Aplikacioni elektronik i rekrutimit
UDHËZUES PËR PËRDORUESIT

Përmbajtja

Seksioni I: Krijimi i llogarisë në ERA 2

Seksioni II: Aplikimi për punë 5

Seksioni III: Menaxhimi i llogarisë në ERA 13

A. Redaktimi i materialit të aplikimit përpara datës së mbylljes së konkursit 13

B. Përditësimi i dokumenteve të aplikimit përpara datës së mbylljes së konkursit 18

C. Rivendosja e fjalëkalimit 20

D. Përditësimi i llogarisë në ERA 22

Seksioni I: Krijimi i llogarisë në ERA

Hapi 1:

Klikoni në URL-në e kërkuesit për vendin tuaj.

Hapi 2:

Opsioni A: Klikoni "Login" nga lista e “Currently available vacancies listing” (Vendeve të punës aktualisht në dispozicion)

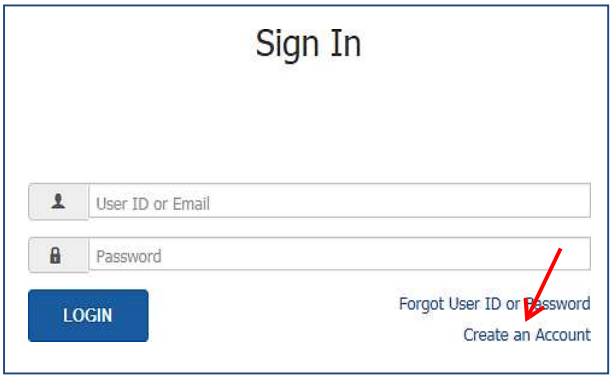
Opsioni B:

1. Klikoni në numrin e shpalljes së hiperlinkuar për të cilin jeni të interesuar të aplikoni, i vendosur pranë “Position title” (Titullit të pozitës)

2. Klikoni “Apply to this Vacancy” (Aplikoni për këtë vend të lirë) ose “Email to a Friend” (Dërgoni me email një miku).

Hapi 3:

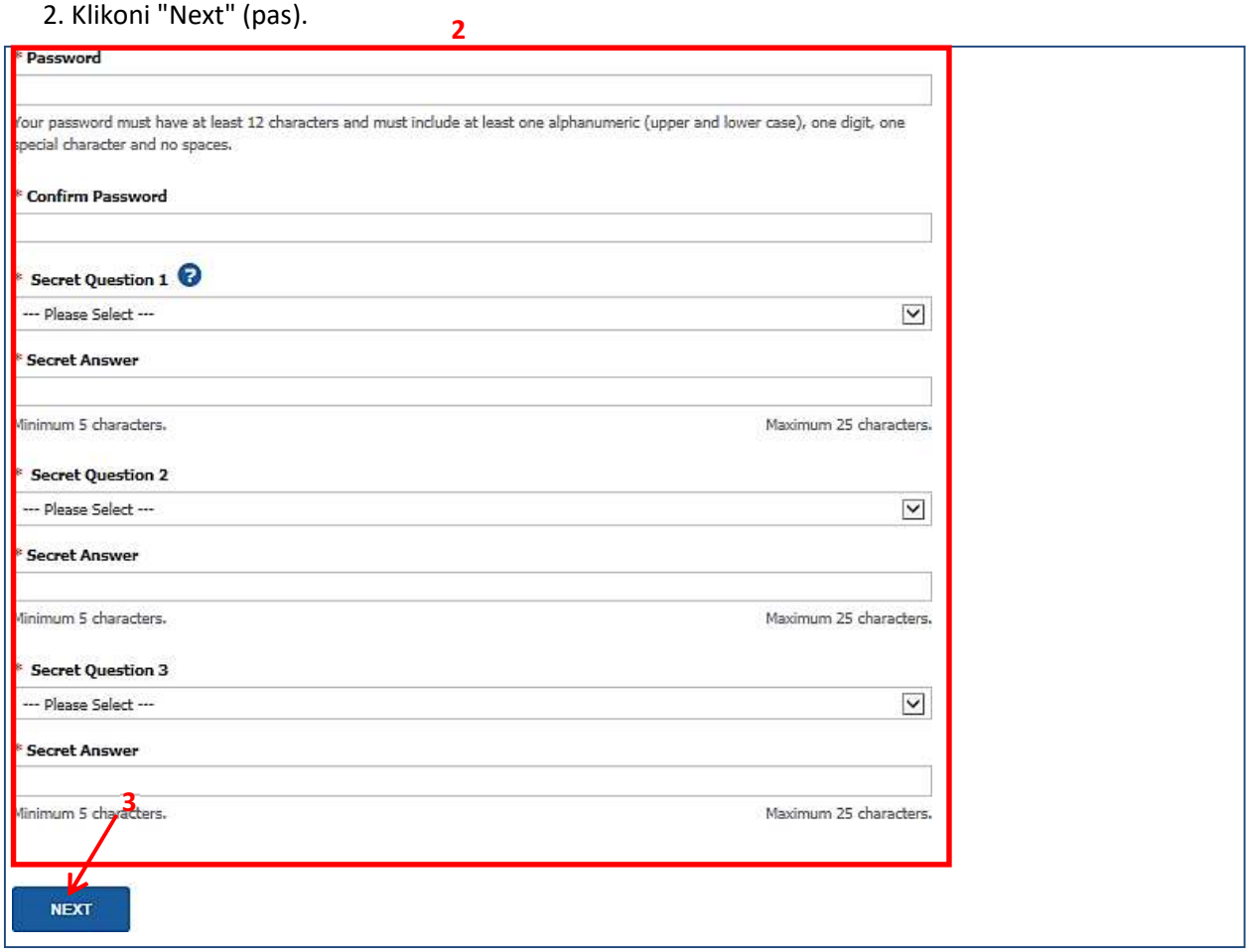
Klikoni “Create an account” (Krijo një llogari) nga faqja e regjistrimit.



Hapi 4:

1. Plotësoni informatat personale dhe të kontaktit duke përfshirë emrin, mbiemrin, statusin e shtetësisë së Sh.B.A, adresën, qytetin , shtetin, provincën / territorin, zip kodin / kodin postar / pin, llojin e telefonit, numrin e telefonit dhe emailin.
   - o Përdorni butonat "Previous" (para) dhe "Next" (pas) të vendosur në fund të secilës faqe për të naviguar.
   - o Mos përdorni butonat e kërkimit të shfletuesit ose butonin e rifreskimit, pasiqë mund të humbni informacione të rëndësishme.
   - o Të gjitha pikat e shënuara me yll të kuq (*) janë të detyrueshme dhe kërkojnë përgjigje.
   - o Vini re se çdo llogari në ERA duhet të ketë një adresë unike të postës elektronike. Sistemi nuk do të lejojë që një adresë emaili të përdoret për shumë llogari.

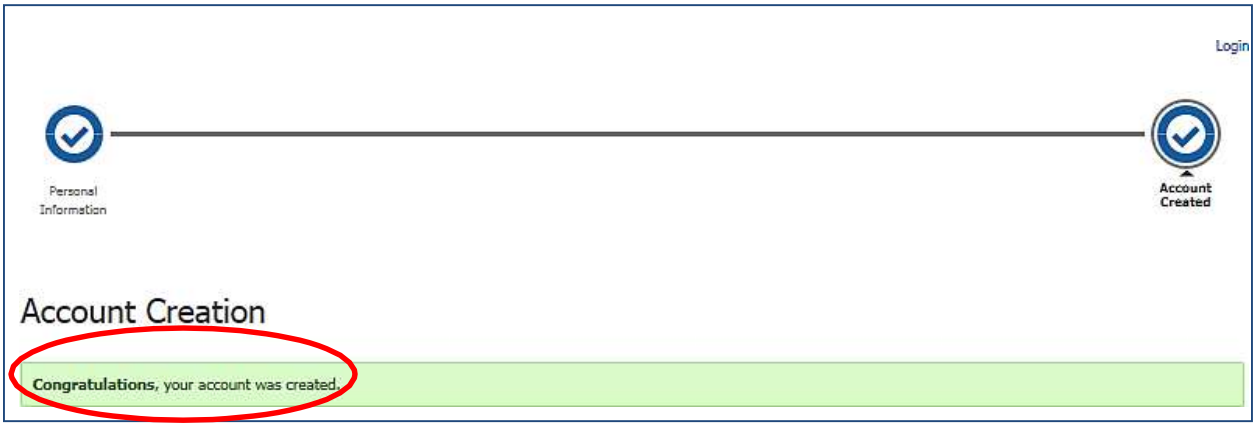
1. Vendosni dhe konfirmoni fjalëkalimin, pastaj zgjidhni dhe përgjigjuni tre pyetjeve të sigurisë.
   - o Fjalëkalimi juaj duhet të ketë të paktën 12 karaktere dhe duhet të përmbajë të paktën një shkronjë (të madhe dhe të vogël), një shifër, një karakter të veçantë dhe pa hapësira.
   - o Çdo zgjedhje e pyetjeve të sigurisë duhet të jetë unike.
   - o Çdo përgjigje e pyetjes së sigurisë duhet të jetë unike.
   - o Përgjigjet e pyetjeve nuk duhet të fillojnë dhe / ose të përfundojnë me hapësira.
   - o Përgjigjet e pyetjeve janë të ndjeshme ndaj shkronjave të mëdha (case sensitive).
2. Klikoni "Next" (pas).



Hapi 5:

Pranoni konfirmimin që llogaria juaj është krijuar.

- Me krijimin e llogarisë, ju gjithashtu do të pranoni një email që tregon se llogaria juaj si aplikues është krijuar.
- Sigurohuni që të mbroni postën elektronike të llogarisë, fjalëkalimin dhe pyetjet / përgjigjet e sigurisë pasi që ju do të jeni përgjegjës për të mbajtur mend këtë informacion në mënyrë që të identifikoheni në llogarinë tuaj ERA.



Seksioni II: Aplikimi për Punë

Hapi 1:

1. Hyni në llogarinë tuaj në ERA duke shtypur emailin dhe fjalëkalimin tuaj.

2. Klikoni "Login" (kycu).

Hapi 2:

Klikoni "Search for Jobs" (Kërko pozitat e punës) nga “Applications dashboard” (Paneli i aplikimeve).

