



**Agjencia Kombëtare e Arsimit, Formimit Profesional dhe Kualifikimeve  
Drejtoria e Profesioneve dhe Kualifikimeve Profesionale**

## **STANDARDI I KUALIFIKIMIT PROFESIONAL**

### **Ndërmjetësimi i pasurive të paluajtshme**

**Niveli V në KSHK<sup>1</sup>, referuar nivelit V të KEK<sup>2</sup>**

**L1-V-22**

**Tiranë 2022**

---

<sup>1</sup>Korniza Shqiptare e Kualifikimeve

<sup>2</sup> Korniza Evropiane e Kualifikimeve

<b>Emërtimi i kualifikimit</b>	<b>Ndërmjetësimi i pasurive të paluajtshme</b>			<b>Kodi L1-V-22</b>
<b>Kohëzgjatja</b>	<b>1900-2100 orë</b>	<b>Niveli</b>	<b>V në KSHK, referuar nivelit V të KEK</b>	
<b>Qëllimi:</b>	Qëllimi kryesor i kualifikimit profesional në kualifikimin profesional “Ndërmjetësimi i pasurive të paluajtshme”, niveli V në KSHK, referuar nivelit V të KEK, është “zhvillimi i personalitetit të individëve për të jetuar në përshtatje me botën që i rrethon dhe përgatitja e tyre për të ofruar këshillim, negociim dhe ndërmjetësim me qëllim realizimin e transaksioneve që kanë për objekt pasuritë e paluajtshme, si dhe për krijimin e menaxhimin e një biznesi privat, si person fizik ose juridik”.			
<b>Kriteret e përgjithshme të pranimit:</b>	<p>Në shkollat që ofrojnë arsim dhe formim profesional në kualifikimin profesional “Ndërmjetësimi i pasurive të paluajtshme”, niveli V në KSHK, referuar nivelit V të KEK, kanë të drejtë të regjistrohen të gjithë individët që:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- kanë mbaruar kualifikim të nivelit IV në KSHK, referuar nivelit IV të KEK</li> <li>- janë në kushte shëndetësore që e lejojnë kryerjen e detyrës për përballimin e kërkesave të këtij niveli të arsimit profesional</li> <li>- kanë aftësi ndryshe, për të cilët institucioni arsimor krijon kushte dhe përshtat programin në përputhje me paaftësitë që shfaqin.</li> </ul>			
<b>Mundësitë e kualifikimit të mëtejshëm dhe të punësimit:</b>	<p>Përfundimi me sukses i arsimit profesional në kualifikim profesional “Ndërmjetësimi i pasurive të paluajtshme”, niveli V në KSHK, referuar nivelit V të KEK, individit pajiset me Certifikatën Profesionale dhe Supplementin përkatës të nivelit, e cila njihet në territorin e Republikës së Shqipërisë.</p> <p>Ky arsimim profesional i jep individit mundësi t'i drejtohet tregut të punës si konsulent i pasurive të paluajtshme, ndërmjetësues për pasuri të paluajtshme, agjent i pasurive të paluajtshme, agjent shitjesh i pasurive të paluajtshme, menaxher i zyrës imobiliare, broker, investitor në pasuritë e paluajtshme, menaxher i pasurive të paluajtshme, team leader dhe pložione të lidhura me dhënien e ekspertizës për pasuri të paluajtshme, si dhe të krijojë një biznesi privat, si person fizik ose juridik”.</p>			
<b>Data e validimit</b>	<i>Gusht 2022</i>			
<b>Data e miratimit</b>				
<b>Variantet e mëparshme</b>				

# STRUKTURA E KUALIFIKIMIT

**Rezultatet e të nxënit në:**

## **NJOHURI PROFESIONALE**

Në përfundim të kualifikimit profesional “Ndërmjetësimi i pasurive të paluajtshme” niveli V në KSHK, referuar nivelit V të KEK, individi duhet të zotërojë njohuritë profesionale të ndara sipas fushave të mëposhtme:

