### **ORGANIZIMI**

- *Objektivi i punësimit*
- *Arsimi*
- *Përvojë pune relevante*
- *Aktivitetet jashtë punës ose aktivitetet për të mirën e shoqërisë*
- *Mund të shtoni: dekorata, anëtarësitë profesionale, publikime, certifikata*
- *Referencat*

## Emri dhe Mbiemri

Adresa: shkruaj adresën tënde të banimit  
e-mail: shkruaj e-mail  
Tel: shkruaj numrin e telefonit

### OBJEKTIVA E PUNËSIMIT

Objektivi është i rëndësishëm për punëdhënësin sepse tregon se cilat fusha të punësimit janë me interes për ty. Objektivi nuk mund të jetë i njëjtë për secilën kompani/pozitë që aplikoni. Mundohu që të përshtatësh objektivin me pozitën të cilën aplikoni duke i harmonizuar aftësitë tua me ato që kërkohen për pozitën e caktuar. Objektivi duhet të jetë i shkurtër dhe shumë konciz.

### EDUKIMI

Koleji Universitar UNIVERSUM  
Drejtim:

Prishtinë, Kosovë

Listo edukimin duke filluar nga më aktuali. Këtu mund të listosh edhe të arriturat e tua si: bursat, notën mesatare, lëndët e preferuara etj

### PËRVOJA E PUNËS

Kompania "ABCD"  
Pozita: Përgjegjës për shitje

Prishtinë, Kosovë  
Datat: Qershor 2010 – në vazhdim

Listo përvojat relevante të punës duke filluar nga më aktuali. Përfshij punëdhënësin, pozitën, kohëzgjatjen e punësimit si dhe një përshkrim të shkurtër për detyrat e punës. Përdorë fjalë që përcaktojnë aksion (listën e fjalëve e gjen në vijim)

### AFTËSITË

Identifiko aftësitë personale që i posedoni të cilat ndërlidhen me aftësitë e kërkuara nga punëdhënësi. Aftësitë për përdorim të kompjuterit, programeve të ndryshme, gjuhët të cilat i njeh dhe shkallën e njohurisë, etj. Kjo pjesë është e rëndësishme për ata të cilët nuk kanë ndonjë eksperiencë të gjatë të punës.

### AKTIVITETET JASHTË PUNËS OSE AKTIVITETE PËR TË MIRËN E SHOQËRISË

Listo aktivitetet shkollore dhe aktivitete shoqërore që keni marr pjesë. Punëdhënësit kryesisht shikojnë për zhvillim të aftësive udhëheqëse, aftësitë ndërpersonale, të arriturat, punën në grup, vullnetarizmin, përgjegjësinë sociale etj.

### REFERENCAT

Referencë janë personat të cilët ti i zgjedh për të ju rekomanduar tek punëdhënësi. Ti duhet të kesh lejen e tyre për të vënë emrat dhe kontaktet në CV. Në referenca kryesisht jepen numrat e punëdhënësve paraprak, profesorëve si dhe personave tjerë të cilët ju njohin dhe mund të ju rekomandojnë.

# Jehona Gashi

CV -  
shembull

Rr. Azem Syla, Blloku II, nr.24, Dardania  
Prishtinë, Kosovë  
[Jehona.gashi@hotmail.com](mailto:Jehona.gashi@hotmail.com)  
+386 49 123 456

## OBJEKTIVA

Të punësohen në pozitën e menaxheri të shitjes ose marketingut

## EDUKIMI

### Shkollimi Themelor

Kolegji Universitar UNIVERSUM  
Drejtimit: Banka dhe Financa  
Nota mesatare: 8.7

Prishtinë, Kosovë  
2010 – në vazhdim

### Shkollimi i mesëm

Shkolla e mesme Teknike "Zenel Hajdini"  
Drejtimi: I përgjithshëm  
Nota mesatare: 5

Prishtinë, Kosovë  
2006 - 2010

## PËRVOJA E PUNËS

### Kompania "abcdef"

Pozita: Zyrtare e marketingut

Prishtinë, Kosovë  
2009 – në vazhdim

Përshkrimi i detyrave të punës:

- Ndihmuar në zhvillimin e planit të marketingut;
- Ndihmuar në krijimin dhe zhvillimin e produkte të reja;
- Hartuar raportet narrative të departamentit të marketingut për bordin udhëheqës;

### Komuna e Prishtinës

Punë praktike në departamentin e marketingut

Prishtinë, Kosovë  
Janar – Mars 2009

Përshkrimi i detyrave të punës:

- Ndihmuar departamentin e marketingut në punët administrative;
- Mbajtur korrespondencën e komunikimit me organet tjera;
- Organizuar punët logjistike të departamentit;

## AFTËSITË

Aftësitë në kompjuter: Aftësi të shkëlqyera për të përdorur Programet e Microsoft Office  
Aftësi të shkëlqyera për të përdorur shumë aplikacione në internet

Gjuhët: Shqip (gjuhë amtare)  
Anglisht (shkëlqyeshëm)  
Gjermanisht (mirë)

Aftësitë sociale: Aftësi për punë në grup  
Aftësi për tu adaptuar në ambiente dhe kultura të ndryshme pune  
Aftësi të mira analitike  
Aftësi të mira të komunikimit  
Aftësi për të drejtuar  
Fleksibile dhe aftësi për vetiniciativë

## ***Fjalët kyçe që duhet përdorur në CV***

---

### **Fjalët që përcaktojnë veprim**

Adaptuar  
Administruar  
Analizuar  
Arritur  
Buxhetuar  
Deleguar  
Demonstruar  
Drejtuar  
Edituar  
Formular  
Gjeneruar  
Hartuar  
Hulumtuar  
Negociuar  
Iniciuar  
Intervistuar  
Klasifikuar  
Koordinuar  
Krijuar  
Krijuar  
Lehtësuar  
Llogarituar  
Mbikëqyrur  
Mbledhur  
Menaxhuar  
Moderuar  
Mësuar  
Ndihmuar  
Ndërmjetësuar  
Ndërtuar  
Operuar  
Organizuar  
Paraqitur  
Parashikuar  
Planifikuar  
Planifikuar  
Prodhuar  
Programuar  
Projektuar  
Propozuar

### **Fjalët vetë përshkruese**

Adaptueshëm  
Agresiv/e  
Aktiv  
Ambicionz/e  
Artistik/e  
Besnik/e  
Bindëse  
Dinamik/e  
Diplomatik/e  
Efikas/e  
Ekonomik/e  
Energjetik/e  
Energjik/e  
Fleksibil/e  
Gjithanshëm  
I Besueshëm  
I/e aftë  
I/e arsyeshme  
I/e besueshme  
I/e besueshme  
I/e besueshme  
I/e disiplinuar  
I/e guximshëm  
I/e hapur  
I/e jashtëzakonshme  
I/E ndërgjegjshme  
I/e pavarur  
I/e përgjegjshme  
I/e pjekur  
I/e përpiktë  
I/e qartë  
I/e qetë  
I/e saktë  
I/e shkathët  
I/e sinqertë  
I/e sofistikuar  
I/e vëmendshme  
I/e vetëdijshmen  
Idealist/e  
Iniciator/e