Hapi 3:

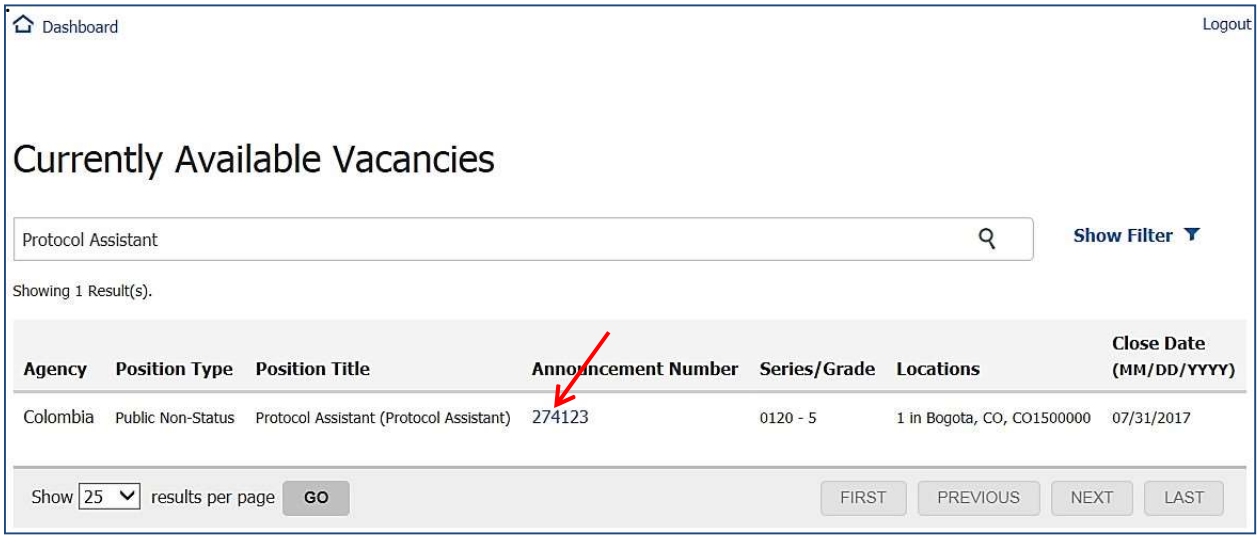
1. Vendosni termat e kërkimit (p.sh., titulli i punës) në faqen e “currently available vacancies page” (vendeve të punës aktualisht në dispozicion).

o Opsionale, për të ngushtuar kërkimin tuaj, klikoni "Show Filter" dhe zgjidhni çdo mundësi nga lista (d.m.th., seritë, pagat, vendndodhja, shkalla dhe shërbimi). Pastaj klikoni "Apply" (apliko).

2. Klikoni simbolin e lupës për të filluar kërkimin tuaj.

Hapi 4:

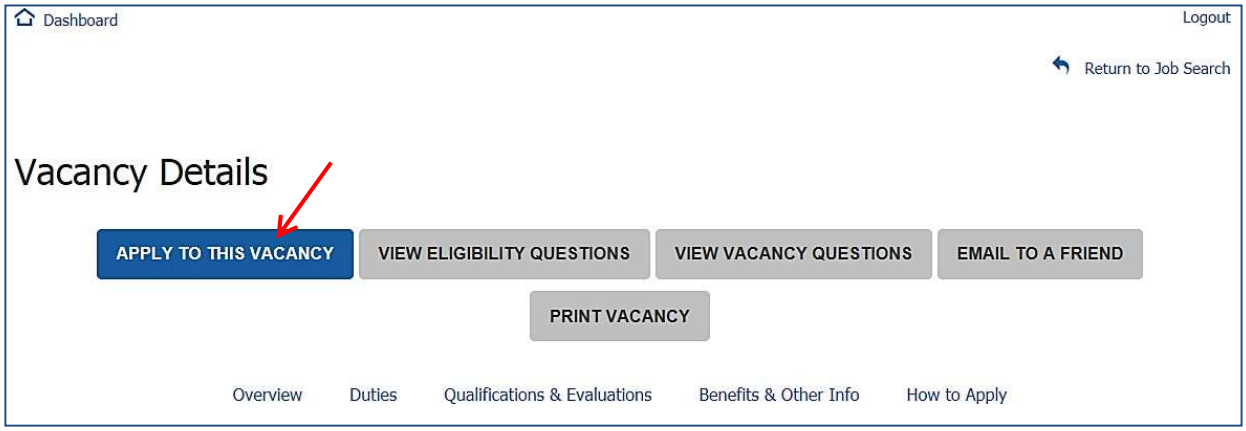
Klikoni në numrin e shpalljes së hiperlinkuar për të cilin jeni të interesuar të aplikoni, i vendosur pranë “Position Title” (titullit të pozitës).



Hapi 5:

Klikoni "Aplikoni për këtë vend të lirë/ Apply to this Vacancy" pasi të keni rishikuar informacionin në “vacancy details page” (faqen e detajeve të vendeve të konkursit (p.sh. detyrat, kualifikimet dhe vlerësimet)

o Opsionale, klikoni "Shikoni pyetjet e pranueshmërisë/View Eligibility Questions" dhe "Shikoni pyetjet e vendeve të lira/View Vacancy Questions" për të parë se cilat pyetje do të bëhen gjatë aplikimit.



Hapi 6:

1. Përgjigjuni pyetjeve rreth kualifikimit tuaj për pozitën që po aplikoni (ose rishikoni përgjigjet tuaja të mëparshme nëse keni aplikuar tashmë për një punë duke përdorur sistemin ERA).
2. Klikoni "Next" (pas).

o Përgjigjet tuaja ndaj pyetjeve rreth kualifikimit do të ruhen nga sistemi dhe do të mund te ripërdoren në rast se aplikoni për pozita të tjera duke përdorur sistemin ERA.

o Vini re se sistemi nuk do t'ju lejojë të ruani përgjigje jo të plota në “eligibility questions” (pyetjet rreth kualifikimit).

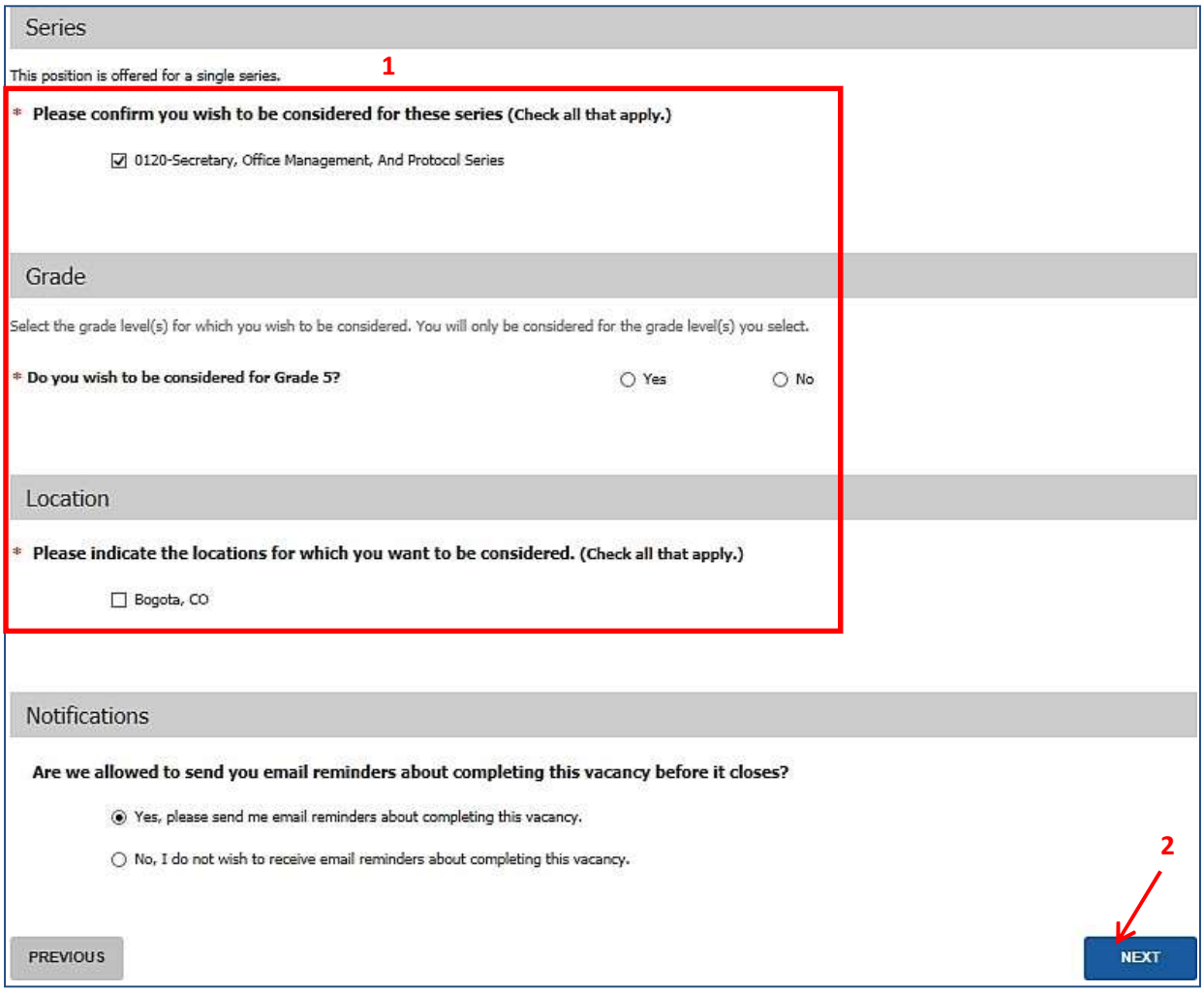
o Të gjitha pikat e shënuara me yll të kuq (*) janë të detyrueshme dhe kërkojnë përgjigje. Këto përfshijnë pikat 2, 3, 4, 5, 6, 7, 8, 9, 10, 11, 12, 13 dhe 35.

o Pikat 2, 5, 6, 7, 8, 13 dhe 35 kanë pyetje të ndryshme vijuese nëse përgjigjeni me "Po". Nëse nga ju kërkohet të jepni një përgjigje me shkrim në një pyetje të detyrueshme që nuk është e zbatueshme për situatën tuaj, zgjedhni "Nuk vlen/ Does not apply" ose "Nuk vlen /“Not applicable.”

o Duhet të plotësoni tërësinë e pyetjeve të detyrueshme të përshtatshmërisë në mënyrë që të Klikoni "Next" (vetëm atëherë përgjigjet tuaja do të ruhen nga sistemi).

