



Projekt I financuar nga BE-ja
i zbatuar nga zyra e Bashkësisë Evropiane në Kosovë

Zbatuar nga: 



MANUALI I POLITIKAVE DHE PROCEDURA TË PRAKTIKËS

Platforma CiviKos për angazhimin e praktikantëve

Mars 2015

Mospranimi i përgjegjësisë

Ky dokument është prodhuar me ndihmën e zyrës së Bashkimit Evropian në Kosovë. Përmbajtja e këtij dokumenti është përgjegjësi vetëm e Platformës CiviKos dhe në asnjë mënyrë nuk mundet të merret si pasqyrim i pikëpamjeve të Bashkimit Evropian.

Përmbajtja

PAMJE E PËRGJITHSHME.....	4
A. KUSH JEMI NE	4
B. KOMPONENTI I PRAKTIKËS.....	5
MANUALI I POLITIKAVE DHE PROCEDURAVE TË PRAKTIKËS.....	6
A. POLITIKA PËR MOS – DISKRIMINIMIN SEKSUAL/ NGACMIMI I PALIGJSHËM.....	6
B. EFEKTI I POLITIKAVE TË PRAKTIKËS.....	7
C. DEFINICIONET.....	7
PRAKTIKUMI/DISERTACIONI.....	8
A. QËLLIMI.....	8
B. KRIJIMI I PROGRAMIT TË PRAKTIKËS ME PAGESË.....	8
C. PËRGJEGJËSITË E ORGANIZATËS KUNDREJT PRAKTIKANTIT.....	9
D. KOMPENSIMI.....	10
E. PËRFUNDIMI I PRAKTIKËS.....	10
F. DOKUMENTET E REFERENCËS.....	11
1. Caktimi i pozicionit.....	12
2. Forma e zhvillimit të praktikës për praktikantët.....	14
3. Vlerësimi i praktikantit mbi praktikën e realizuar.....	15
4. Formulari për vlerësimin e nevojave të brendëshme.....	19
5. Lista e alokimit të burimeve.....	20
6. Profili i faqes për praktikantë.....	21
7. Vlerësimi përfundimtar i performancës së praktikantit.....	23

PAMJE E PËRGJITHSHM

A. KUSH JEMI NE

Platforma CiviKos është iniciativë e organizatave të shoqërisë civile në Kosovë e nisur në fillim të vitit 2007, ndërsa zyrtarisht e regjistruar më 2 Shtator 2007, që ka për qëllim krijimin e një mjedisi të përshtatshëm formal për bashkëpunim të sektorit të shoqërisë civile dhe Qeverisë së Kosovës.

Platforma CiviKos, pas një procesi të gjatë konsultimi e me pjesëmarrjen e mbi 130 organizatave të shoqërisë civile, më 9 Nëntor 2007 ka nënshkruar Memorandumin e Bashkëpunimit mes Qeverisë së Kosovës dhe shoqërisë civile (të përfaqësuar nga Platforma CiviKos). Ky Memorandum paraqet dokumentin e parë formal që parasheh përkushtimin e dyanshëm për një bashkëpunim institucional dhe partneritet të mirëfilltë në mes të Qeverisë së Kosovës dhe shoqërisë civile.

Kurse Qeveria e Republikës së Kosovës me datën 05 korrik 2013 ka aprovuar Strategjinë Qeveritare dhe Planin e Veprimit për bashkëpunim me shoqërinë civile 2013-2017. Rrjedhimisht kjo është edhe Strategjia e parë për bashkëpunim në mes të Qeverisë dhe Shoqërisë Civile në Kosovë.

Zyra e Kryeministrit/Zyra për Qeverisje të Mirë, në bashkëpunim të ngushtë me Platformën CiviKos si dhe me përkrahjen dhe bashkëpunimin e Zyrës Ligjore dhe Zyrës për Planifikim Strategjik pranë Zyrës së Kryeministrit ka hartuar dhe finalizuar Strategjinë Qeveritare dhe Planin e Veprimit për bashkëpunim me Shoqërinë Civile 2013-2017.