### **Planifikimi, organizimi i punës dhe legjislacioni**

- Të përshkruajë sektorin e pasurive të paluajtshme, kërkesën dhe ofertën në sektor dhe dinamikat e tij;
- Të dallojë llojet e pasurive dhe të transaksioneve përkatëse;
- Të përshkruajë zhvillimin social-ekonomik të vendit;
- Të përshkruajë mënyrën dhe strukturën e organizimit të sektorit;
- Të dallojë llojet e shërbimeve në sektorin e pasurive të paluajtshme;
- Të përshkruajë legjislacionin për profesionin e ndërmjetësit të pasurisë së paluajtshme;
- Të interpretojë legjislacionin e të drejtës së pronës;
- Të përshkruajë legjislacionin tatimor në fushën e pasurive të paluajtshme;
- Të dallojë llojet e mjeteve të punës dhe materialeve në vendin e punës;
- Të përshkruajë rëndësinë e organizimit ergonomik të vendit të punës;
- Të interpretojë llojet e strukturat organizative, nivelet hierarkike dhe përkrahjet e punës;
- Të përshkruajë parimet e menaxhimit të veprimtarisë;
- Të përshkruajë praktikën e menaxhimit të burimeve njerëzore;
- Të përshkruajë filozofinë dhe politikën e organizatës, si dhe rregullimin e brendshëm;
- Të dallojë formatet dhe mënyrat e raportimit;

### **Kërkimi dhe analiza në treg për pasuri dhe klientë**

- Të dallojë metodologjinë e kërkimit të tregut për pasuri dhe klientë;
- Të dallojë burimet dhe metodat e kërkimit të tregut;
- Të përshkruajë mënyrën e përpunimit të të dhënave dhe të analizës fillestare të tyre;
- Të përshkruajë procesin e analizës krahasuese për përcaktimin e çmimit të tregut;
- Të dallojë metodat e përcaktimit të çmimit të pritshëm të pasurisë;
- Të përshkruajë rolin dhe rëndësinë e komunikimit dhe prezantimit në krijimin e marrëdhënieve me klientët;
- Të dallojë llojet e dokumenteve të nevojshëm sipas llojit dhe statusit juridik të pasurisë për listim/regjistrim;
- Të shpjegojë procedurën e regjistrimit të pasurive/klientit në sistem;

### **Zhvillimi urban dhe teknika e ndërtimit të pasurisë**

- Të përshkruajë legjislacionin për zhvillimin e territorit dhe modalitetet për rikonstrukcion dhe ndërtime të reja;

- Të përshkruajë planin e zhvillimit urbanistik dhe elementët përkatës;
- Të shpjegojë parimet e zbatimit të eficiencës së energjisë sipas llojit të pasurisë;
- Të dallojë elementët dhe simbolikën e planimetrisë sipas llojit të pasurisë;
- Të përshkruajë elementët konstruktive të një ndërtesës;
- Të përshkruajë metodologjinë e vlerësimit të pasurisë;
- Të dallojë kriteret për përcaktimin e kushteve optimale të pasurisë për shitje/blerje/qira;

### **Marketing digjital dhe tradicional**

- Të shpjegojë kuptimin e konceptit marketing dhe historinë e zhvillimit të tij;
- Të përshkruajë parimet dhe funksionet e marketingut;
- Të përshkruajë llojet e kanaleve të shpërndarjes;
- Të shpjegojë faktorët që ndikojnë në sjelljen konsumatorë;
- Të shpjegojë segmentet synuar të tregut;
- Të përshkruajë mjetet e marketingut;
- Të shpjegojë rëndësinë e eventeve të ndryshme në promovimin e një shërbimi;
- Të shpjegojë rëndësinë e çmimit në politikat e marketingut;
- Të argumentojë domosdoshmërinë e marketingut digjital;
- Të përshkruajë platformat ekzistuese dhe modalitetet e përdorimit të marketingut digjital;
- Të shpjegojë rëndësinë e përmbajtjes dhe strukturës së informacionit në përgatitjen e materialeve informative dhe promovuese;
- Të shpjegojë mënyrat e realizimit të inspektimit të pasurisë;
- Të shpjegojë rëndësinë e përditësimit të informacionit në kanalet e komunikimit;
- Të shpjegojë rolin dhe mënyrën e konceptimi të promovimit;
- Të listojë llojet e materialeve promovuese dhe formatet e përdorura;

### **Këshillimi strategjik**

- Të përkufizojë konceptin e këshillimit, llojet dhe teknikat përkatëse;
- Të dallojë llojet e intervistës, rregullat dhe organizimi i tyre;
- Të argumentojë rëndësinë e njohjes së tregut dhe dinamikës së tij;
- Të argumentojë rëndësinë e njohjes së personalitetit të klientit;
- Të përshkruajë rregullat dhe procesin e ndërveprimit me klientin gjatë këshillimit;
- Të shpjegojë hapat e konceptimit të prezantimit të pasurisë;
- Të argumentojë rëndësinë e menaxhimit të stresit dhe/ose konflikteve në këshillim;
- Të argumentojë rëndësinë e përcaktimit të çmimit në suksesin e transaksionit;
- Të dallojë llojet e marrëveshjes/kontratës dhe formatet përkatëse;
- Të dallojë format alternative të investimeve në pasuri;
- Të përshkruajë teknikat e negociimit, menaxhimit e mosmarrëveshjeve dhe arritjes së dakordësisë mes palëve;