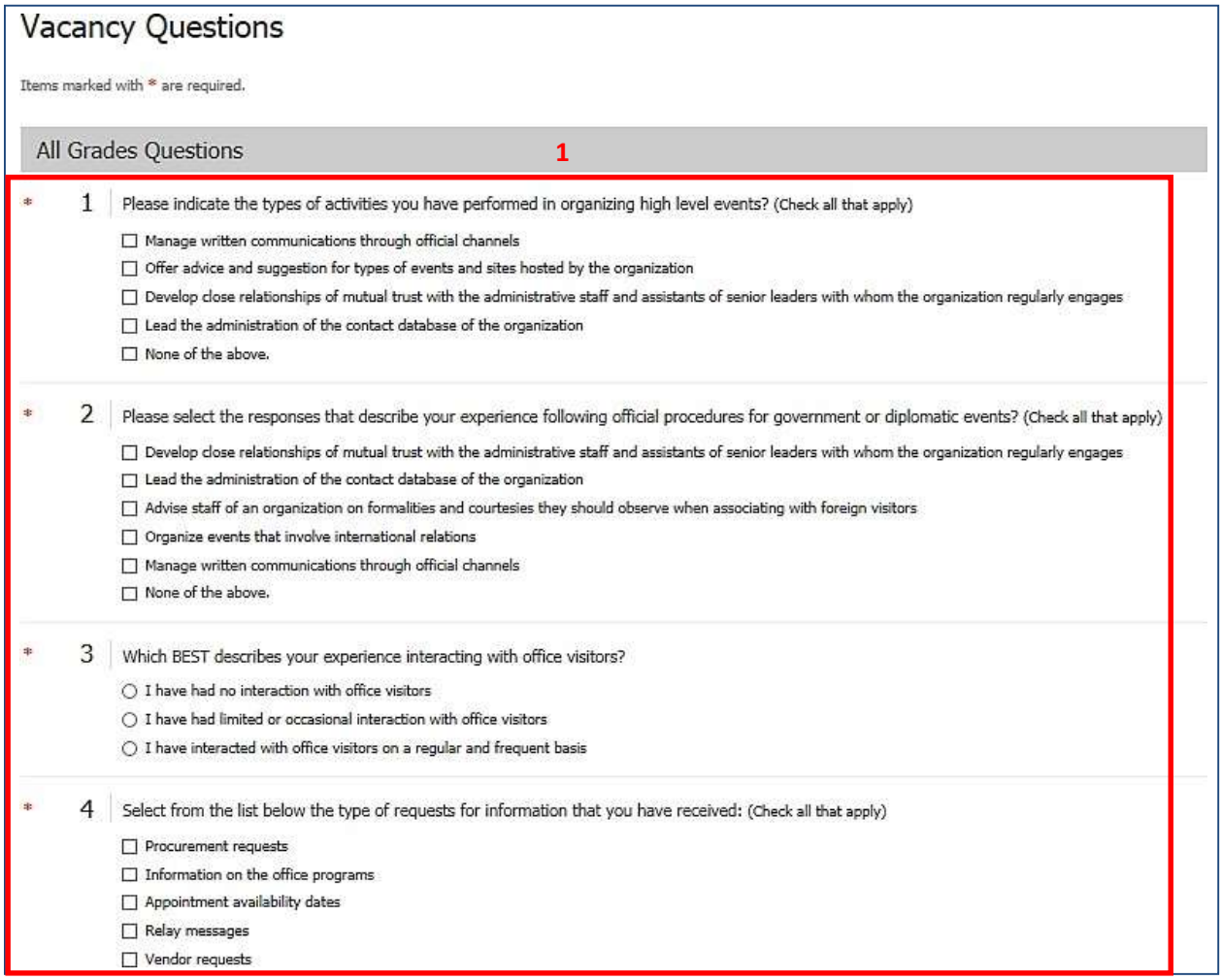
Step 7:

1. Zgjedh/ rishiko informacionin në “Series”, Gradat dhe Lokacionin e seksionit .
   - Selekto/zgjidh “Yes” per gradën për të cilën dëshironi të aplikoni . Nëse nuk e zgjidhni asnjërën gradë, ERA nuk do të ju lejojë të vazhdoni .
   - Zgjidheni/ selektoni butonin për lokacionin/vendin ku dëshironi te aplikoni .
2. Klikoni “Next.”



Step 8:

1. Përgjigjuni në pyetjet e Aplikacionit duke i zgjedhur përgjigjet të cilat iu përshtaten dhe korenspondojnë me përvojat tuaja të kaluara.
2. Klikoni “Next.” (vazhdo tutje)



Vacancy Questions

Items marked with * are required.

All Grades Questions 1

* 1 Please indicate the types of activities you have performed in organizing high level events? (Check all that apply)

- ☐ Manage written communications through official channels
- ☐ Offer advice and suggestion for types of events and sites hosted by the organization
- ☐ Develop close relationships of mutual trust with the administrative staff and assistants of senior leaders with whom the organization regularly engages
- ☐ Lead the administration of the contact database of the organization
- ☐ None of the above.

* 2 Please select the responses that describe your experience following official procedures for government or diplomatic events? (Check all that apply)

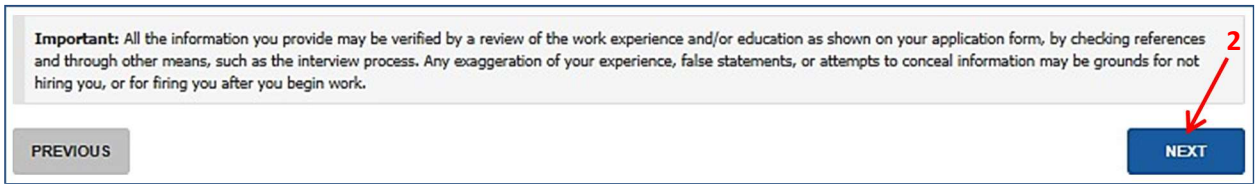
- ☐ Develop close relationships of mutual trust with the administrative staff and assistants of senior leaders with whom the organization regularly engages
- ☐ Lead the administration of the contact database of the organization
- ☐ Advise staff of an organization on formalities and courtesies they should observe when associating with foreign visitors
- ☐ Organize events that involve international relations
- ☐ Manage written communications through official channels
- ☐ None of the above.

* 3 Which BEST describes your experience interacting with office visitors?

- ○ I have had no interaction with office visitors
- ○ I have had limited or occasional interaction with office visitors
- ○ I have interacted with office visitors on a regular and frequent basis

* 4 Select from the list below the type of requests for information that you have received: (Check all that apply)

- ☐ Procurement requests
- ☐ Information on the office programs
- ☐ Appointment availability dates
- ☐ Relay messages
- ☐ Vendor requests



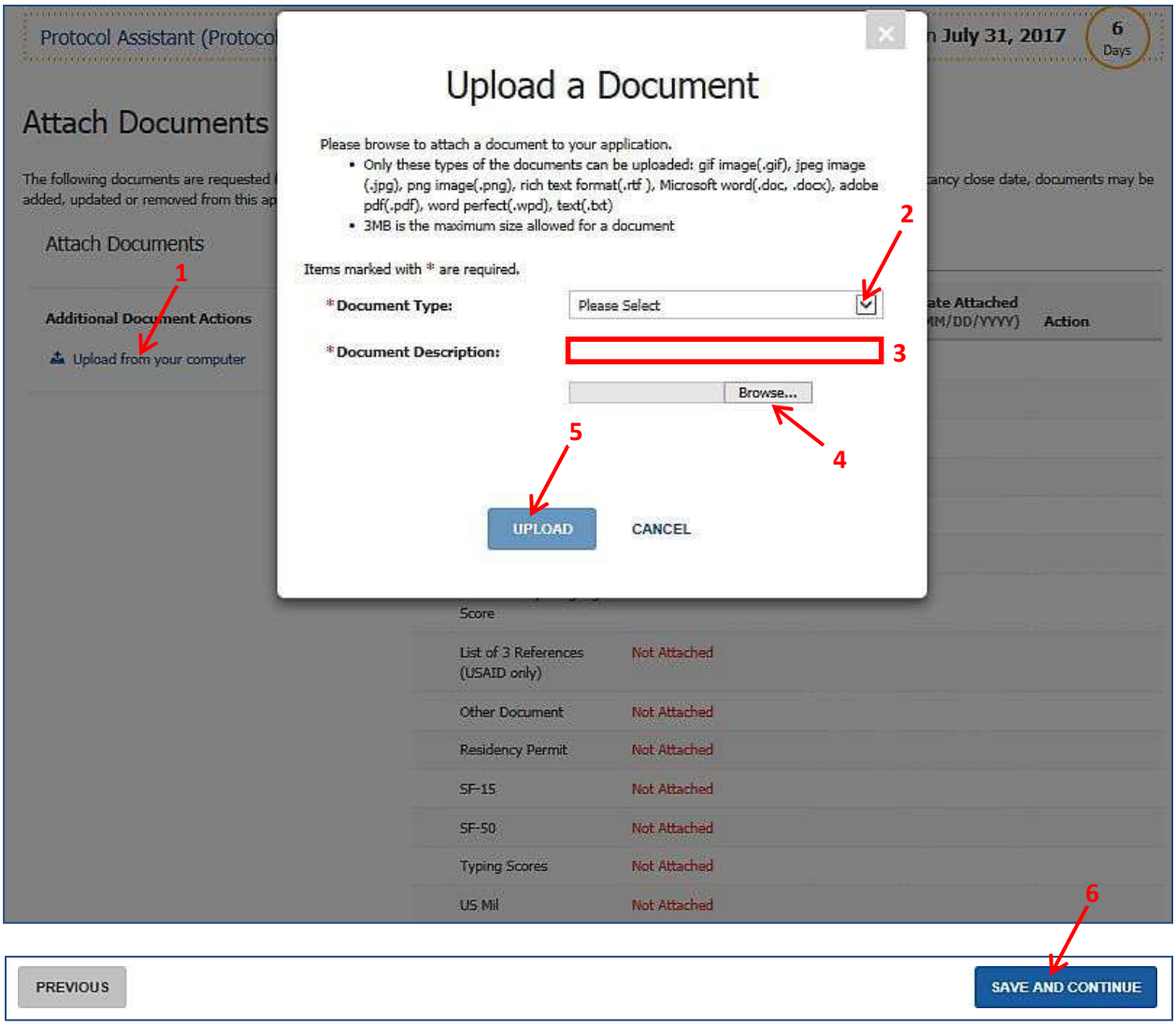
Important: All the information you provide may be verified by a review of the work experience and/or education as shown on your application form, by checking references and through other means, such as the interview process. Any exaggeration of your experience, false statements, or attempts to conceal information may be grounds for not hiring you, or for firing you after you begin work.