Strategjia për bashkëpunim Qeveri – shoqëri civile fokusohet kryesisht në nivel qendror dhe ka shtrirje në tërë territorin e Republikës së Kosovës. Strategjia ka afat 5 vjeçar, përkatësisht përfshinë periudhën kohore 2013 – 2017.

Objektivat strategjike që synohet të arrihen brenda periudhës 2013-2017 janë:

- Objektiv Strategjik 1: Pjesëmarrje e siguar dhe e fuqizuar e shoqërisë civile në hartimin dhe zbatimin e politikave dhe legjislacionit
- Objektiv Strategjik 2: Sistem i ndërtuar i kontraktimit të shërbimeve publike për organizatat e shoqërisë civile
- Objektiv Strategjik 3: Sistem i ndërtuar dhe kritere të përcaktuara për përkrahje financiare për OshC
- Objektiv Strategjik 4: Nxitja e qasjes së integruar në zhvillimin e vullnetarizmit

B. KOMPONENTI I PRAKTIKËS

Ky komponent i projekt ka për qëllim promovimin e shkëmbimit të njohurive ndërmjet Platformës CiviKos dhe anëtarëve të saj, duke marrë anëtarët më afër punës së përditshme të CiviKos dhe anasjelltas dhe duke injektuar ide të freskëta në vendin e punës. Gjithashtu duke marrur parasysh kushtet e vështira në të cilën gjendet tregu i punës në Kosovë, sidomos për të rinjtë, CiviKos, kërkon të angazhoi në formën e praktikantëve dhe vullnetarëve student me interes specifik në fushën e shoqërisë civile. Ky program do t'u shërbejë atyre për të krijuar kontakt më tërëgjeshëm të punës, për t'u formuar një eksperiencë, dhe për të zhvilluar aftësi të reja në lidhje me intereset e tyre. Të vendosur në CiviKos apo nëpër organizatat partnere sipas interesit të tyre ata do të ndihmojnë në ngritjen e kohezionit grupor mes CiviKos-it dhe organizatave anëtare. Praktikantët do të vijë nga OSHC-të të ndryshme kosovare po ashtu dhe studentë të pavarur dhe do të vendoset në Sekretariatit e CiviKos-it, ose do të shpërndahen nëpër organizatat partnere sipas fushave të tyre të interesit.

MANUALI I POLITIKAVE DHE PROCEDURAVE TË PRAKTIKËS

Ky manual i politikave dhe procedurave është një udhërrëfyes për manaxherët, mbikqyrësit dhe profesionistët e burimeve njerëzore. Siguron udhëzime mbi angazhimin e praktikantëve. Llojet e praktikave të cilat parashihen në këtë manual janë: Puna praktike dhe desertacioni.

- Puna praktike : është vënia në praktikë e dijeve të fituara. Kjo shërben për krijimin e eksperiencave të para të punës, dhe ballafaqimin me tregun e punës. Po ashtu nëpërmjet këtij lloji të praktikës po ashtu do të krijohet mundësia që partner të ndryshëm të interesuar për punën e CiviKos-it të aplikojnë si praktikantë, për të njohur më nga afër punën dhe prurë po ashtu eksperiencat e tyre nga organizatat nga të cilat vijnë.
- Desertacioni/ Kërkimi Shkencor: Do t'u shërbej kërkuesve shkencor apo studentëve të cilët janë duke kryer kërkime shkencore në fushën e shkencave politike, jurisprudencës, menaxhimit të projekteve apo fusha të ngjashme të interes, për të realizuar kërkimet e tyre shkencore.

Kontigjenti i praktikantëve mund t'i ofrojë personelit ndihmë sipas nevojës por vetëm për të siguruar punë të natyrës së përkohëshme. Në përputhje dhe me ligjin e punës në Republikën e Kosovës në lidhje me praktikantët:

“... Praktikanti - personi i kualifikuar i cili themelon për herë të parë marrëdhënie pune, me qëllim që gjatë punës praktike të aftësohet për punë të caktuara...”