### **Ndërmjetësimi i transaksionit dhe shërbimet e lidhura me të**

- Të shpjegojë konceptin e ndërmjetësimit, format e ndërmjetësimit dhe procedurat përkatëse;
- Të listojë të drejtat dhe përgjegjësitë e palëve në procesin e ndërmjetësimit;
- Të përshkruajë fazat e negociatave të transaksionit me klientin dhe mënyrat përkatëse;
- Të shpjegojë aspektet ligjore dhe fiskale në kalimin e të drejtave të pasurisë;

- Të argumentojë rëndësinë e krijimit të profilit të detajuar të klientëve për negociim;
- Të shpjegojë tregun financiar, burimet, mënyrat e financimit dhe shërbimet financiare;
- Të dallojë llojet e shërbimeve të lidhura me transaksionin;

### **Sipërmarrja dhe edukim karriere**

- Të shpjegojë rolin e sipërmarrjes sociale dhe ekonomike në krijimin e një shoqërie të qëndrueshme;
- Të vleftësojë mendime mbi çështje etike që lidhen me veprimtari të ndryshme ekonomike;
- Të analizojë format e ndryshme të sipërmarrjes në lidhje me synimet kryesore të karrierës personale, mundësitë dhe përfitimet në komunitet;
- Të shpjegojë konceptet financiare (dokumentet financiare, institucionet financiare);
- Të listojë komponentët e hartimit të një buxheti;
- Të përshkruajë rolin e bankave dhe shërbimet që ato ofrojnë;
- Të përshkruajë mënyrën e llogaritjeve të thjeshta ekonomike për shërbimet që kryen;
- Të përshkruajë mënyrën e plotësimit të një dokumentacioni të thjeshtë teknik të punës;
- Të përshkruajë llojet e konsumatorëve, kërkesat specifike për mallra/shërbime dhe reagimet e tyre ndaj sinjaleve të marketingut të një sipërmarrjeje;
- Të përshkruajë fazat e menaxhimit të një projekti (duke identifikuar burimet e nevojshme për një projekt të veçantë);
- Të përshkruajë legjislacionin e punës dhe zbatimin përkatës;
- Të përshkruajë domosdoshmërinë e përshtatjes së veprimtarisë me kërkesat e tregut global;
- Të argumentojë rëndësinë e vendimmarrjes sipas dinamikave të veprimtarisë;
- Të përshkruajë rëndësinë e monitorimit;
- Të përshkruajë elementët e planit të biznesit;

### **Teknologjia e Informacionit dhe Komunikimit (TIK)**

- Të përshkruajë llojet e platformave digjitale të komunikimit me klientët;
- Të përshkruajë rolin e sistemit të menaxhimit të marrëdhënieve me klientët (CRM);
- Të shpjegojë mënyrën e përdorimit të sistemit të menaxhimit të marrëdhënieve me klientët (CRM);
- Të shpjegojë rëndësinë e analizave krahasuese të tregut (CMA), bazuar në sistemin CRM;
- Të shpjegojë rëndësinë e përdorimit të TIK për sigurimin e cilësisë së shërbimeve në pasuritë e paluajtshme;
- Të argumentojë rëndësinë e përdorimit të TIK në krijimin e bazave të të dhënave;
- Të përshkruajë rolin e TIK në kryerjen e listimeve dhe transaksioneve digjitale në pasuri të paluajtshme;
- Të përshkruajë përdorimin e programeve të ndryshme për të ofruar shërbime online;
- Të listojë programet e paketës Microsoft Office, duke përshkruar qëllimin e përdorimit të tyre (Word, Excel, Publisher, PowerPoint etj.);
- Të shpjegojë rëndësinë e përdorimit të internetit në mënyrë të sigurt, veçanërisht në vendin e punës;
- Të listojë mënyrat e mashtrimeve online si spam, phishing, hakimin etj., duke përmendur edhe mënyrat për mbrojtjen ndaj tyre;

