



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

STANDARDI I KUALIFIKIMIT PROFESIONAL

LLOGARI

Niveli IV në KSHK¹, referuar nivelit IV të KEK²

L4-IV-23

Tiranë, 2023

¹ Korniza Shqiptare e Kualifikimeve

² Korniza Evropiane e Kualifikimeve

Emërtimi i kualifikimit	LLOGARI			Kodi
Kohëzgjatja	1900-2100 orë	Niveli	IV në KSHK, referuar nivelit IV të KEK	L4-IV-23
Qëllimi:	<p>Qëllimi kryesor i arsimit profesional në kualifikimin profesional “Llogari”, niveli IV në KSHK, referuar nivelit IV të KEK, është të përgatisë punonjës të kualifikuar/menaxher të mesëm në fushën e llogarisë dhe përgatitja e tyre për t’u punësuar në veprimtaritë tregtare për mbajtjen e llogarive të një biznesi apo për krijimin e një biznesi privat.</p>			
Kriteret e përgjithshme të pranimit:	<p>Në shkollat që ofrojnë kualifikimin profesional “Llogari”, niveli IV në KSHK, referuar nivelit IV të KEK, kanë të drejtë të regjistrohen të gjithë individët që:</p> <ul style="list-style-type: none"> – kanë mbaruar arsimin profesional në kualifikimin profesional “Ekonomi-Biznes”, II në KSHK, referuar nivelit II të KEK ; – janë në kushte shëndetësore që të përballojnë kërkesat e këtij niveli të arsimit profesional. <p>Në raste të veçanta kur kërkesat për të ndjekur këtë shkollim janë më të larta se kapacitetet reale të këtyre shkollave, atëherë, institucionet përgjegjëse përgatitin udhëzime të veçanta me kriteret e posaçme pranimit për këto shkolla.</p>			
Mundësitë e kualifikimit të mëtejshëm dhe të punësimit:	<p>Përfundimi me sukses i arsimit profesional në kualifikimin profesional “Llogari”, niveli IV në KSHK, referuar nivelit IV të KEK, e pajis individin me Certifikatën Profesionale të Nivelit dhe Supplementin përkatës të saj, të punonjësit teknik/menaxher të mesëm në këtë kualifikim profesional, të cilat njihen në territorin e Republikës së Shqipërisë.</p> <p>Ky arsimim i jep mundësi individit t’i drejtohet tregut të punës për t’u punësuar në institucione private/shtetërore, biznese, zyrë kontabiliteti për të planifikuar dhe organizuar punën në varësi të veprimtarisë së ndërmarrjes për të administruar dhe plotësuar dokumentacionin financiar, si dhe për të kryer procedura llogaritëse, inventarizime, pagesa, arkëtime, kontabilizime, përpunime dhe hartime të pasqyrave të thjeshta financiare.</p> <p>Me përfundimin e këtij niveli, individi ka mundësi për të fituar diplomën e “Maturës Shtetërore Profesionale”, me mundësi për vazhdimin e studimeve pas të mesme dhe universitare.</p>			
Data e validimit	Korrik 2023			
Data e miratimit				
Variantet e mëparshme	L-III-04-14, L4-IV-19			

STRUKTURA E KUALIFIKIMIT

Rezultatet e të nxënit në:

NJOHURI PROFESIONALE

Në përfundim të kualifikimit profesional “Llogari” niveli IV në KSHK, referuar nivelit IV të KEK, individi do të përforcojë njohuritë profesionale të fituar në Nivelin II, referuar nivelit II të KEK, si dhe do të zotërojë njohuritë profesionale të ndara sipas fushave të mëposhtme:

Planifikimi dhe organizimi i punës

- Të shpjegojë kuptimin, karakteristikat, veçoritë dhe mënyrën e organizimit të ndërmarrjeve të ndryshme;
- Të shpjegojë llojet e mjeteve dhe pajisjeve të punës në varësi të aktivitetit të ndërmarrjes si dhe përdorimin e tyre;
- Të përshkruajë rëndësinë e organizimit të vendit të punës në mënyrë ergonomike;
- Të argumentojë ndikimin e mënyrës së organizimit të punës sipas llojit të aktivitetit të ndërmarrjes;
- Të shpjegojë mënyrën e planifikimit të nevojave për personel në ndërmarrje;
- Të shpjegojë mënyrën e ndarjes së detyrave të personelit;
- Të listojë kriteret për përzgjedhjen e personelit;
- Të përshkruajë rëndësinë e zbatimit të bazës ligjore në fuqi sipas llojit të aktivitetit të ndërmarrjes;
- Të përshkruajë përmbajtjen dhe mënyrën e hartimit të agjendës personale;
- Të shpjegojë faktorët që ndikojnë në vendosjen së prioriteteve;
- Të shpjegojë mënyrat dhe formatet e raportimeve të veprimtarisë së kryer;

Administrimi dhe plotësimi i dokumenteve financiare dhe operative

- Të përshkruajë mënyrat dhe formatet e mbajtjes së korrespondencës zyrtare;
- Të identifikojë llojet e dokumenteve, përmbajtjen dhe rëndësinë e tyre sipas llojit të aktivitetit;
- Të klasifikojë informacionin sipas rëndësisë dhe përkatësisë së tij;
- Të argumentojë rregullat për ruajtjen e dokumenteve financiare;
- Të argumentojë rëndësinë e respektimit të afateve për pagesat dhe procedurat administrative;
- Të shpjegojë mënyrën e organizimit dhe dokumentimit të dosjes së personelit;
- Të përshkruajë elementet e regjistrit të personelit;
- Të shpjegojë përmbajtjen dhe mënyrën e plotësimit të listë pagesës;
- Të evidentojë problematikat lidhur me dokumentacionin në njësinë ekonomike;
- Të shpjegojë elementët dhe rregullat e plotësimit të faturave të shitjes;
- Të interpretojë mënyrat dhe rëndësinë e kontrollit për rakordimin e faturave të blerjes;
- Të argumentojë rëndësinë e kontrollit të dokumentacionit financiare dhe operative;
- Të përshkruajë elementet e përmbajtjes së regjistrit për mallra në blerje dhe në shitje;

- Të shpjegojë mënyrën e plotësimit dhe domosdoshmërinë e mbajtjes së regjistrit për mallra në blerje dhe në shitje;
- Të përshkruajë mënyrën e mbajtjes së dokumentacionit të nevojshëm në raste të veçanta në blerje dhe në shitje.