2

PREVIOUS NEXT

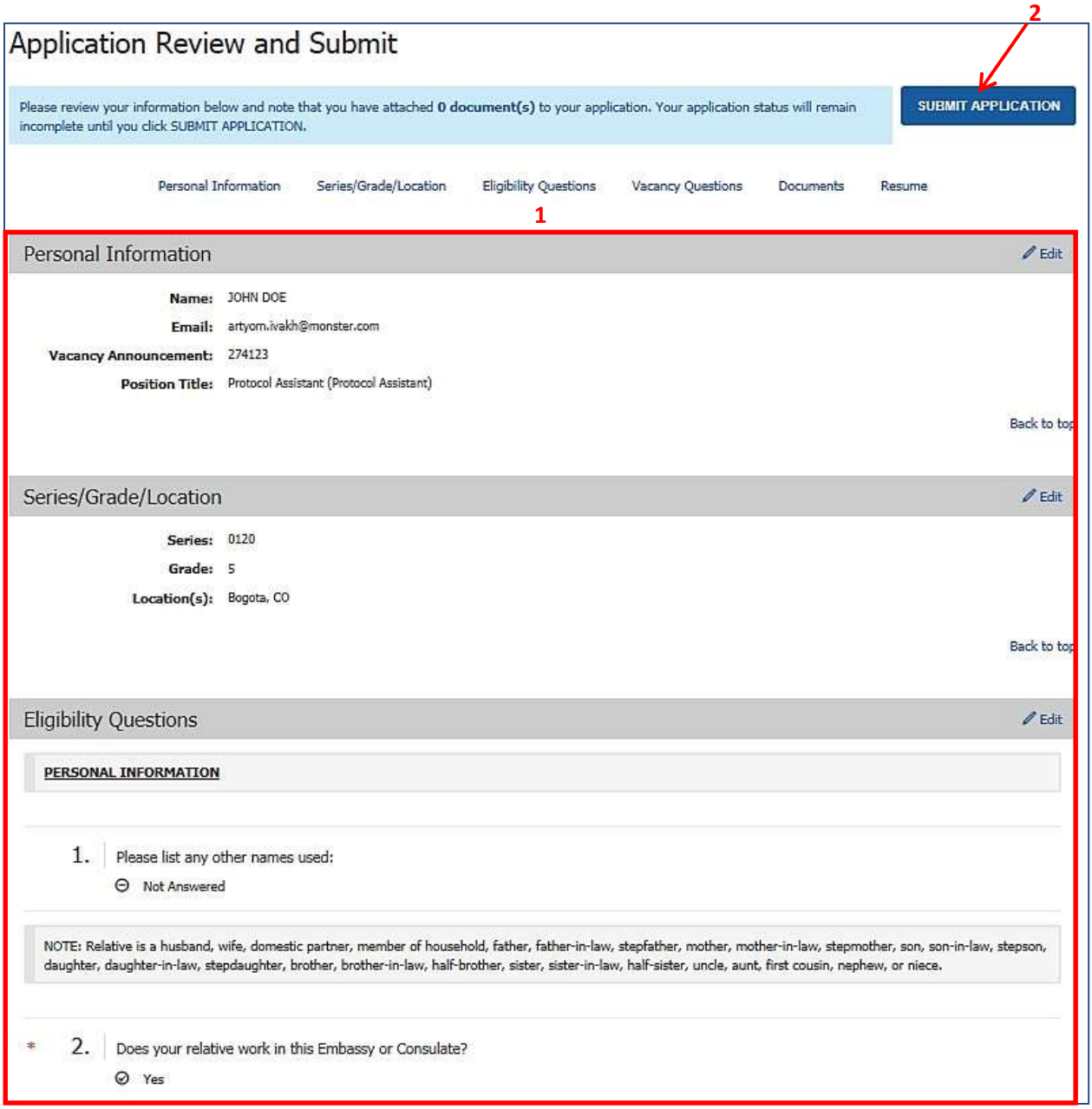
Step 9:

1. Zgjidhni/Klikoni “Upload from your computer” për të bashkangjitur dokumentet ne aplikimin tuaj.
2. Zgjidhni “Document Type” (llojin e dokumentit) duke përdorur shigjeten/ butonin dropdown.
3. Futni informatat për “Document Description” (përshkruajeni /emërtoni dokumentin).
4. Zgjidhni ose klikoni “Browse” për të gjetur dhe zgjedhur dokumentin e duhur.
5. Zgjidhni /klikoni “Upload.”
   - Përsëriteni prej 1 deri 5 për secilin dokument të kërkuar, të cekur në aplikim.
   - Veni re që vetëm një dokument mund të bashkangjitet.
   - Ngarkimi i shumë dokumenteve në të njëjtin lloj dokumenti do të rezultojë që versionet e ngarkuara më parë të zëvendësohen nga skedari i ngarkuar më së fundmi
6. Shtyp/kliko/Klikoni “Save and Continue” (ruaj dhe vazhdo)
   - Nëse një ose më shumë lloje të dokumenteve të kërkuara nuk kane shtojcë, ju do te shihni njohtimin në ekran dritaren e njoftimit” Missing Documents” (dokumenti/et që mungon/jnë).
     - Klikoni “Continue” (Vazhdo) nëse nuk ka dokumente shtesë për të ngarkuar ose klikoni ”Cancel”(anulo) nëse dëshironi të ngarkoni dokumente shtesë.
     - Pasi të ngarkoni dokumentin ju mund ta përdorni për aplikimie pozita tjera duke përdorur/ klikuar në “Reuse a Document” (ripërdorimi i dokumentit).

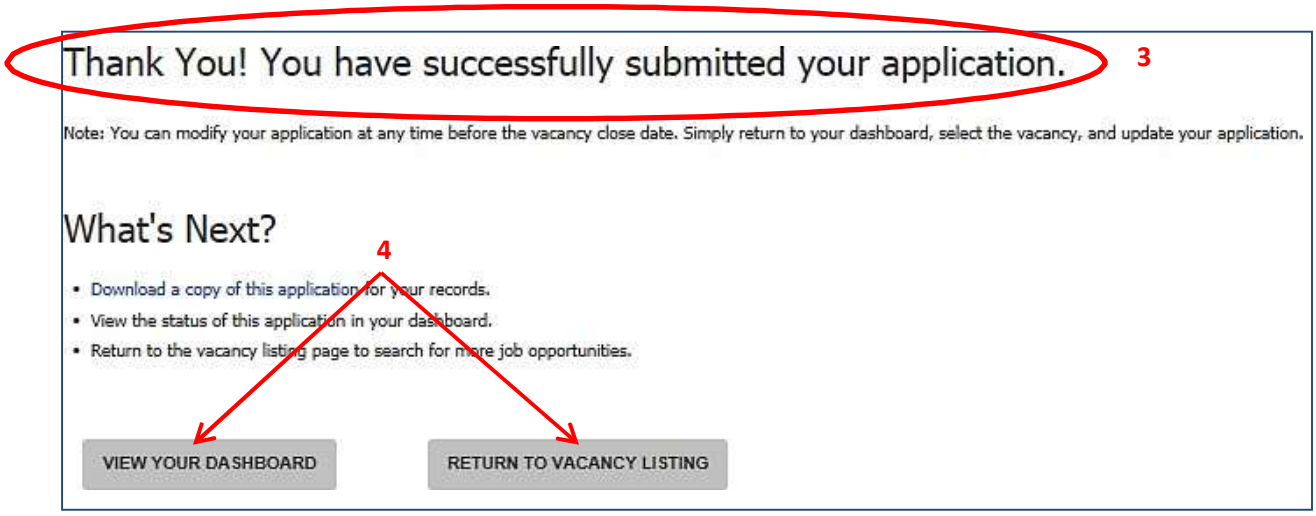


Step 10:

1. Rishiko /Edito informatën në “Application Review and Submit”.
   - Rishikoni deri në fund të faqes informatat e përfshira nga ju.
   - Shtyp/kliko /Klikoni “Edit” dhe përditësoni cdo artikull shtesë sipas nevojës (psh informata personale, seritë/gradat/vendi etj).
     - Shtypn/Klikoni “Save” (ruaj) pasi t’i përditësoni të dhënat personale dhe serite/gradat/vendin deri sa te ktheheni tek “Application review”(rishikimi I aplikacionit) dhe “Submit Page”(dorëzoni faqen).
     - Shtyp/kliko clikoni “Save” (ruaj) pasi t’i përditësoni “Eligibility Questions” (pyetjete e kualifikimit) dhe do të arrini te “Vacancy Questions”(pyetjet per aplikimion) (Step 8). Pastaj klikoni Next” (faqja tjetër) në fund të cdo seksioni deri sa të arrini te ” “Application Review” and” Submit Application”(dorëzo aplikimin).
     - Shtyp/kliko /klikoni “Next” pas përditësimit të pytejve për poziten që keni aplikuar te “Vacancy Questions” dhe të arrini tek “The Application Review” and Submit Page.
2. Shtyp/Kliko “Submit Application” (dorëzo aplikimin)



3. Merrni konifirmiin se keni dorëzuar me sukses aplikacionin tuaj .
   - Një dritare konfirmimi do të shfaqet automatikisht pasi të klikoni në “Submit Application” (dorëzo aplikacionin) në hapin e mëparshëm.
4. Shtyp/kliko “View your Dashboard” (shikoni panelin tuaj) për të shikuar statusin e aplikacionit tuaj ose “Return to Vacancy Listing” për të vazhduar për pozita tjera të Departamentit të Shtetit.