## **Komunikimi dhe etika profesionale**

- Të përshkruajë kuptimin dhe rëndësinë e komunikimit;
- Të listojë format e komunikimit dhe përdorimet e tyre;
- Të shpjegojë parimet bazë të etikës së komunikimit në organizatë;
- Të tregojë rolin që ka etika në komunikim për përcjelljen e imazhit të suksesshëm;
- Të shpjegojë rëndësinë e respektimit të barazisë gjinore, racore, kombëtare, kulturore, fetare;
- Të argumentojë rëndësinë e motivimit për një komunikim efektiv;
- Të argumentojë rëndësinë e përdorimit të terminologjisë së duhur, profesionale;
- Të shpjegojë rëndësinë e përdorimit korrekt të gjuhës së trupit;
- Të shpjegojë domosdoshmërinë e përdorimit të teknologjisë bashkëkohore të komunikimit dhe informacionit;
- Të tregojë rëndësinë e komunikimit në gjuhë të huaj;
- Të krahasojë qasjen e komunikimit të orientuar ndaj problemit me atë të orientuar ndaj zgjidhjes;
- Të përshkruajë mënyrën e formulimit të propozimeve dhe argumentimin e tyre;
- Të përshkruajë parimet e përgjithshme të komunikimit ndër personal dhe ndërinstytucional;
- Të përshkruajë mënyrën dhe domosdoshmërinë e komunikimit me institucionet të tjera;
- Të përshkruajë rregullat bazë të prezantimit personal dhe të organizatës;
- Të listojë llojet komunikimit zyrtar me shkrim;
- Të argumentojë domosdoshmërinë e respektimit të rregullave në hartimin e korrespondencës zyrtare me shkrim;
- Të përshkruajë teknikat e menaxhimit të konflikteve në organizatë;

## **Siguria në punë dhe mbrojtja e mjedisit**

- Të shpjegojë legjislacionin në fuqi për rregullat e sigurisë në punë;
- Të tregojë rëndësinë e vendosjes dhe respektimit të sinjalistikës në mjedisin e punës;
- Të argumentojë rëndësinë e zbatimit të manualeve të përdorimit dhe protokolleve të sigurisë gjatë punës;
- Të përshkruajë hapat për dhënien e ndihmës së parë në rast aksidenti;
- Të shpjegojë kuptimin për mjedisin dhe mbrojtjen e tij;
- Të analizojë rëndësinë e mbrojtjes së mjedisit;
- Të përshkruajë rëndësinë e zhvillimit të qëndrueshëm të mjedisit;
- Të identifikojë metoda të trajtimit të mbetjeve;
- Të identifikojë ndikimet e ndryshimeve demografike në mjedis;
- Të tregojnë se si ndikon veprimtaria e njeriut në mjedisin rrethues;
- Të analizojë marrëdhëniet midis zhvillimeve demografike dhe mjedisit jetësor;
- Të përshkruajë mekanizmat e monitorimit të burimeve mjedisore;
- Të përshkruajë kuadrin ligjor dhe institucional ndërkombëtar, kombëtar dhe vendor në lidhje me mjedisin dhe zhvillimin e tij të qëndrueshëm;

## **Rezultatet e të nxënit në:**

### **SHPREHI PROFESIONALE**

Në përfundim të kualifikimit profesional “Ndërmjetësimi i pasurive të paluajtshme” niveli V në KSHK, referuar nivelit III të KEK, individit duhet të zotërojë shprehitë profesionale të ndara sipas fushave të mëposhtme:

#### **Planifikimi, organizimi punës dhe legjislacioni**

- Të përcaktojë objektiva javore, mujore dhe vjetore në përputhje me objektivat e organizatës dhe nivelin e performances së kërkuar nga kjo e fundit;
- Të planifikojë ditën e punës në mënyrë periodike në përputhje me manualin e organizatës, si dhe kërkesat e ardhura në zyre;
- Të planifikojë burimet dhe mjetet e nevojshme për kryerjen e detyrës;
- Të koordinojë punën me klientët dhe kolegët në mënyrë etike;
- Të përgatisë në mënyrën e duhur vendin e punës;
- Të planifikojë listën e telefonatave ditore me klientët dhe bashkëpunëtorët;
- Të planifikojë në mënyrë periodike zonat e përshtatshme për realizimin e prospektit;
- Të përgatisë në mënyrën e duhur pasurinë që do të vizitohet nga klienti;
- Të përditësojë njohuritë mbi legjislacionin lidhur me sistemin tatimor mbi pasurinë e paluajtshme, legjislacionin që rregullon praktikën e regjistrimit dhe kalimin e të drejtës së pronësisë, legjislacionin që lidhet me ndërtimin dhe zhvillimin urban;
- Të zbatojë kodin e etikës, politikën e organizatës dhe rregulloren e brendshme lidhur me praktikën e punës;
- Të raportojë për ecurinë ditore të veprimtarisë sipas formateve të përcaktuara dhe në mënyrë periodike;