Është përgjegjësi e organizatës, nivelit menaxhues dhe koordinatorit, për rekrutimin dhe përzgjedhjen e praktikantëve të përshtatshëm. Ky manual ofron udhëzime specifike mbi angazhimin e praktikantëve.

A. POLITIKA PËR MOS – DISKRIMINIMIN SEKSUAL/ NGACMIMI I PALIGJSHËM

Në një përpjekje për t'u ofruar studentave/praktikantëve, një ambient edukativ të rehatshëm gjatë praktikës së tyre, CiviKos zotohet në zbatimin e standarteve dhe politikave të mëposhtme gjatë programit të praktikës, e që janë të definuara edhe në Kodin Etik të Platformës CiviKos (të miratuar me 04.04.2014):

Mos diskriminimi

CiviKos, ndalon diskriminimin në mbi bazën e moshës, racës, kombësisë apo etnisë, përkatësisë fetare, gjinisë, edukimit, statusit financiar, social apo tjetër, orientimit seksual apo aftësisë së kufizuar.. Diskriminimi i ndonjë individi për arsye të lartpërmendura është specifikisht i ndaluar, përveq rasteve kur gjinia, mosha apo jo-handikapi është i kualifikuar si

kriter bona fide. Kjo parashihet edhe në Kodin Etik të organizatës dhe vlen dhe për programin për praktikantë.

Ngacmimi seksual dhe ngacmime të tjera të paligjshme

CiviKos, aplikon politika kundër ngacmimeve të paligjshme, siq ceket dhe në Kodin Etik të organizatës, për të mbrojtur pjesëmarrësit në programin e praktikës nga çfarëdo lloj ngacmimi të paligjshëm, dhe për të siguruar një ambjent të sigurt nga ngacmimet seksuale dhe ngacmime të tjera të paligjshme.

B. EFEKTI I POLITIKAVE TË PRAKTIKËS

Dispozitat në këtë manual nuk japin asnjë privilegj të ri, të drejtë apelimi, transferim, ulje në pozitë, promocion apo ndonjë të drejtë tjetër ose benefit për asnjë individ. Ky manual nuk përfaqëson një kontratë të shkruar apo të nënkuptuar. Principet dhe procedurat e vendosura në këtë manual, mund të jenë të ndryshueshme, të anulohen apo revokohen pjesërisht ose dhe tërësisht.

C. DEFINICIONET

1. Praktikantë në këtë program do të quhen:

- a. Student/ Të sapo diplomuar/ absolvent të cilët duan të krijojnë eksperiencë pune për një kohë të kufizuar, në përputhje me profilin e studimeve të tyre.
- b. Student/ kërkues shkencor të cilët janë të interesuar për kërkime shkencore në fushën e shoqërisë civile
- c. Punonjës/vullnetarë nga organizata partnere të cilët janë të interesuar të njihen më nga afër me punën dhe procedurat e punës në platformën CiviKos

2. Të gjithë praktikantët që marrin pjesë në programin për praktikantë duhet ti nënshtrohen procesit të rekrutimit dhe përzgjedhjes dhe të aprovohen nga Manaxheri i projektit dhe drejtori ekzekutiv.

PUNA PRAKTIKE / DISERTACIONI

A. QËLLIMI

CiviKos mbështet programet e praktikës për të siguruar mundësi rritjeje dhe mësimi studentëve, dhe të interesuarve për krijimin e praktikës profesionale. Po ashtu ofron mundësinë partnerëve të njohin nga afër punën në CiviKos dhe të shkëmbejnë ide dhe përvojë.

CiviKos inkurajon kërkimin shkencor në fushën e shoqërisë civile, manaxhmentit organizativ, fushës së jurisprudencës etj.