.

Seksioni III: Menagjimi ERA Account

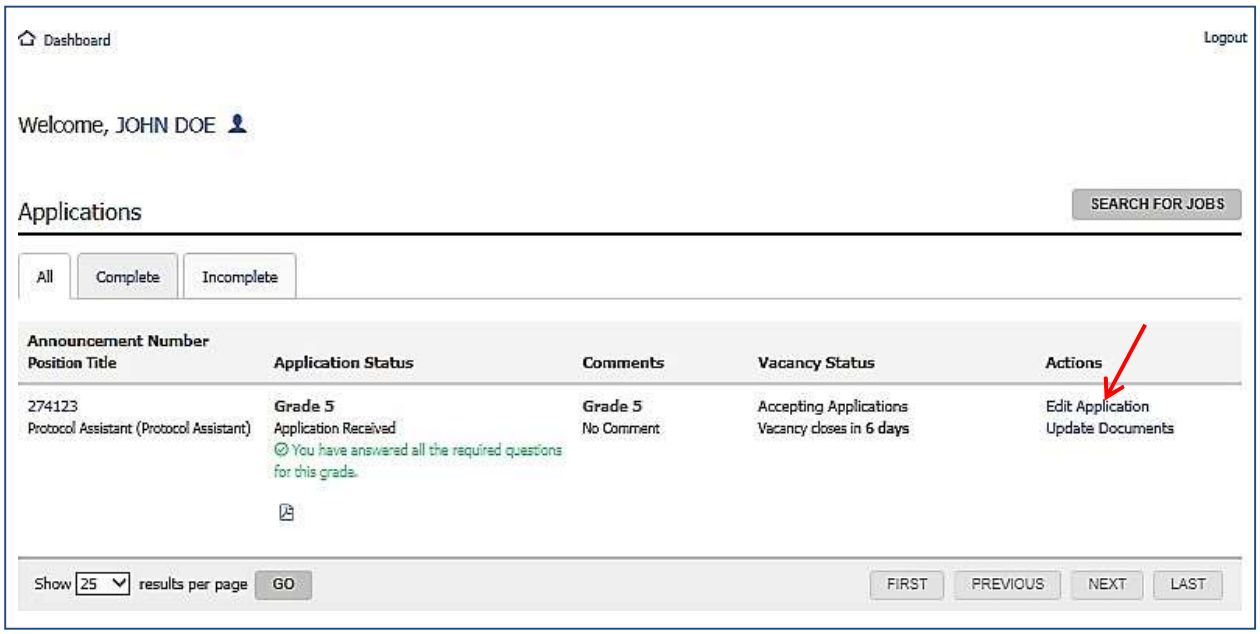
A. Redaktimi i materialit dhe dokumenteve për aplikim para skadimit të afatit

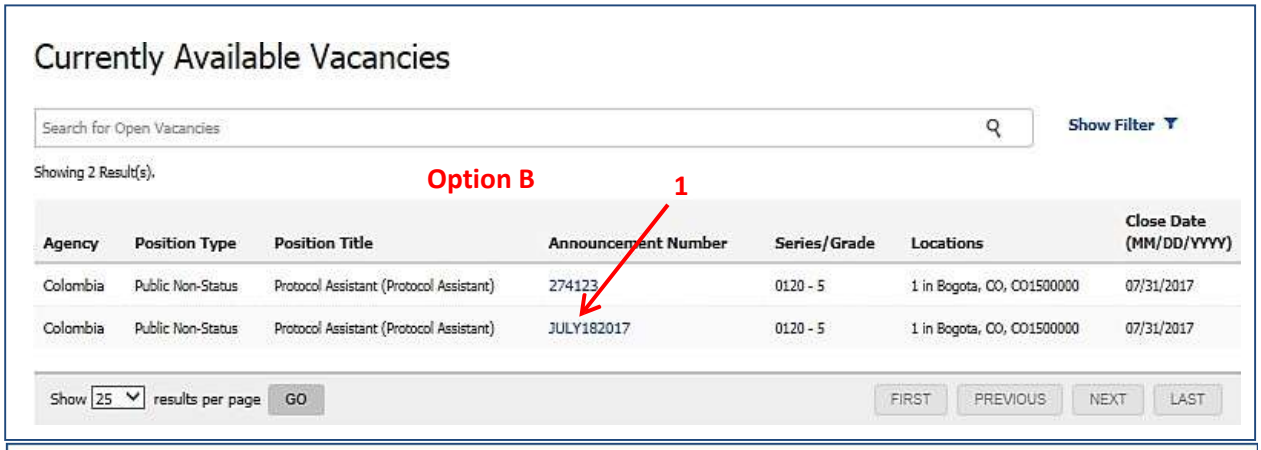
Hapi 1:

Opsioni A: Kliko në "Edit Application" afër "Announcement Number/Position Title" of interest në Applilocated on the Applications Dashboard.

Option B:

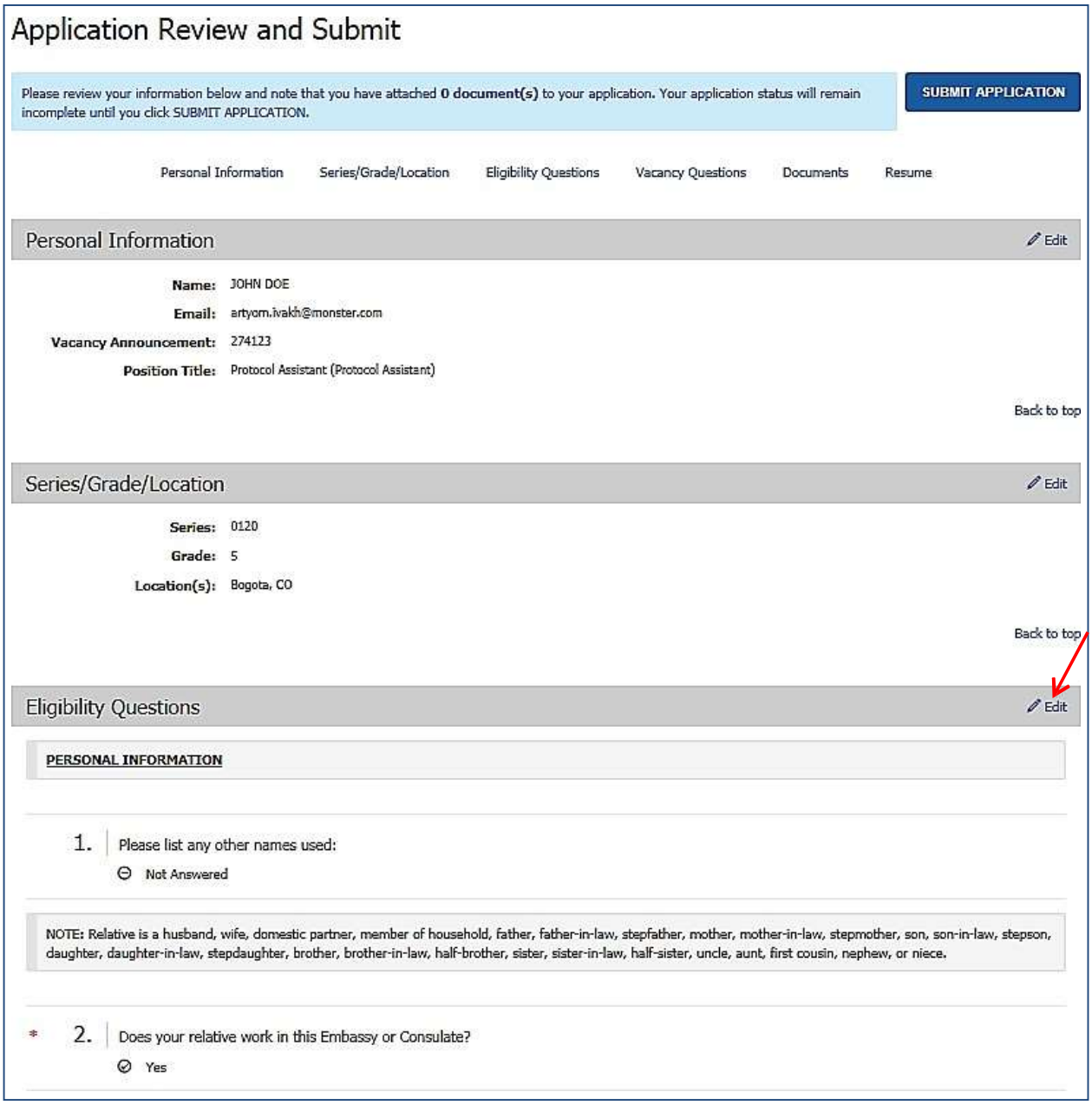
1. Shtyp /Kliko në hiperlinkun (Announcement Number) të cilin jeni I interesuar ta përditësoni , I vendour në "Currently available Vacancies lisitng " (pozitat e lira në listë).
2. Kliko në "Edit your Application"(përditëso aplikimin) te "Vacancy details" .