#### **Kërkimi në treg për pasuri dhe klientë**

- Të grumbullojë informacion në kanale të ndryshme klasike apo digjitale të publikimit të kërkesave për shitje;
- Të kërkojë për pasuri në zona të ndryshme sipas planit të organizatës dhe sipas kërkesës për pasuri specifike;
- Të kryejë telefonata me qëllim grumbullimin e pasurive specifike që janë në përputhje me kërkesat e ardhura në zyrë;
- Të kontaktojë klientët dhe rrjetin e kontakteve sipas planit ditor dhe sipas manualit të procedurave në organizatë;
- Të grumbullojë informacionin e duhur nga klientët ekzistues dhe nga rrjeti i kontakteve të ofruar nga organizata;
- Të organizojë takime me klientë potencialë sipas planit ditor/javor;
- Të nënshkruajë marrëveshje bashkëpunimi me klientët dhe/ose bashkëpunëtorët sipas kuadrit ligjor në fuqi;
- Të përgatisë dokumentacionin e nevojshëm ligjor dhe teknik të pasurisë për qëllime të listimit sipas rregullores së brendshme;

#### **Analiza e tregut të pasurive të paluajtshme**

- Të grumbullojë informacionin e saktë për çmimet e pasurive të paluajtshme në zona specifike urbane apo rurale;
- Të identifikojë zona me potencial të lartë zhvillimi urban në një qytet të caktuar;
- Të identifikojë zona me potencial të lartë turistik sipas planeve të miratuara nga institucionet qendrore apo vendore;
- Të grumbullojë informacionin e nevojshëm për projektet ndërtimore të miratuara në treg;
- Të marrë informacion për planin e zhvillimit urbanistik të zonës ku ndodhet pasuria objekt transaksioni;
- Të analizojë siç duhet informacionin për klientët potencialë në zonë;
- Të analizojë sjelljen konsumatore në treg sipas grupit të synuar dhe tendencave të tregut;
- Të analizojë informacionin me qëllim evidentimin e çmimit të pritshëm të pasurisë në treg në terma afatshkurtër dhe afatmesëm;
- Të analizojë të ardhurat mesatare vjetore të pritshme nga pasuria objekt transaksioni në varësi të (i) parametrave karakteristike të pasurisë dhe (ii) zonës ku ajo ndodhet;
- Të identifikojë shërbimet në zonë në përputhje me tipologjinë e pronës, objekt transaksioni;
- Të përcaktojë demografinë e klientëve në zonë sipas llojit të pasurisë, objekt transaksionit;
- Të identifikojë problematika që lidhen me pamundësinë e realizimit të një objekti ndërtimor në zona të caktuara;

#### **Zhvillimi urban dhe teknika e ndërtimit**

- Të informojë klientin mbi legjislacionin për zhvillimin e territorit dhe modalitetet për rikonstrukcion dhe ndërtime të reja;
- Të interpretojë planin e zhvillimit urbanistik dhe elementët përkatës;
- Të zbatojë parimet e eficiencës së energjisë sipas llojit të pasurisë;
- Të dallojë elementët konstruktive të një ndërtesës;
- Të zbatojë metodologjinë e përshtatshme të vlerësimit të pasurisë;
- Të vlerësojë investimin e kryer, gjatë ndërtimit fillestar apo me rikonstrukcionin e objektit;
- Të respektojë kriteret për përcaktimin e kushteve optimale të pasurisë për shitje/blerje/qira;
- Të identifikojë llojin e rifiniturave të aplikuar në objekt;
- Të interpretojë elementët dhe simbolikën e planimetrit, si dhe mënyrën e organizimit të objektit, opsionet dhe hapësirat e mobilimit, orientimin hapësinor;
- Të kryejë një analizë krahasuese të parametrave teknike të objektit me të ngjashëm në zonë duke përcaktuar, në vija të përgjithshme, vitin e ndërtimit të objektit dhe karakteristikat e ndërtimit të periudhës;
- Të identifikojë investimin e kryer ose të nevojshëm për t'u kryer për eficiencën energjetike të objektit në termat e kursimit të energjisë, si dhe të kërkesave të legjislacionit në fuqi;
- Të interpretojë në mënyrë të përmbledhur pritshmërinë për zhvillimin urban të zonës;
- Të rekomandojë investimin shtesë, të nevojshëm, për rikonstrukcionin e pronës;
- Të llogaritë vlerën e tokës bazuar në planin urban të zonës;
- Të përditësohet me çmimet aktuale të materialeve të ndërtimit, sistemeve dhe rifiniturave të aplikuar dhe zhvillimet teknologjike në fushën e ndërtimit;