Ky seksion përmban politikat dhe proceset për të ndihmuar në angazhimin dhe manaxhimin e praktikantëve në program.

CiviKos do të angazhojë praktikantë të cilët nuk do të performojnë punë si:

1. Do të rezultojnë në zhvendosjen e punonjësve të rregulltë
2. Plotësimi i një vendi vakant;
3. Të përodret si fuqi punëtore për të forcuar apo rritur shërbimet e CiviKos.

Puna e performuar nga praktikanti duhet të jetë në përputhje me programin akademik apo interes e vendosura për karrierën e tij.

Gjatë rishikimit të punës, rëndësi e veçantë do t'i jepet monitorimit të punës së praktikantit, punë kjo e cila nuk duhet të zëvendësoj apo zhvendosi punën e punonjësve të rregullt.

Praktikantët janë të përjashtuar nga sistemi i rregullave të punësimit të punonjësve të rregullt. Punëdhënësi apo studenti mund ta ndërpresin marrëdhënien e punës me një paralajmërim prej dy javësh.

B. KRIJIMI I PROGRAMIT TË PRAKTIKËS ME PAGESË

Praktika është një program i planifikuar për të siguruar praktikantit një eksperiencë të vlefshme të të mësuarit në fushën përkatëse të studimit. Kjo kërkon detyra të strukturuar të kombinuara me një supervision të përshtatshëm, vlerësim dhe feedback. Duhet të përcaktohen objektiva të të nxëniet, apo të definohen qëllimet e projektit të cilat demonstronë sesi janë përmbushur objektivat e të nxëniet për çdo individ.

Procedura për krijimin e programit të praktikës është si më poshtë:

- 1. Përcaktohet program i punës.** Para se të kërkohet pozicioni për praktikantin, punëdhënësi duhet të definojë një plan pune për praktikantit, të dizenuar për të siguruar eksperiencë të vlefshme për të interesuarit e fushës. Fleta e punës për zhvillimin e praktikës së praktikantit mund të përdoret për të identifikuar punën e përshtatshme për praktikantin në organizatë.
- 2. Krijimi i Pozicionit.** Manaxheri i projektit, koordinatori dhe drejtori vlerësojnë krijimin e pozicionit të aplikantit. Nëse informacioni është në rregull ata miratojnë krijimin e vendit vakant.
- 3. Identifikimi i kandidatit.** Punëdhënësi identifikon kandidatin dhe shpall emrin e tij në faqen zyrtare të platformës.
- 4. Kompletimi i punësimiti.** Pasi identifikohet kandidati dhe orët e punës organizata mund të procedoj me punësimin e praktikantit.

C. PËRGJEGJËSITË E ORGANIZATËS KUNDREJT PRAKTIKANTIT

- 1. Përcaktimi i kriterëve të përzgjedhjes.** Për tu identifikuar si praktikant potencial duhet që kandidati të plotësojë kriteret e mëposhtme të përfshirjes:
 - a. Kandidati është aktualisht student
 - b. Kandidati duhet të sigurojë prova për angazhimin e tij në organizatë.
 - c. Kandidati i interesuar për disertacion duhet të ketë një projekt propozim mbi hulumtimin e kërkuar
 - d. Kandidatët të cilët vijnë nga partnerët e platformës duhet të jenë të motivuar për të bashkëpunuar dhe shkëmbyer eksperiencë të ndërsjellta.
- 2. Vlefshmëria e programit.** Koordinator i praktikës, përcakton mentorimin e praktikantit. Harton planin e zhvillimit profesional. Ndjek përmbushjen e objektivave të të nxënies të praktikantit. Së bashku me mentorin bën vlerësimin e performancës së praktikantit.
- 3. Nënshkrimi i kontratës.** Organizata angazhohet në zbatimin e kontratës me praktikantin sipas dispozitave të paraqitura në kontratën e nënshkruar nga të dyja palët.

D. KOMPENSIMI

Kompensimi i praktikës bëhet në bazë të vijës buxhetore të paraparë për programin e praktikës.