Llogaritje dhe kontabilizim

- Të përshkruajë elementët e bazës ligjore në fuqi për mbajtjen e kontabilitetit;
- Të përshkruajë teknikat e kontabilizimit të veprimeve të krijimit të shoqërive sipas formës së tyre juridike;
- Të përshkruajë mënyrat e shtimit dhe pakësimit të kapitalit në shoqëri të formave të ndryshme juridike si dhe dallimet ndërmjet tyre;
- Të shpjegojë mënyrën e ndarjes së fitimit në shoqëri sipas formave të ndryshme juridike;
- Të shpjegojë mënyrën e llogaritjes së Tatimi mbi Vlerën e Shtuar (TVSH), duke zbatuar normat tatimore në fuqi;
- Të përshkruajë procedurën për rregullimin e marrëdhënieve me shtetin për TVSH-në;
- Të përshkruajë teknikën e llogaritjes së Tatimi mbi të Ardhurat Personale (TAP);
- Të interpretojë përmbajtjen e dokumenteve që përdoren për deklarimin e TVSH-së dhe TAP-it;
- Të shpjegojë llogaritjen e tatim fitimit faktik dhe rregullimin e marrëdhënies me shtetin për tatimin mbi fitimin;
- Të shpjegojë mënyrat dhe rëndësinë e kontrollit për kryerjen e rivlerësimeve për aktivet afatshkurtra (AASH) dhe aktiveve afatgjata (AAGJ);
- Të shpjegojë mënyrën dhe rëndësinë e regjistrimit të lëvizjes së parave në librin e arkës;
- Të shpjegojë llojet e transaksioneve ekonomike;
- Të shpjegojë elementet e llogarive dhe regjistrave kontabël;
- Të shpjegojë rëndësinë e inventarizimit dhe të identifikimit diferencave;
- Të përshkruajë llojet e kostove në njësitë ekonomike;
- Të shpjegojë mënyrën e llogaritjes së fitimit të aktivitetit;
- Të shpjegojë elementët që ndikojnë në përcaktimin e çmimit;
- Të përshkruajë mënyrat e llogaritjes së çmimit;
- Të shpjegojë elementët e buxhetit sipas llojeve të tyre;
- Të shpjegojë elementet e përmbajtjes së Pasqyrës së të Ardhurave dhe Shpenzimeve (PASH);
- Të përshkruajë llojet e pasqyrave financiare;
- Të shpjegojë rëndësinë e zbatimit të legjislacionin në fuqi për pagat;
- Të përshkruajë strukturën e pagave dhe mënyrën e llogaritjes së tyre;
- Të shpjegojë mënyrat e shpërblimit të punonjësve;
- Të listojë llojet e ndryshme të ndalesave;
- Të shpjegojë mënyrën e llogaritjes së pagës neto;
- Të përshkruajë përmbajtjen e zërave të aktivitetit dhe pasivitetit të bilancit, sipas standardeve kombëtare të kontabilitetit;

- Të shpjegojë rëndësinë e mbartjes së saktë të llogarive në bilanc;

Inventarizime

- Të shpjegojë procedurat në kontrollin dhe dokumentimin e inventarit;
- Të përshkruajë hapat dhe afatet për hartimin e një plani pune në procesin e inventarizimit;
- Të identifikojë procedurat e inventarizimit;
- Të shpjegojë procedurën e regjistrimit të hyrjeve dhe daljeve të mallrave nga magazina;
- Të interpretojë pasqyrat e kontrollit të inventarëve dhe rezultatet periodike;
- Të shpjegojë rëndësinë e evidentimit dhe regjistrimit të skarcove, firove dhe diferencave të ndryshme;
- Të shpjegojë rëndësinë e rakordimit të dokumentacionit të magazinës;
- Të përshkruajë procedurat për rakordimin e inventarëve.

Pagesa dhe arkëtime

- Të listojë mënyrat e pagesave;
- Të shpjegojë rëndësinë e kontrollit të dokumentacionit mbi të cilin kryhen pagesat dhe arkëtimet;
- Të përshkruajë rëndësinë e kontrollit për afatet e arkëtimit të faturave të shitjes;
- Të shpjegojë rëndësinë e respektimit të afateve të pagesave dhe arkëtimeve;
- Të përshkruajë procedurat e pagesave me anë të urdhërpagesave;
- Të përshkruajë procedurat e kryerjes së pagesave dhe transfertave online;
- Të shpjegojë procedurën e mbledhjes, numërimit dhe verifikimit të cash-it;
- Të shpjegojë rëndësinë e raportimit të gjendjes ditore në funksion të planifikimit dhe ekzekutimit të pagesave.
- Të përshkruajë mënyrën e depozitimit të cash-it në bankë;
- Të shpjegojë procedurat e kryerjes së pagesave me cash, karta krediti/debiti etj.;
- Të shpjegojë mënyrat dhe rëndësinë e kontrollit të mbylljes në kohë të paradhënies për blerje;
- Të listojë llojet e kartave të debitit dhe kreditit duke përshkruar procedurat e kryerjes së pagesave me to;
- Të përshkruajë normativat ligjore mbi mbajtjen e kasës regjistruese;
- Të shpjegojë rëndësinë e cash flow;
- Të shpjegojë rastet e përdorimit të monedhës së huaj dhe kursin e këmbimit.