#### **Marketing digjital dhe tradicional**

- Të krijojë konceptin për promovimin e pasurisë përmes imazheve dhe mesazhit promociional sipas formateve të miratuara dhe llojit të transaksionit;



- Të zbatojë parimet dhe funksionet e marketingut;
- Të përzgjedhë llojet e kanaleve të shpërndarjes;
- Të përzgjedhë elementët e marketingut miks sipas segmentit të tregut;
- Të përzgjedhë mjetet më të përshtatshme të marketingut;
- Të përzgjedhë hapësirat e duhura të publikimit sipas llojit të transaksionit, grupit të synuar dhe burimeve në dispozicion;
- Të ndjekë aktivitete kombëtare dhe ndërkombëtare promovuese në mënyrë periodike;
- Të përcaktojë siç duhet të çmimit të pritsëm të pasurisë në treg duke iu referuar politikave të marketingut për maksimizimin e përfitimit të klientit;
- Të përdorë marketingun digjital për komunikimin mes palëve në tregun e ndërmjetësimeve;
- Të përgatitë materiale të ndryshme informuese dhe promovuese (imazh, video, materiale interaktive etj.) për marketingun digjital sipas llojit të transaksionit dhe grupit të synuar;;
- Të përzgjedhë platformat ekzistuese dhe modalitetet e përdorimit të marketingut digjital;
- Të përzgjedhë formën më të përshtatshme të promovimit;
- Të përdorë teknikat e promovimit për arritjet personale dhe të zyrës së ndërmjetësimit në mënyrë periodike;
- Të organizojë shtëpinë e hapur (open house) dhe aktivitete të tjera promovuese sipas procedurës së miratuar dhe grupit të synuar;
- Të përditësojë informacionin në kanalet e komunikimit.

#### **Këshillimi strategjik**

- Të krijojë atmosferë miqësore në komunikim sipas udhëzuesit të miratuar dhe grupit të synuar;
- Të zbatojë teknikat e duhura të këshillimit;
- Të përzgjedhë llojin e duhur të intervistës, duke zbatuar rregullat përkatëse të tyre për profilizimin e kërkesës;
- Të analizojë siç duhet informacionin e intervistës;
- Të zbatojë rregullat përkatëse të ndërveprimit me klientin gjatë këshillimit;
- Të këshillojë çmimin e duhur për suksesin e transaksionit;
- Të zbatojë hapat e prezantimit të pasurisë, sipas profilit të kërkesës së blerësit;
- Të informojë për produkte që i përshtaten kërkesës së blerësit;
- Të informojë për çmimet e blerjes së tregut në zonën e kërkuar;
- Të orientojë klientin për opsionet më të përshtatshme për maksimizimin e të ardhurave nga transaksioni;
- Të menaxhojë kohën, stresin dhe/ose konfliktet e mundshme në këshillim;
- Të identifikojë formatet përkatëse të marrëveshjeve/kontratave sipas llojit të transaksionit dhe kuadrit ligjor në fuqi;
- Të rekomandojë format alternative të investimeve në pasuri;
- Të përdorë teknikat e negocimit, menaxhimin e mosmarrëveshjeve dhe arritjes së dakordësisë mes palëve.

#### **Ndërmjetësimi i transaksionit dhe shërbimet e lidhura me të**

- Të respektojë hapat nëpër të cilat kalon procesi i ndërmjetësimit;
- Të monitorojë gjithë procesin brenda afateve të përcaktuara me ligj;
- Të informojë klientin për të drejtat dhe përgjegjësitë e palëve në procesin e ndërmjetësimit;

- Të plotësojë dokumentacionin e nevojshëm për çdo formë transaksioni;
- Të prezantojë pasurinë me gjithë karakteristikat e saj;
- Të përdorë format duhura të negocimit dhe strategjitë e tyre për të përcaktuar çmimin e drejtë të produktit;
- Të mbajë të informuar klientin për gjithë ecurinë e procesit dhe planin e marketingut të ndjekur prej tij;
- Të krijojë profil psikologjik të detajuar të klientëve;
- Të negociojë çmimin e drejtë të pronës nëpërmjet analizës krahasuese të tregut;
- Të identifikojë llojet e pasurive dhe mënyrat e fitimit të pronësisë;
- Të zbatojë legjislacionin në fuqi për ruajtjen e të dhënave dhe konfidencialitetin e të dhënave të klientit;
- Të informojë sipas ligjit në fuqi për detyrimet tatimore që rrjedhin nga transaksioni;
- Të informojë për tregun financiar, burimet dhe format e financimit;
- Të informojë klientin mbi shërbimet e lidhura me transaksionin (vlerësim të pasurive të paluajtshme, shërbime topografie, përzgjedhjen e noterit etj.);
- Të nënshkruajë kontratën e kaparit me shitësin dhe blerësit sipas kuadrit ligjor;
- Të informojë palët për kohëzgjatjen dhe kushtet specifike të procesit të shit-blerjes ose qirasë.