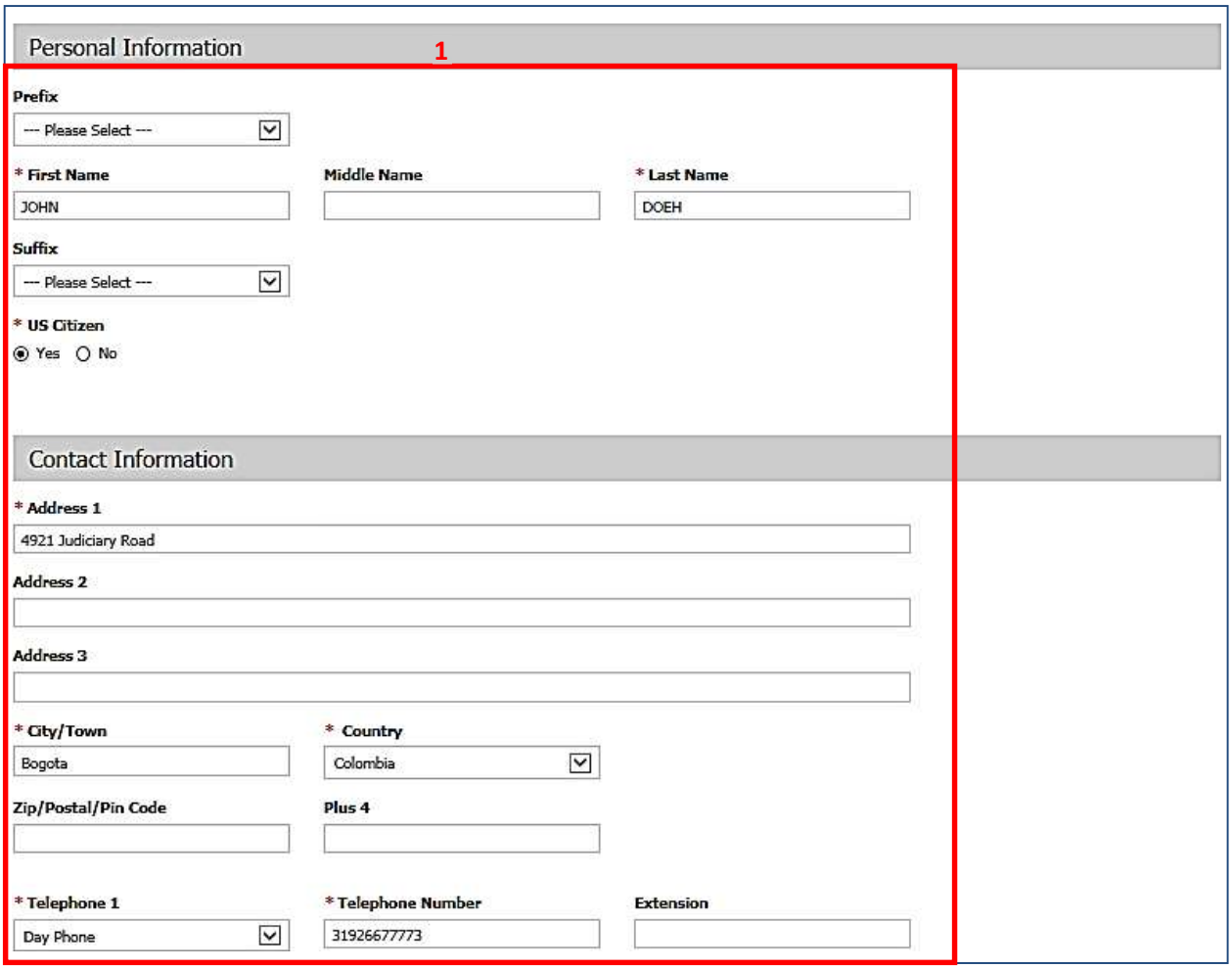
Step 2:

Shtyp/kliko "Edit" afër seksionit të cilin dëshironi ta ndryshoni (p.sh. Personal Information (Informatat Personale), Series/Grade/Location, (seritë/ grada/vendi), (Eligibility Questions) pyetjet kualifikuese dhe/ose dokumentet .



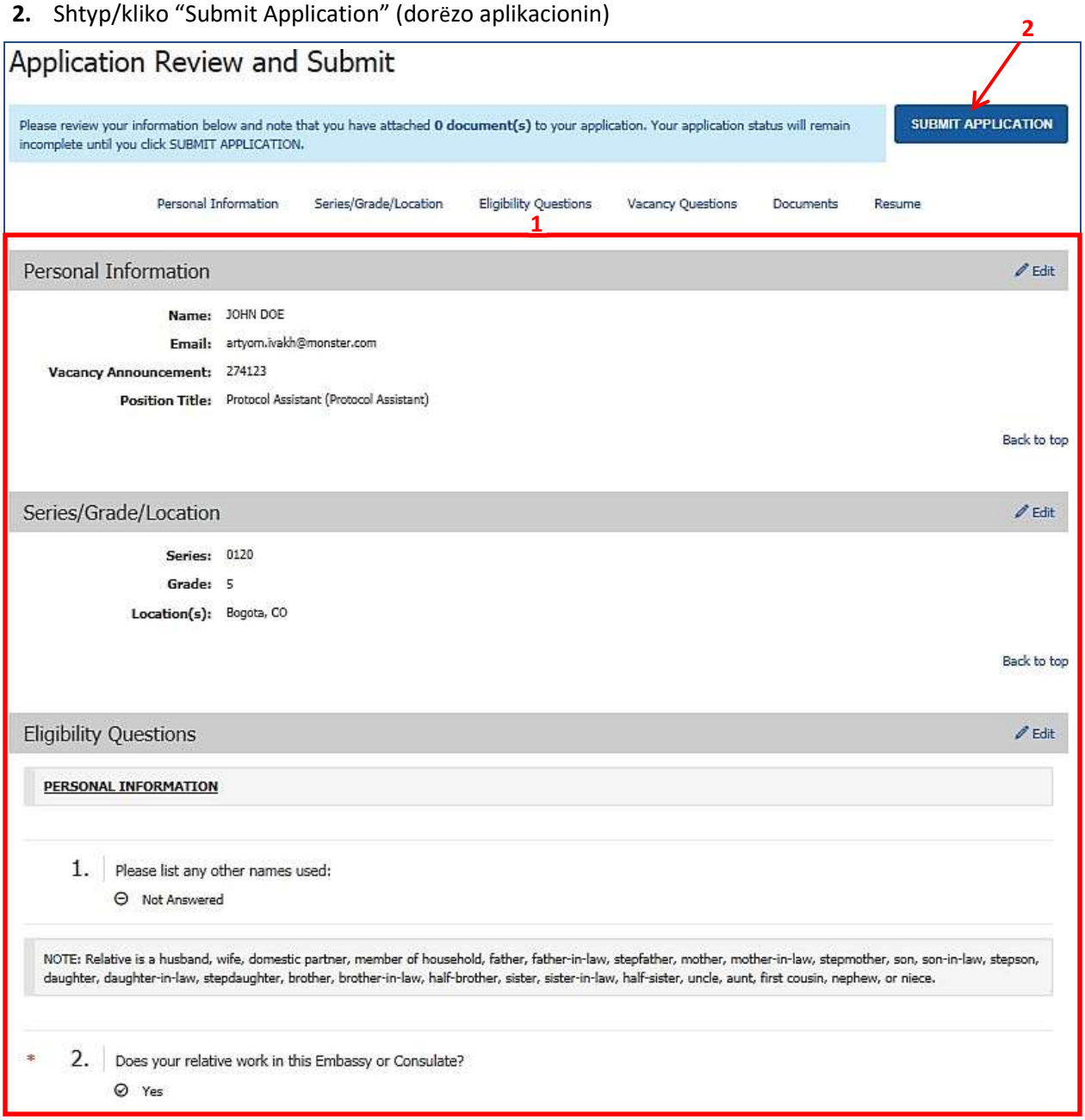
Step 3:

1. Përditësoni seksionin e zgjedhur të aplikacionit.
2. Shtyp/kliko “Save,” “Next,” ose “Finish” në fund të secilës faqe varësisht prej seksionit të aplikacionit që po përditësoni.
   - Shtyp/kliko “Save” pas përditësimit të “Personal Information” (informatave personale) dhe/apo Series/Grade/Location Sections (seksioneve për seri apo gradë). Pastaj do të arrini tek Application Revieë (rishikimi i aplikacioit) dhe Submit Page (dërgo faqen).
   - Shtyp/kliko "Save" (ruaj) pasi të keni përditësuar “Eligibility Questions” (pyetjet lidhur me kriteret për aplikim) dhe do të ktheheni në “Vacancy Questions Section” (seksionin e pyetjeve për pozitën që po aplikoni). Pastaj Shtyp/kliko “Next” në fund të secilës faqe derisa të ktheheni tek Revieë Application (rishikoni aplikimin) dhe “Submit Page” (dorëzoni faqen). Shtyp/kliko “Next” pasi të keni përditësuar “Vacancy Questions” (seksionin e pyetjeve për pozitën që po aplikoni) dhe ju do të ktheheni tek “Applicant Revieë” (rishikimi i aplikantit/es) dhe “Submit Page” (dorëzoni faqen).
   - Shtyp/kliko “Finish” (përfundo) pasi të keni përfunduar seksionin “Documents” (dokumentet) dhe ju do të ktheheni tek “Applicant Revieë” (rishikimi i aplikantit/es) dhe “Submit Page” (dorëzoni faqen).

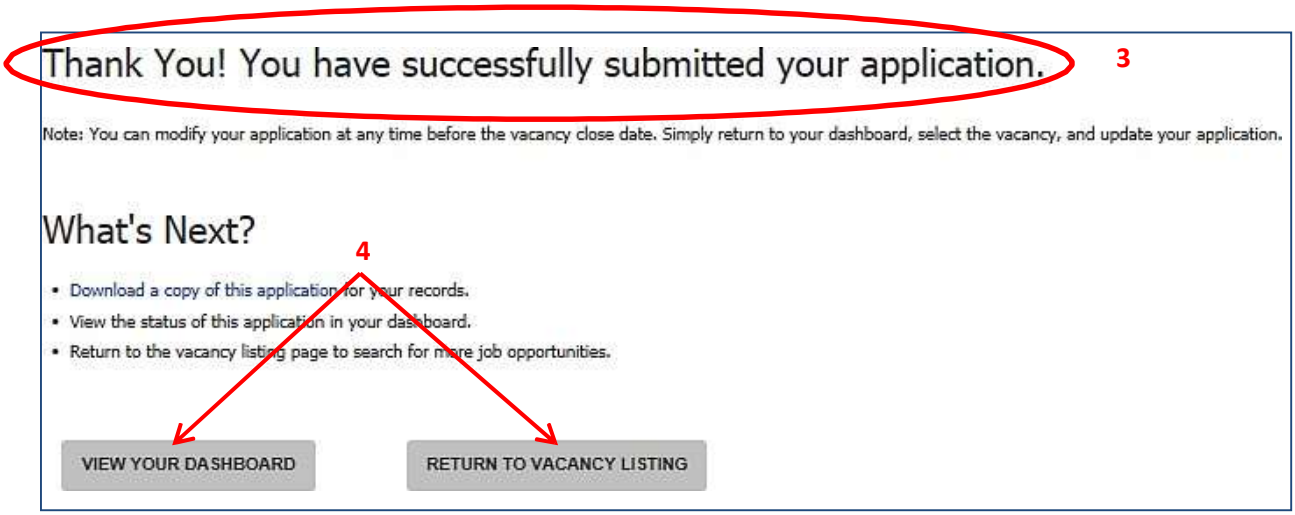


Step 4:

1. Revieë/Edit (rishiko/edito) informata në Application Revieë (rishikimi i aplikacionit) dhe “Submit Page” (dorëzo faqen).
   - Shkoni deri në fund të faqes për të rishikuar të gjithë informacionin.
   - Shtyp/kliko “Edit” dhe përditësoni çdo artikull shtesë nëse është e nevojshme. Pastaj Shtyp/kliko “Save” (ruaj) ose “Next” (faqja tjetër) deri sa të arrini tek tek “Application Revieë” (rishikimi i aplikacionin) dhe “Submit Page” (dorëzoni faqen).
2. Shtyp/kliko “Submit Application” (dorëzo aplikacionin)



3. Merrni konfirmimin se keni ri-dorëzuar me sukses aplikacionin tuaj.
   - Një dritare konfirmimi do të shfaqet automatikisht pasi të klikoni në “Submit Application) (dorëzo aplikacionin) në hapin e mëparshëm.
4. Shtyp/kliko “Vieë your Dashboard” (shikoni panelin tuaj) të rishikoni statusin tuaj të aplikacionit ose “Return to Vacancy Listing” (kthehu në listën e pozitave të shpallura) për të vazhduar aplikimin për pozita tjera të Departamentit të Shtetit.