Përdorimi i softwareve dhe programeve financiare

- Të shpjegojë rëndësinë e përdorimit të software-ve dhe programeve financiare;
- Të klasifikojë llojet kryesore të programeve financiare për hedhjen e të dhënave dhe mënyra e përdorimit të tyre;
- Të shpjegojë rëndësinë dhe mënyrat e sistemimit të dokumenteve për efekt regjistrimi;
- Të shpjegojë përdorimin e kasës fiskale sipas manualit të prodhuesit;
- Të shpjegojë mënyrën e përdorimit të e-banking;
- Të shpjegojë procedurat dhe afatet për përcjelljen e informacionit nëpërmjet e-tatime;
- Të shpjegojë domosdoshmërinë e monitorimit të gjendjes për klientët dhe furnitorët e ndërmarrjes në programet përkatëse.

Komunikimi dhe etika dhe profesionale

- Të shpjegojë metodat e mbledhjes së informacionit për problemet dhe të rejat e ditës;
- Të shpjegojë parimet bazë të komunikimit dhe metodat e tij;
- Të përshkruaj parimet e punës në grup;
- Të shpjegojë rregullat bazë të komunikimit verbal dhe jo verbal;
- Të shpjegojë rëndësinë e respektimit të kodit të etikës;
- Të listojë llojet e metodat e zgjidhjes së problemeve dhe mendimit kritik;
- Të argumentojë rëndësinë e bashkëpunëtorëve dhe rolin e tyre në veprimtarinë profesionale;
- Të shpjegojë mënyrat e dhënies dhe marrjes së udhëzimeve nga bashkëpunëtorë për realizimin e detyrës;
- Të shpjegojë rregullat e komunikimit me eprorët dhe kolegët duke përdorur terminologji të qartë;
- Të shpjegojë përdorimet e Teknologjisë së Informacionit dhe Komunikimit (TIK) në komunikimin me të tjerët;
- Të shpjegojë mënyrat e zbatimit të teknologjive të reja të komunikimit;
- Të argumentojë teknikat e zgjidhjes së ankesave dhe mosmarrëveshjeve me klientët/furnitorët;
- Të shpjegojë rëndësinë e përdorimi i terminologjisë profesionale;
- Të shpjegojë rëndësinë e respektimit të parimeve të barazisë gjinore, racore, kombëtare, kulturore, fetare etj..

Rregullat e sigurisë në punë dhe mbrojtja e mjedisit

- Të përshkruajë rëndësinë e zbatimit të bazës ligjore në fuqi, për sigurinë në punë;
- Të përshkruajë masat për mbrojtjen e shëndetit dhe sigurinë në punë;
- Të argumentojë rëndësinë e zbatimit të manualeve të përdorimit dhe protokolleve të sigurisë gjatë punës;
- Të shpjegojë rëndësinë e respektimit të sinjalistikave në mjedisin e punës;
- Të shpjegojë mënyrat e raportimit tek personat përgjegjës për mosfunksionimin e mjeteve dhe pajisjeve të punës;
- Të përshkruajë hapat për dhënien e ndihmës së parë në rast aksidenti;
- Të përshkruajë procedurat e evakuimit në rast emergjence;
- Të shpjegojë mënyrën e përdorimit të pajisjeve të Mbrojtjes nga Zjarri dhe Shpëtimi (MZSH);
- Të shpjegojë protokollat e duhura në raste pandemie;
- Të shpjegojë kuptimin për mjedisin dhe mbrojtjen e tij;
- Të shpjegojë rëndësinë e mbrojtjes së mjedisit;
- Të përshkruajë rëndësinë e zhvillimit të qëndrueshëm të mjedisit;
- Të përshkruajë kuadrin ligjor dhe institucional ndërkombëtar, kombëtar dhe vendor në lidhje me mjedisin dhe zhvillimin e qëndrueshëm të tij.