#### **Sipërmarrja dhe edukim karriere**

- Të demonstrojë aftësi për të zhvilluar një projekt ide sipërmarrëse (për të zhvilluar dhe zbatuar një buxhet të caktuar);
- Të përdorë metoda dhe teknika të ndryshme të zbatimit të një projekti;
- Të marrë vendimet e duhura në kontekste të ndryshme;
- Të zgjidhë probleme në mënyrë krijuese;
- Të demonstrojë aftësi për të njohur dhe vlerësuar risqet;
- Të demonstrojë aftësi për të planifikuar, kontrolluar dhe vepruar me qëllim për t'u vetëpërmirësuar;
- Të vlerësojë potencialin personal (aftësitë personale, sociale, njohuritë e mëparshme..) për të shfrytëzuar avantazhin konkurrues;
- Të përzgjedhë format e ndryshme të sipërmarrjes në lidhje me synimet kryesore të karrierës personale, mundësitë dhe përfitimet në komunitet;
- Të aplikojë aftësitë për planifikim dhe menaxhim projekti në situata të ndryshme;
- Të sigurojë burimet e duhura dhe të marrë përgjegjësinë për t'u kujdesuar për to;
- Të hartojë një plan efektiv biznesi sipas profilit përkatës;
- Të përgatitë dokumentacionin e nevojshëm financiar;
- Të kryejë llogaritje të thjeshta ekonomike për shërbimet që kryen;
- Të plotësojë një dokumentacion të thjeshtë teknik të punës;
- Të identifikojë llojet e konsumatorëve, kërkesat specifike për mallra/shërbime dhe reagimet e tyre ndaj sinjaleve të marketingut të një sipërmarrjeje;
- Të zbatojë fazat e menaxhimit të një projekti (duke identifikuar burimet e nevojshme për një projekt të veçantë);
- Të zbatojë kodin e punës dhe legjislacionin e fushës lidhur me aktivitetin që kryen;
- Të përshtatë veprimtarinë me kërkesat e tregut global;
- Të marrë vendim sipas dinamikave të veprimtarisë;

- Të kryejë në mënyrë korrekte monitorimet e duhura;
- Të ndjekë panairë, workshop, seminare kombëtare dhe ndërkombëtare;
- Të ndjekë trajnimet dhe të informohet për aplikimin e teknologjive të reja.

### **Teknologjia e informacionit dhe komunikimit**

- Të përzgjedhë platformat e duhura digjitale të komunikimit me klientët;
- Të përdorë sistemin e menaxhimit të marrëdhënieve me klientët (CRM);
- Të kryejë analiza krahasuese të tregut (CMA bazuar në sistemin CRM);
- Të përdorë TIK për sigurimin e cilësisë së shërbimeve në pasuritë e paluajtshme;
- Të përdorë TIK në krijimin e bazave të të dhënave për pasuritë dhe klientët e trajtuar;
- Të përdorë TIK në kryerjen e listimeve dhe transaksioneve digjitale në pasuri të paluajtshme;
- Të regjistrojë klientin/pasurinë në sistemin CRM sipas rregullores së brendshme dhe mënyrës së posaçme të ofruar nga platforma elektronike;
- Të përdorë programe (softuerë) për të mundësuar ofrimin e shërbimeve online (Zoom, Teams etj.);
- Të përdorë Paketën Office për të realizuar punën e tij/saj;
- Të përdorë faqe interneti të sigurta, në funksion të përmbushjes së detyrimeve për ofrimin e shërbimit;
- Të dallojë mënyrat e mashtrimeve online, spam, phishing, hakimin etj. duke i shmangur ato kur është e mundur.