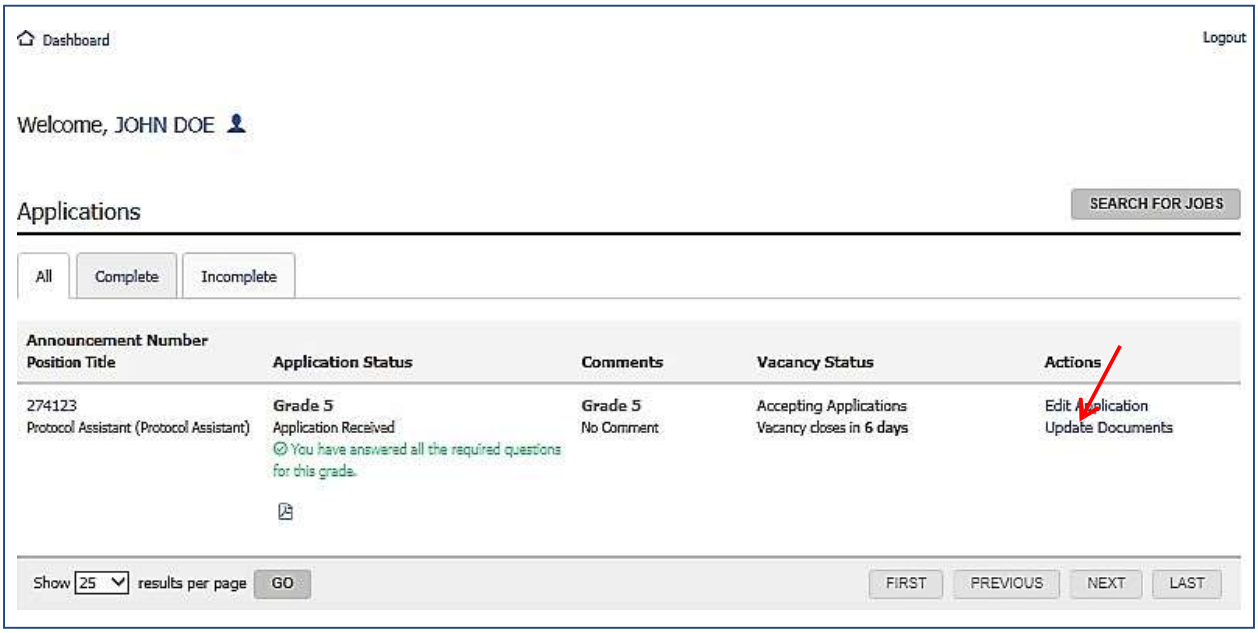


B. Përditësimi i dokumenteve të aplikimit para datës së mbylljes së konkursit

Hapi 1:

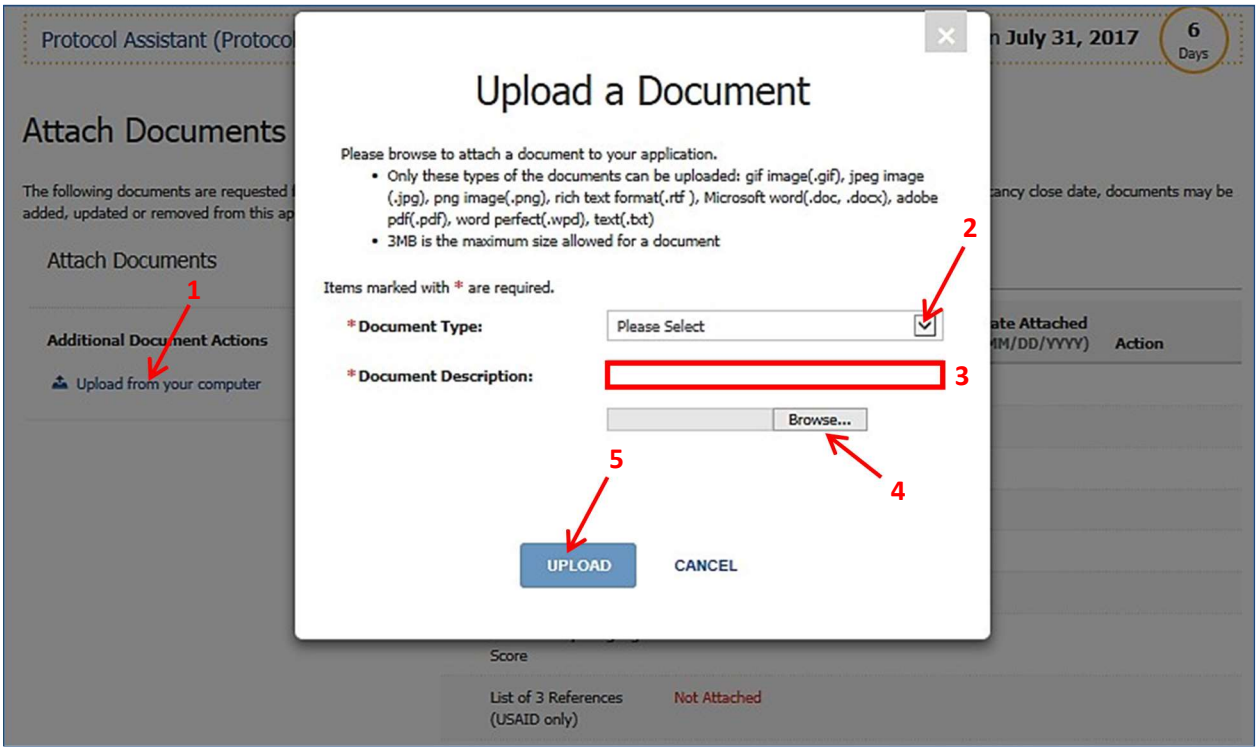
Shtyp/kliko "Update Documents" (përditësoni dokumentet) pranë numrit të njoftimit /titullit të pozitës të interesit i vendosur në "Applications Dashboard" (panelin e aplikimeve).

- Zgjedhja B: Vini re se ju gjithashtu mund të përditësoni dokumente ndërsa redaktoni materialin e Applications (aplikacioneve) duke shtypur "Edit" (redakto) pranë seksionit "Documents" (dokumente) të Applications Revieë (rishikimi i aplikacionit) dhe "Submit Page" (dorëzoni faqen).



Hapi 2 - Redaktimi i materialit të aplikimit para datës së mbylljes së vendit të punës

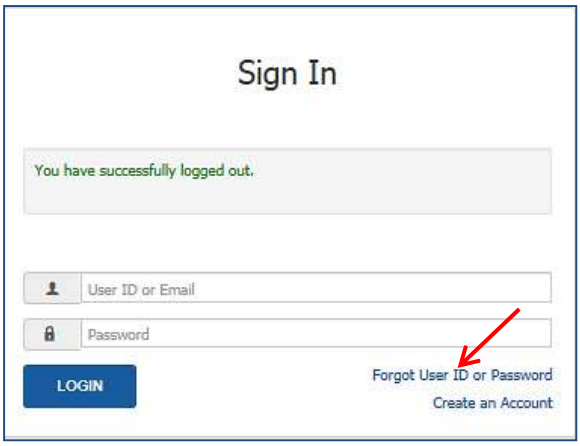
1. Shtyp/kliko “Upload from your computer.” (ngarko nga kompjuteri juaj)
2. Shtyp/kliko “Document Type” (lloji i dokumentit) duke shtypur shigjetën anash.
3. Futni informatat për “Document Description” (përshkrimi i dokumentit).
4. Shtyp/kliko “Broëse”(kërko) dhe gjejeni dokumentin e duhur.
5. Shtyp/kliko “Upload.” (ngarko)
   - Përsëritni 1 deri në 5 më lart për çdo dokument shtesë që dëshironi të ngarkoni.
   - Ngarkimi i shumë dokumenteve në të njëjtin lloj dokumenti do të rezultojë që versionet e ngarkuara më parë të zëvendësohen nga skedari i ngarkuar më së fundmi.
6. Shtyp/kliko “Finish” (përfundo) dhe ju do të ktheheni tek “Applications Dashboard” (paneli i aplikacioneve).
   - Nëse një ose më shumë lloje të dokumenteve të kërkuara nuk kanë një shtojcë, ju do të shihni njihtimin në ekran dritaren e njoftimit “Missing Document” (dokumentin që mungon).
     - Klikoni "Continue” (vazhdo) nëse nuk ka dokumente shtesë për të ngarkuar ose klikoni “Cancel” (anulo) nëse dëshironi të ngarkoni dokumente shtesë.