Sipërmarrja dhe edukimi i karrierës

- Të shpjegojë rolin e sipërmarrjes sociale dhe ekonomike në krijimin e një shoqërie të qëndrueshme;
- Të analizojë format e ndryshme të sipërmarrjes në lidhje me synimet kryesore të karrierës personale, mundësitë dhe përfitimet në komunitet;
- Të argumentojë rëndësinë e vendimmarrjes sipas veprimtarisë ekonomike;
- Të shpjegojë rëndësinë e vetëvlerësimit;
- Të shpjegojë metodat e zhvillimit profesional dhe të karrierës;
- Të listojë llojet e literaturës bashkëkohore;
- Të shpjegojë llojet e trajnimeve, konferencave, kurseve teknike etj..

Rezultatet e të nxënit në:

SHPREHI PROFESIONALE

Në përfundim të kualifikimit profesional “Llogari” niveli IV në KSHK, referuar nivelit IV të KEK individi do të përforcojë shprehinë profesionale të fituar në Nivelin II, si dhe do të zotërojë shprehinë profesionale të ndara sipas fushave të mëposhtme:

Planifikimi dhe organizimi i punës

- Të planifikojë mjedisin për organizimin e punës në varësi të llojit të aktivitetit të ndërmarrjes;
- Të planifikojë mjetet dhe pajisjet sipas veprimtarisë;
- Të organizojë vendin e punës në mënyrë ergonomike;
- Të përcjellë informacionin në mënyrë horizontale dhe vertikale;
- Të organizojë punën në varësi të llojit të aktivitetit të ndërmarrjes;
- Të ndajë detyrat në grup;
- Të respektojë kriteret për përzgjedhjen e personelit;
- Të zbatojë bazën ligjore në fuqi;
- Të krijojë agjendën personale në varësi të detyrave;
- Të përcaktojë prioritetet e ditës;
- Të respektojë hierarkinë në ndërmarrje;
- Të raportojë në lidhje me veprimtarinë e kryer.

Administrimi dhe plotësimi i dokumenteve financiare dhe operative

- Të mbajë korrespondencën zyrtare;
- Të grupojë llojet e dokumenteve, sipas përmbajtjes, rëndësisë dhe përkatësisë së tyre;
- Të zbatojë procedurat e mbajtjes së arkivit të dokumenteve financiare;
- Të respektojë afatet për pagesat dhe procedurat administrative;
- Të plotësojë dokumentacionin e dosjes së personelit;
- Të plotësojë regjistrin e personelit;
- Të plotësojë listëpagesat sipas llogaritjeve të bëra;

- Të llogarisë shpërblimet në njësi të ndryshme ekonomike;
- Të kontrollojë dokumentacionin financiar dhe operativ;
- Të adresojë/zgjidhë problematikat që lidhen me dokumentacionit në njësinë ekonomike;
- Të plotësojë faturat e shitjes;
- Të rakordojë faturat e blerjes;
- Të plotësojë regjistrin për mallrat në blerje dhe në shitje;
- Të mbajë dokumentacionin e nevojshëm në raste të veçanta në blerje dhe në shitje.