Pagesat dhe kompensimet vendosen nga stafi drejtues i CiviKos-it dhe zgjasin për aq sa zgjat dhe kontrata e angazhimit.

Praktikanti informohet në lidhje me kompensimit sipas kontratës së angazhimit të cilën e nënshkruan.

Praktikanti nuk përfiton shpërblim në të holla për punën jashtë orarit. Por ka të drejtë të shpërblehet me kohë pushimi për orët jashtë orarit në të cilat ai punon për CiviKos-in.

E. PËRFUNDIMI I PRAKTIKËS

Praktikantët nuk janë punonjës të rregullt, dhe marrëdhënia e punësimit mund të përfundojë nga secila palë me një parajlamërim prej një (1) jave. Në mbarimin e praktikës, organizata inkurajon praktikantët të plotësojnë një formularë nëpërmjet të cilit mund të shihet nëse arritshmëritë janë në përputhje me objektivat e programit. Për ta lehtësuar këtë përcaktim, një formë e thjeshtë e vlerësimit të praktikës është e bashkangjitur tek Dokumentat e Referencës.

F. DOKUMENTET E REFERENCËS

1. Caktimi i pozicionit¹
2. Forma e zhvillimit të praktikës për praktikantët²
3. Vlerësimi i praktikantit mbi praktikën e realizuar³
4. Formulari për vlerësimin e nevojave të brendshme⁴
5. Lista e alokimit të burimeve⁵
6. Profili i faqes për praktikantë⁶
7. Vlerësimi përfundimtar i performancës së praktikantit⁷

¹ Plotësohet nga koordinatori i praktikës, apo pozicione të ngjashme

² Plotësohet nga koordinatori i praktikës, apo pozicione të ngjashme

³ Plotësohet nga praktikanti

⁴ Realizohet në formën e një Brainstorming

⁵ Plotësohet nga koordinatori i praktikës në bashkëpunim me drejtorin ekzekutiv, menaxherin e projektit dhe menaxherin e financave

⁶ Plotësohet nga zyrtari për marrëdhënie me publikun

⁷ Plotësohet nga koordinatori i praktikës dhe mbikqyrësi

DOKUMENTAT E REFERENCËS

Caktimi i pozicionit

DATA

EMRI

ADRESA

I/E nderuar EMRI:

Mirëseerdhët në CiviKos. Qëllimi i kësaj letre është për të konfirmuar përzgjedhjen tuaj në pozicionin e praktikantit. Data e fillimit të marrëdhënies së punës është DATA.

Ky pozicion i raporton TITULLI I MBIKQYRËSIT. Lokacioni parësor i punës tuaj do të jetë në zyrën e CiviKos-it e vendosur në ADRESA.

Orari i punës për këtë pozicion është 20 orë, sipas orarit 09:00 deri në 13:00 ose 13:00 deri në 17:00, nga e hëna në të premte. Mund ta diskutoni orarin tuaj specifik me mbikqyrësin.

Në këtë pozicion ju do të PËRMBLEDHJE E DETYRAVE. Detyrat specifike të punës do të diskutohen në fillimin e angazhimit tuaj.

Kompensimi për punën e kryer do të jetë PAGESA. Do të paguheni në baza mujore, sipas kohëzgjatjes së angazhimit. Me pagesën e parë në datën DATA, dhe pagesën e fundit në datën DATA.

Brenda tre ditëve të para të punësimit ju duhet të dorëzoni dokumentacionin identifikues dhe kualifikues në bazë të të cilit jeni përzgjedhur. Në ditën e parë të angazhimit tuaj do të takoni stafin e CiviKos-it dhe mbikqyrësin tuaj të cilët do t'ju ofrojnë më shumë informacion.