C. Rivendosja e fjalëkalimit

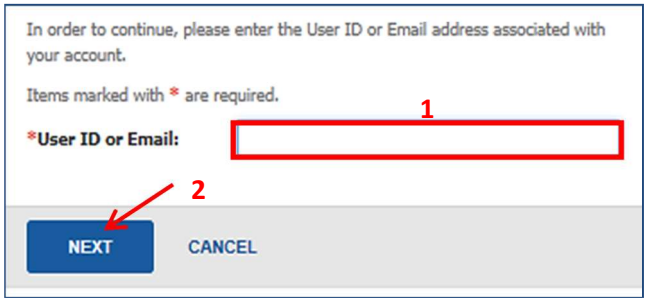
Hapi 1:

Shtyp/kliko “Forgot User ID or Password” (kam harruar ID-në e identifikimit apo fjalëkalimin)



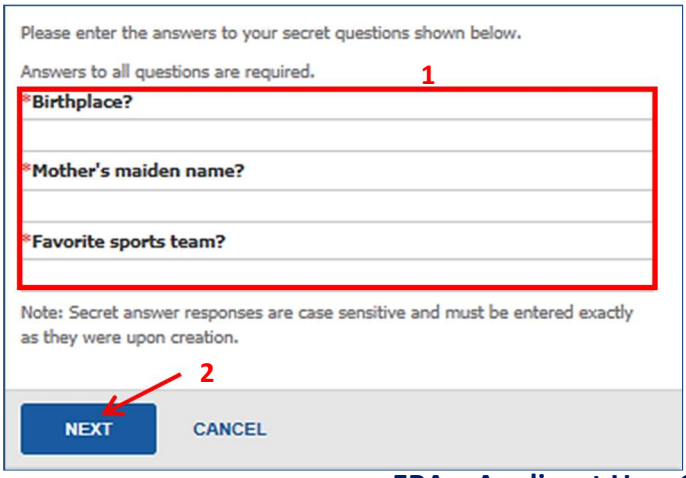
Hapi 2:

1. Shtyp/kliko adresën tuaj elektronike.
   - Nëse nuk ju kujtohet adresa e postës elektronike që është përdorur për të krijuar llogarinë tuaj ERA, mund t'ju duhet të krijoni një llogari tjetër, duke përdorur një adresë unike të postës elektronike.
2. Shtyp/kliko “Next” (faqja tjetër)



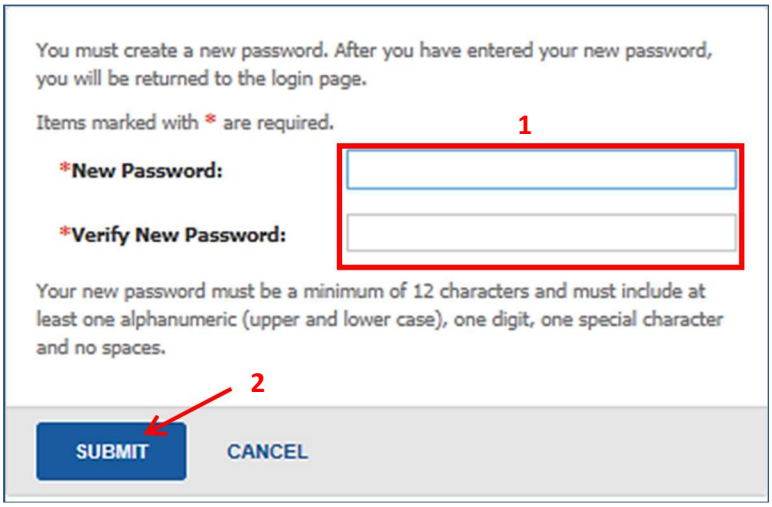
Hapi 3:

1. Përgjigjuni në “Security Questions” (pyetjet e sigurisë)
   - Nëse i përgjigjeni një prej pyetjeve tuaja të sigurisë gabimisht, do të merrni një email duke deklaruar se keni futur një përgjigje të pasaktë.
   - Nëse nuk e mbani mend përgjigjen e ndjeshme ndaj çështjeve në një nga pyetjet tuaja të sigurisë, nuk do të jeni në gjendje të identifikoheni në këtë llogari dhe mund t'ju duhet të krijoni një llogari tjetër ERA, duke përdorur një adresë unike të postës elektronike.
2. Shtyp/kliko “Next” (faqja tjetër)



Hapi 4:

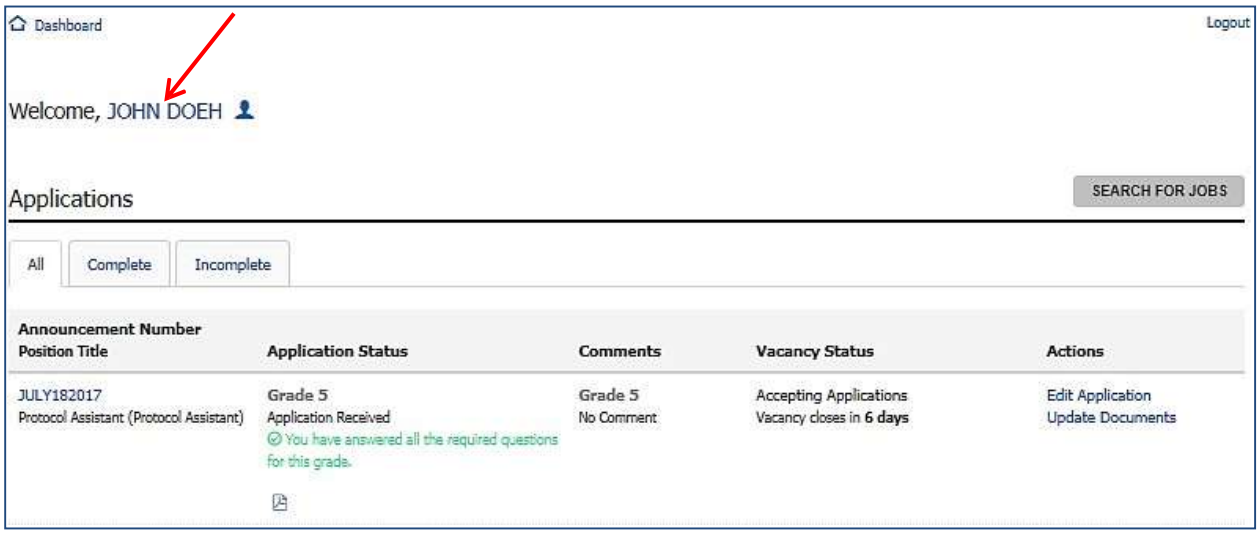
1. Shtyp/kliko dhe verifikoni një fjalëkalim që është konform kërkesave specifike.
2. Shtyp/kliko “Next” (faqja tjetër)
   - Pasi të keni ndryshuar me sukses fjalëkalimin tuaj, do të merrni një email duke deklaruar që fjalëkalimi juaj është përditësuar. Ju gjithashtu do të ktheheni te “Sign in Page” (faqja e regjistrimit) për të futur fjalëkalimin tuaj të ri.

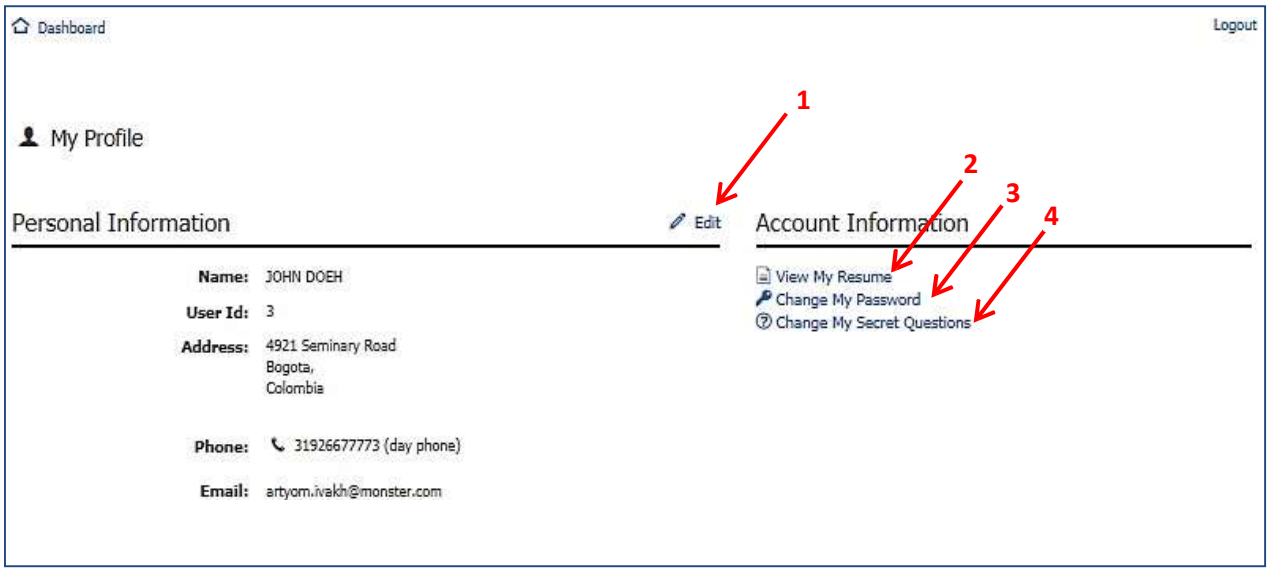


D. Përditësimi i llogarisë në ERA

Hapi 1:

Shtyp/kliko “Your Name” (emri juaj) nga Applications Dashboard (paneli i aplikimeve).



Hapi 2:

1. Shtyp/kliko “Edit” (redakto) të përditësoni informata tuaja përsonale “Personal or Contact Information”
   - Shtyp/kliko “Save” (ruaj) kur të përfundoni punë.
2. Shtyp/kliko “Vieë my Resume” (rishiko rezymenë time) për të rishikuar/përditësuar rezymenë tuaj.
   - Nuk është e nevojshme të futni informacionin e rezymesë si pjesë e procesit të aplikimit në shumicën e rasteve.
   - Shtyp/kliko “Save” (ruaj) kur të përfundoni punë.
3. Shtyp/kliko “Change My Passëord” (ndrysho fjalëkalimin tim) në mënyrë që të përditësoni fjalëkalimin tuaj të tanishëm.
   - Shtyp/kliko “Save” (ruaj) kur të përfundoni punë.
4. Shtyp/kliko “Change my Security Questions” (ndrysho pyetjet e mia të sigurisë) për të përditësuar pyetjet apo përgjigjet tuaja të sigurisë.
   - Shtyp/kliko “Save” (ruaj) kur të përfundoni punë.