Llogaritje dhe kontabilizim

- Të respektojë bazën ligjore në fuqi për mbajtjen e kontabilitetit;
- Të kontabilizojë veprimet e krijimit të shoqërive sipas formës së tyre juridike;
- Të pasqyrojë mënyrat e shtimit dhe pakësimit të kapitalit në shoqëri;
- Të llogarisë ndarjen e fitimit në shoqëri sipas formave të ndryshme juridike;
- Të llogarisë Tatimin mbi Vlerën e Shtuar (TVSH), duke zbatuar normat tatimore në fuqi;
- Të zbatojë procedurën për rregullimin e marrëdhënieve me shtetin për TVSH-në;
- Të llogarisë Tatimin mbi të Ardhurat Personale (TAP);
- Të plotësojë dokumentet për deklarimin e TVSH-së dhe TAP-it;
- Të llogarisë tatim fitimit faktik;
- Të rregullojë marrëdhënien me shtetin për tatimin mbi fitimin;
- Të kryejë rivlerësimin për aktivet afatshkurtra (AASH) dhe aktivet afatgjata (AAGJ);
- Të plotësojë librin e arkës çdo ditë;
- Të regjistrojë llojet e transaksioneve ekonomike;
- Të plotësojë elementet e llogarive dhe regjistrave kontabël;
- Të kryejë inventarizime sipas llojeve të ndryshme;
- Të llogarisë kosto të ndryshme në njësitë ekonomike;
- Të llogarisë fitimin e aktivitetit;
- Të përcaktojë elementët që ndikojnë në çmim;
- Të llogarisë çmimet;
- Të përcaktojë elementët sipas llojeve të buxhetit;
- Të plotësojë Pasqyrën e të Ardhurave dhe Shpenzimeve (PASH);
- Të plotësojë pasqyra financiare;
- Të zbatojë legjislacionin në fuqi për pagat;
- Të llogarisë pagën bruto dhe neto;
- Të llogarisë llojet e ndryshme të ndalesave;
- Të plotësojë grupet e aktivitetit dhe pasivit të bilancit, sipas standardeve kombëtare të kontabilitetit;
- Të hartojë bilancin kontabël të klasifikuar;
- Të përcaktojë llojet e nevojave financiare.

Inventarizime

- Të plotësojë dokumentacionin e inventarit;

- Të hartojë planin e punës për procesin e inventarizimit;
- Të zbatojë procedurat e inventarizimit;
- Të regjistrojë lëvizjet e mallrave në magazinë;
- Të plotësojë pasqyrat e kontrollit të inventarëve dhe rezultatet periodike;
- Të pasqyrojë skarcot, firot dhe diferencat e konstatuara;
- Të rakordojë dokumentacionin e magazinës;

Pagesa dhe arkëtime

- Të kontrollojë dokumentacionin mbi të cilin kryhen pagesat dhe arkëtimet;
- Të ndjekë afatet e arkëtimeve dhe pagesave;
- Të kryejë kontrollin e afateve të arkëtimit të faturave të shitjes;
- Të pranojë mënyra të ndryshme arkëtimesh, sipas rastit;
- Të përdorë mënyra të ndryshme pagesash;
- Të përdorë mënyrën e pagesës me urdhërpagesë;
- Të kryejë pagesat dhe transfertat online;
- Të kryejë pagesat me cash, karta krediti/debiti etj.;
- Të kryejë mbledhjen, numërimin dhe verifikimin e cash-it;
- Të kryejë, në kohë, depozitimin e cash-it në bank;
- Të raportojë gjendjen ditore në funksion të planifikimit dhe ekzekutimit të pagesave, sipas procedurave përkatëse;
- Të kontrollojë mbylljen në kohë të paradhënieve për blerje, sipas procedurave përkatëse;
- Të zbatojë normativat ligjore mbi mbajtjen e kasës regjistruese;
- Të mbajë nën kontroll cash-flow-n, sipas udhëzimeve përkatëse;
- Të përditësojë gjendjen e arkës/bankës sipas procedurave përkatëse;
- Të përdorë monedhën e huaj duke llogaritur kursin e këmbimit.

Përdorimi i softwareve dhe programeve

- Të përdorë software dhe programe financiare;
- Të kryejë hedhjen e të dhënave në software dhe programe financiare;
- Të sistemojë dokumentet për efekt regjistrimi;
- Të përdorë kasën fiskale sipas manualit të prodhuesit;
- Të përdorë e-banking;
- Të përcjellë informacionin nëpërmjet e-tatime;
- Të monitorojë gjendjen e klientëve dhe furnitorëve të ndërmarrjes në programet përkatëse.