Programet e praktikës për student janë programe të cilat i prezantojnë studentët me terrenin e punës dhe kërkesat e tregut të punës. Si praktikant, ju jeni një punonjës i përkohëshëm i cili është angazhuar nga organizata, për këtë arsye kontrata juaj mund të ndërpritet në çdo moment si nga punëdhënësi po ashtu dhe nga praktikanti, me një paralajmërim prej një (1) jave.

Është e rëndësishme që ju të njoftoheni me pikat e mëposhtme:

- Ju keni të drejtë të përfitoni nga të mirat e CiviKos-it por për një kohë të kufizuar për sa zgjat dhe kontrata.
- Kontrata me ju mund të ndërpritet me paralajmërim prej një (1) jave për shkaqe të ndryshme.
- Nuk keni të drejtë të përparimit në karierrë në organizatë.
- Ju nuk përfaqësoni fuqinë punëtore.
- Për t'u punësuar në një pozicion të caktuar në organizatë ju duhet t'i nënshtroheni procesit të rekrutimit dhe përzgjedhjes.

Për tu kualifikuar si student/absolvent praktikant ju duhet të plotësoni këto kritere:

- Ju duhet të keni kryer apo jeni duke kryer studimet në një fushë të ngjashme interesi.
- Ju duhet ta provoni angazhimin tuaj apo kryerjen e studimeve të kërkuara, nëpërmjet dokumentave përkatëse.

Për tu kualifikuar si praktikant kërkues shkencor/ mbrojtës i desertacionit:

- Ju duhet të jeni duke kryer një hulumtim në lidhje me fushën e interesit
- Ju duhet të dorëzoni projekt propozimin e hulumtimit tuaj

Për tu kualifikuar si praktikant /prurje nga partnerët dhe shoqëria civile ju duhet të:

- Jeni pjesë e organizatave partnere të CiviKos-it
- Të paraqitni dokumentat përkatëse që e vërtetojnë këtë

Ju bëjmë me dije se ky dokument nuk përfaqëson një kontratë por është një parashtrim i disa çështjeve të rëndësishme për të cilat ju duhet të viheni në dijeni. Nëse keni ndonjë pyetje në lidhje me pozicionin apo dokumentin ju lutem kontaktoni **EMRI, POZICIONI**, në **TELEFONI**.

Sinqerisht,

Platforma CiviKos

**FORMA E ZHVILLIMIT TË PRAKTIKËS PËR
PRAKTIKANTË**

Emri: _____

Drejtimi i shkollimit: _____

Objektivat e praktikës:

1. _____

2. _____

3. _____

Vlerësimi i praktikantit mbi praktikën e realizuar

Shpresojmë se kjo eksperiencë në CiviKos t'ju ketë kënaqur dhe shërbyer. Në mënyrë që ne të mund të mësojmë mendimin tuaj në lidhje me këtë eksperiencë në organizatën tonë ju lutemi plotësoni këtë pyetësorë. Përgjigjet e pyetësorit na sigurojnë neve informacion shumë të vlefshëm për të përmirësuar programin për praktikantë në organizatën tonë.

Emri: _____ **Mbikqyrësi/Mentori:** _____

Fusha e studimeve/interesis: _____ **Datat e praktikës:** _____

Niveli i shkollimit:

A ishin këto arsye të rëndësishme për të hyrë si praktikant në CiviKos?	PO	Disi	JO
Dëshira për të punuar në sektorin e organizatave joqeveritare pas diplomimit	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Reputacioni i CiviKos-it si një organizatë me një program të mirë praktike	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Kërkesë e institucionit arsimor	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

Ju lutem përshkruani eksperiencën tuaj në CiviKos duke përfshirë projektet në të cilat keni marrë pjesë dhe përshkrimin e aktiviteteve tipike të ditës së punës



Ju lutem na tregoni eksperiencën tuaj në CiviKos	Shumë dakort	Dakort	Jo dakort	Aspak dakort
Isha në gjendje të zhvilloja aftësi në lidhje me fushën time të studimeve	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Unë i kam kuptuar objektivat e praktikës time	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Kam marrur feedback në lidhje me progresin tim në objektivat e praktikës	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