### **Komunikimi dhe etika profesionale**

- Të zbatojë rregullat e komunikimit verbal dhe jo verbal sipas kodit të etikës;
- Të zbatojë rregullat e komunikimit me klientët dhe eprorët sipas rregullave të hierarkisë profesionale;
- Të përdorë teknologjitë bashkëkohore të informacionit dhe komunikimit;
- Të respektojë parimet bazë të etikës së komunikimit në organizatë;
- Të demonstrojë etikë në komunikim për përcjelljen e imazhit të suksesshëm;
- Të zbatojë rregullat e mirësjelljes në bashkëbisedim;
- Të zbatojë parimet e barazisë gjinore, racore, kombëtare, kulturore, fetare dhe të tjera në komunikimin me të tjerët;
- Të zbatojë teknikat e motivimit për të arritur një komunikim efektiv;
- Të përdorë në mënyrë korrekte gjuhën e trupit gjatë komunikimit;
- Të komunikojë në gjuhë të huaj, me shkrim dhe me gojë;
- Të përdorë terminologjinë e duhur profesionale në gjuhën shqipe dhe gjuhë të huaj sipas standardeve;
- Të formulojë propozime duke i argumentuar ato;
- Të zbatojë parimet e përgjithshme të komunikimit ndërpersonal dhe ndërinstitucional;
- Të përzgjedhë forma të reja të komunikimit p.sh. Përmes platformave digjitale;
- Të zbatojë rregullat bazë të prezantimit personal dhe të organizatës;
- Të zbatojë teknika nxitëse të komunikimit (pyetje, riformulim përgjigjesh etj.) duke krijuar një klimë të favorshme me klientin;
- Të respektojë rregullat në hartimin e korrespondencës zyrtare me shkrim;
- Të trajtojë me profesionalizëm dhe korrektësi konfliktet në organizatë;

- Të punojë në grup duke zbatuar parimet e punës në grup;
- Të raportojë në mënyrë periodike për aktivitetet e përditshme.

### **Siguria në punë dhe mbrojtja e mjedisit**

- Të zbatojë legjislacionin në fuqi për rregullat e sigurimit teknik;
- Të kontrollojë gatishmërinë e pajisjeve sipas manualeve të përdorimit;
- Të monitorojë siç duhet respektimin e sinjalistikës në terren;
- Të zbatojë manualet e përdorimit dhe protokollet e sigurisë gjatë punës;
- Të raportojë në mënyrë periodike për aktivitetet e përditshme;
- Të japë ndihmën e parë në rast aksidenti sipas procedurës;
- Të zbatojë planin e evakuimit në raste emergjence sipas procedurës respektive;
- Të zbatojë rregullat e shpëtimit dhe mbrojtjes ndaj zjarrit sipas rregullores përkatëse;
- Të zbatojë rregullat e ruajtjes së distancave të rekomanduara në vendin e punës;
- Të kontribuojë në mbrojtjen e mjedisit;
- Të zbatojë metoda të trajtimit të mbetjeve;
- Të zbatojë kuadrin ligjor dhe institucional ndërkombëtar, kombëtar dhe vendor në lidhje me mjedisin dhe zhvillimin e tij të qëndrueshëm.

## **KOMPETENCA TË PËRGJITHSHME**

### **Individi duhet të jetë i aftë:**

- Të komunikojë në mënyrë korrekte me shkrim e me gojë për të shprehur mendimet e ndjenjat e tij dhe për të argumentuar opinionet për çështje të ndryshme;
- Të nxisë potencialin e tij/saj të brendshëm në kërkim të vazhdueshëm për zgjidhje të reja më efektive dhe më eficiente;
- Të angazhohet fizikisht, mendërisht dhe emocionalisht në kryerjen e detyrave të ndryshme në kontekstin profesional, personal dhe shoqëror;
- Të respektojë rregullat dhe parimet e një bashkëjetese demokratike në kontekstin e integriteteve lokale, rajonale;
- Të tregojë vetëkontroll gjatë ushtrimit të veprimtarive të tij/saj;
- Të organizojë drejt procesin e të nxënies të tij/saj dhe të shfaqë gatishmërinë dhe vullnetin për të nxënë gjatë gjithë jetës;
- Të respektojë parimet e punës në grup dhe të bashkëpunojë aktivisht në arritjen e objektivave të pranuar;
- Të demonstrojë aftësi për të përmbushur detyrat brenda afateve sipas një plani të caktuar;
- Të marrë nisma për të bashkëpunuar me individë apo grupe;
- Të demonstrojë sjellje të përgjegjshme dhe etike në veprimtari shkollore dhe komunitet;
- Të demonstrojë aftësi për të punuar në mënyrë të pavarur dhe për qenë pjesëmarrës pro aktiv në grup;
- Të pranojë dhe të promovojë risitë dhe ndryshimet.