Komunikimi dhe etika dhe profesionale

- Të marrë informacion të vazhdueshëm mbi problemet dhe të rejtat e ditës;
- Të zbatojë parimet bazë të komunikimit;
- Të zbatojë parimet e punës në grup;
- Të zbatojë rregullat e komunikimit verbal dhe jo verbal;
- Të zbatojë kodin e etikës dhe rregullat e hierarkisë profesionale në komunikimin me eprorët dhe kolegët;
- Të zbatojë rregullat zgjidhjes së problemeve dhe mendimit kritik;
- Të identifikojë bashkëpunëtorët sipas rolit të tyre në veprimtarinë profesionale;

- Të japë dhe marrë udhëzime me bashkëpunëtorët për realizimin e detyrës, duke përdorur terminologji të qartë profesionale;
- Të përdorë Teknologjinë e Informacionit dhe Komunikimit (TIK) në komunikimin me të tjerët;
- Të përdorë teknologjitë e reja për një komunikim të sukseshëm.
- Të zgjidhë ankesat dhe mosmarrëveshjet me klientët/furnitorët, duke përdorur teknikat e duhura;
- Të përdorë rregullisht terminologji profesionale;
- Të zbatojë parimet e barazisë gjinore, racore, kombëtare, kulturore, fetare dhe të tjera në komunikimin me të tjerët.

Rregullat e sigurisë në punë dhe mbrojtja e mjedisit

- Të zbatojë bazën ligjore në fuqi, për sigurinë në punë;
- Të respektojë masat për mbrojtjen e shëndetit dhe sigurinë në punë;
- Të zbatojë manualët e përdorimit dhe protokolleve të sigurisë gjatë punës;
- Të respektojë sinjalistikën në mjedisin e punës;
- Të raportojë tek personat përgjegjës për mosfunksionimit të mjeteve dhe pajisjeve të punës;
- Të japë ndihmën e parë në rast aksidenti;
- Të zbatojë procedurat e evakuimit në rast emergjence;
- Të përdorë pajisjet e Mbrojtjes nga Zjarri dhe Shpëtimi (MZSH);
- Të respektojë protokollet e duhura në raste pandemie;
- Të zbatojë parimet e mbrojtjes së mjedisit;
- Të zbatojë parimet e zhvillimit të qëndrueshëm të mjedisit;
- Të zbatojë kuadrin ligjor dhe institucional ndërkombëtar, kombëtar dhe vendor në lidhje me mjedisin dhe zhvillimin e tij të qëndrueshëm;

Sipërmarrje dhe edukim karriera

- Të përcaktojë rolin e sipërmarrjes sociale dhe ekonomike në krijimin e një shoqërie të qëndrueshme;
- Të mbajë qëndrim etike për veprimtari të ndryshme ekonomike;
- Të përzgjedhë formën e sipërmarrjes në lidhje me synimet kryesore të karrierës personale, mundësitë dhe përfitimet në komunitet;
- Të marrë vendime sipas veprimtarisë ekonomike;
- Të kryejë vetëvlerësimin;
- Të përzgjedhë metodat e zhvillimit profesional dhe të karrierës;
- Të përzgjedhë llojet e literaturës bashkëkohore;
- Të përzgjedhë llojet e trajnimeve, konferencave, kurseve teknike etj.;

KOMPETENCA TË PËRGJITHSHME

- 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 përdorë burime dhe teknika të ndryshme të mbledhjes dhe të shfrytëzimit të informacioneve të nevojshme për zhvillimin e tij personal dhe profesional;
- Të nxisë potencialin e tij të brendshëm në kërkim të vazhdueshëm për zgjidhje të reja më efektive dhe më efçente;
- 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 manifestojë guxim dhe aftësi sipërmarrëse për të ardhmen e tij;
- Të tregojë vetëkontroll gjatë ushtrimit të veprimtarive të tij;
- Të organizojë drejt procesin e të nxënimit të tij 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 vlerësojë dhe vetëvlerësojë nisur nga kritere të drejta si bazë për të përmirësuar dhe çuar më tej arritjet e tij.