Ju lutem përshkruani sesi ky program praktike i përbushi objektivat tuaja të të mësuarit

Ju lutem na tregoni në lidhje me eksperiencën tuaj me supervizorin	Shumë dakort	Dakort	Jo dakort	Aspak dakort
Mbikqyrësi im ishte i gjindshëm dhe i afërt me mua	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Mbikqyrësi im shfaqte interes në avancimin tim në të mësuar	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Mbikqyrësi im më ka krijuar mundëis për të mësuar	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

Faleminderit për plotësimin e formularit. Përgjigjet tuaja janë shumë të vlefshme për ne.

Ju lutem dorëzojeni formularin e plotësuar në: info@civikos.net

FORMULARI I VLERËSIMIT TË NEVOJAVE TË BRENDESHME

1. Sa praktikant mund të përballojmë?
2. Si do të jetë titulli i pozitës së praktikantit?
3. Kujt do t'i raportoj praktikanti? Nëse praktikanti do të ketë një mentor tjetër përveç mbikqyrësit, kush do të jetë ai?
4. Do të punoj praktikanti në disa fusha apo departamente, apo do të punoj veëtm më një person?
5. Cilat do të jenë projektet kryesore dhe përgjegjësitë e praktikantit të zgjedhur?
6. Çfarë aktivitete të tjera do të bëjë praktikanti?
7. Do të ketë detyra të përditshme që duhet ti kryej praktikanti?
8. Cilat janë aftësitë dhe kualifikimet që duhet të ketë praktikanti?
10. Cilat janë datat e fillimit dhe mbarimit? A ka data të veçanta kur organizatës i duhet më së shumti një praktikant?
11. Sa orë në javë duhet të punoj praktikanti?
12. A ka orar specific kur duhet të punojë praktikanti? ka
13. A mund të paguhet praktikanti për të marrë një lloj kompendimi? Nësepo, aa?
14. Nëse kompensimi me të holla nuk është i mundur a ka mundësi të shpërblehet me kredite akademike?
15. Ku do të vendoset praktikanti në zyrë apo jashtë saj?
16. A ka ndonjë informacion tjetër të rëndësishëm që duhet marrë parasysh për praktikantin?

LISTA E ALOKIMIT TË BURIMEVE

Burimet Financiare

Do të paguhet praktikanti? Nëse po, me çfarë buxheti/niveli të pagës?

Do të rimbursohet për rrugën apo banimin?

Do të marri aplikanti ndihmë për strehim?

Burimet materiale

(Shëno ato që do të aplikohen)

Kompiuter

Paketë Softëare: _____

E-mail account të organizatës

Telefon

Materiale harxhuese të zyrës: _____

Hapësirë fizike të punës

ID kartë

PROFILI I FAQES PËR PRAKTIKANT

Emri i organizatës _____

Adresa _____

Qyteti/ Shteti _____

Personi

Kontaktues _____

Telefon _____ Faks _____

Email _____ Ëebsite _____

1. Kur do të realizohet praktika?

Jan – shk – mar ;

pri – maj – qer ;

kor – gus – sht ;

tet – nën – dhj

2. Praktikant full-time apo part-time? Sa orë pune?

3. Data e fillimit dhe mbarimit:

4. Produktet/shërbimet, misioni i organizatës:

5. Cilat janë detyrat, angazhimet që mund të ketë një praktikant në organizatë.
Bashkangjit përshkrim punë nëse ka.

6. Çfarë profili arsimor duhet të ketë praktikanti i kërkuar?

7. Çfarë aftësishë të veçanta duhet të ketë praktikanti? Listo aftësi specifike.

8. Sa kohë përpara fillimit të praktikës duhet praktikanti të kontaktojë organizatën?

9. Specifikoj si duhet të aplikoj aplikanti (letër motivuese, CV, intervistë, online).

10. Kompensimi

Paga/benefitet (___/___)

Praktikë e papaguar

Kostoe transportit

Kredite akademike

VLERËSIMI PËRFUNDIMTAR I PERFORMANCËS SË PRAKTIKANTIT

Emri i praktikantit _____ **Data** _____

Emri i mbikqyrësit _____

Ju lutemi shkruani vlerësimin tuaj për performancën apo nivelin e aftësive për secilën nga fushat e mëposhtëme.

Ky vlerësim nuk është konfidencial, dhe këshillohet të ndahet me praktikantin.

Vlerësimi i aftësive – me shkallën nga 1-5. Ju lutemi vlerësoni performancën e praktikantit në nivelin e aftësive për secilën fushë.

5 – i jashtëzakonshëm

4 – mbi mesataren

3 – mesatare

2 – e kufizuar

1 – mungesë e aftësisë

J/A – Jo e aplikueshme

Aftësitë e komunikimit

_____ Tregon aftësitë e komunikimit të nevojshme për punën

_____ Shkruan qartë dhe saktë

_____ shtë i gatshëm për diskutim, shkëmbim informacioni, dhe bën pyetje

_____ Dëgjon këshillat dhe punon për përmirësim

Aftësia e zgjidhjes së problemeve dhe vendimarrjes

_____ Analizon situatën dhe ndërmerr veprimin e caktuar

_____ Ofron zgjidhje kreative të problemeve

_____ Mbledh analizon infomacionin e duhur për të realizuar një detyrë dhe krijon një rrugë veprimi brenda afatit koho të përcaktuar

_____ Zgjidh problemet në nj afat kohor të përshtatshëm

Puna në skuadër

- _____ Krijon marrëdhënie dhe besueshmëri me anëtarë e skuadrës
- _____ Ndan informacionet dhe burimet me të tjerët
- _____ Asiston dhe bashkëpunon me punonjësit e tjerë
- _____ Tregon gatishmëri për të vënë kohë shtesë në dispozicion të punës
- _____ Merr rolin e duhur në lidhësi me lideritet

Manaxhimi i vetes

- _____ Prodhon punë të kujdesshme dhe të cilësisë së lartë
- _____ Kërkon strategji të reja kur qasja nuk është efektive
- _____ Ka gjykim të mirë dhe përcakton prioritetet
- _____ Përdor kohën në mënyrë efektive
- _____ Tregon sjellje etike
- _____ Vjen në kohë/iI përmbahet orareve të vendosura

Iniciativa

- _____ Kërkon mundësi për të mësuar
- _____ Merr iniciativën për të kryer punën edhe nëqë nuk i është specifikuar
- _____ Vepron me vendosmëri mbi çështje kritike
- _____ Tejkalon vështirësitë dhe problemet
- _____ Vendos dhe komunikon qëllime

Aftësi teknike

- _____ Posedon aftësitë teknike të kërkuara për këtë pozicion
- _____ Është i gatshëm për të mësuar aftësi të reja dhe të përmirësojë aftësitë e mëparshme teknike
- _____ Përdor teknologjinë e përshtatshme për detyrat
- _____ Përdor teknologjinë për të performuar në mënyrë efektive

Ju lutem diskutoni nëse praktikanti ka përmbushur me sukses objektivat/qëllimet e të nxënit.

Vlerësoni sesa i përgatitur ishte praktikanti gjatë praktikës.

shumë i përgatitur

disi i përgatitur

aspak i përgatitur

Si do ta vlerësonit vlerën e përgjithshme të këtij praktikanti në organizatën tuaj?

shumë të vlefshme

disi të vlefshme

shumë të kufizuar

të pavlefshme

Si do ta vlerësonit performancën e përgjithshme të praktikantit?

të shkëlqyeshme

mbi mesataren

të kënaqshme

poshtë mesatares

të pakënaqshme

Sa i përmirësoj praktikanti aftësitë e tij? Në cilat fusha vutë re përmirësimin më të madh?

Në çfarë fushash ka praktikanti akoma nevojë për përmirësim?