



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

STANDARDI I KUALIFIKIMIT PROFESIONAL

TREGTI

Niveli IV në KSHK¹, referuar nivelit IV të KEK²

L6-IV-23

Tiranë, 2023

¹ KSHK-Korniza Shqiptare e Kualifikimeve

² KEK-Korniza Evropiane e Kualifikimeve

Emërtimi i kualifikimit	TREGTI			Kodi
Kohëzgjatja	1900-2100 orë	Niveli	IV KSHK, referuar nivelit IV të KEK	L6-IV-23
Qëllimi:	Qëllimi kryesor i arsimit profesional në kualifikimin profesional “Tregti”, niveli IV në KSHK, referuar nivelit IV të KEK është “përgatitja e individëve për t’u punësuar në veprimtaritë profesionale që lidhen drejtpërdrejt me fushën e Tregtisë dhe zhvillimi i personalitetit të individëve për të jetuar në përshtatje me botën që i rrethon”.			
Kriteret e përgjithshme të pranimit:	<p>Në shkollat që ofrojnë kualifikimin profesional “Tregti”, 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”, niveli II 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, MASH përgatit 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 “Tregti”, niveli IV në KSHK, referuar nivelit IV të KEK, e pajis individin me Certifikatën Profesionale të Nivelit dhe Supplementin përkatës të teknikut/menaxherit 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 kompani tregtare, kompani prodhuese që realizojnë shitje, njësi shitjeje, njësi të shitjeve on-line, njësi shpërndarëse, kompani import-eksporti, kompani transporti, si dhe ndërmarrje të ndryshme private/shtetërore që ushtrojnë veprimtarinë në këtë drejtim. Gjithashtu, individit mund të vetëpunësohet në kuadrin e një biznesi individual në fushën e tregtisë.</p> <p>Me përfundimin e këtij niveli, individit 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-06-15, L6-IV-20			

STRUKTURA E KUALIFIKIMIT

Rezultatet e të nxënit në:

NJOHURI PROFESIONALE

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

Planifikimi dhe organizimi i punën

- Të listojë llojet e ndërmarrjeve tregtare dhe mënyrën e organizimit/administrimit të tyre;
- Të shpjegojë rëndësinë e vendosjes së pajisjeve për kryerjen e veprimtarisë tregtare;
- Të përshkruajë funksionimin dhe përdorimin e mjeteve dhe pajisjeve të punës sipas aktivitetit tregtar;
- Të shpjegojë rëndësinë e përdorimit të software-ve dhe programeve për tregtimin e mallrave (të mirave) dhe shërbimeve;
- Të shpjegojë rëndësinë e përshkrimit të vendit të punës (job description) dhe të zbatimit të detyrave;
- Të shpjegojë llojet e agjendave (ditore, javore, mujore) dhe rëndësinë e planifikimit të tyre;
- Të përshkruajë rëndësinë e qarkullimit të informacionit sipas rëndësisë dhe përkatësisë;
- Të shpjegojë rëndësinë e menaxhimit të burimeve njerëzore;
- Të argumentojë rëndësinë e planifikimit të veprimtarisë tregtare;
- Të shpjegojë rëndësinë e organizimit ergonomik të vendit të punës;
- Të shpjegojë ndarjen dhe menaxhimin e detyrave në ekip;
- Të argumentojë rëndësinë zbatimit të bazës ligjore në fushën e tregtisë;
- Të shpjegojë rëndësinë e monitorimit të pastrimit dhe sistemimit të vendit të punës;
- Të listojë mjetet dhe pajisjet për mirëmbajtjen e vendit të punës, funksionimin dhe përdorimin e tyre;
- Të shpjegojë rëndësinë e raportimit sipas qëllimit të përdorimit të tij.

Furnizimet/blerjet e mallrave (të mirave) dhe shërbimeve (On-line)

- Të shpjegojë konceptet kryesore të tregut;
- Të dallojë strukturat e ndryshme të tregut dhe tiparet kryesore të tyre;
- Të shpjegojë rolin dhe rëndësinë ekonomike të konsumatorit në ekonominë e tregut;
- Të shpjegojë mënyrat e llogaritjes së nevojave për blerje;
- Të përshkruajë procedurat e përzgjedhjes së furnitorëve në varësi të blerjes;
- Të shpjegojë rëndësinë e krijimit dhe mbajtjes së bazës së të dhënave të furnitorëve;

- Të listojë mënyrat dhe mjetet për komunikimin me furnitorët;
- Të listojë llojet e teknikave të përshtatshme të negociemeve;
- Të listojë elementët dhe mënyrat e përzgjedhjes së ofertave;
- Të rendisë hapat për kryerjen e procesit të blerjes;
- Të shpjegojë rregullat dhe rëndësinë për kryerjen e kontrollit fizik të produkteve të blera;
- Të listojë llojet e dokumenteve për marrjen në dorëzim të produkteve/shërbimeve dhe mënyra e plotësimit të tyre;
- Të evidentojë dokumentacionin e nevojshëm për import, afatet dhe mënyra e plotësimit të tyre;
- Të shpjegojë procedurat për kthimin e produktit;
- Të shpjegojë mënyrën e përzgjedhjes së bizneseve të shitje/blerje on-line të produkteve;
- Të listojë llojet e mjeteve të pagesave për shitjet/blerjet on-line dhe përdorimin e tyre;
- Të shpjegojë mënyrat e përpunimit të porosive të ardhura on-line;
- Të përshkruajë hapat dhe procedurat për dërgimin e produkteve të porositura;
- Të shpjegojë mënyrat e menaxhimit të ankesave/ refuzimeve nga klientët;
- Të listojë mënyrat e rimbursimit të klientëve;
- Të shpjegojë rëndësinë e përditësimit të faqes on-line;
- Të shpjegojë mënyrat dhe rëndësinë e vlerësimit të besueshmërisë së furnitorëve on-line;
- Të shpjegojë mënyrat dhe rëndësinë e marrjes së vlerësimit nga klientët.

Veprime në magazinë

- Të shpjegojë procedurat e hyrjeve dhe daljeve të mallrave në magazinë;
- Të listojë llojet e dokumenteve të magazinës, përmbajtjen dhe mënyrën e plotësimit të tyre;
- Të shpjegojë rëndësinë e dokumentimit dhe regjistrimit të veprimeve të magazinës;
- Të shpjegojë përmbajtjen dhe mënyrën e plotësimit të librave të inventarit;
- Të përshkruajë procedurat në rast të evidentimit të diferencave në sasi dhe cilësi të mallrave të blera;
- Të shpjegojë mënyrat e hartimit të procesverbaleve dhe përmbajtjen e tyre;
- Të shpjegojë mënyrat e qarkullimit të mallrave në magazinë;
- Të përshkruajë mënyrat për hartimin e kërkesave/njoftimeve për furnizime të reja;
- Të shpjegojë rëndësinë e përcjelljes së dokumenteve të magazinës në zyrën e kontabilitetit në afatet e duhura;
- Të shpjegojë përpunimet e thjeshta të mallrave në magazinë;
- Të shpjegojë mënyrat e hartimit të procesverbaleve për produktet e skaduara apo të dëmtuara.

Shitja e mallrave (të mirave) dhe shërbimeve

- Të klasifikojë llojet e klientëve për realizimin e shitjes së mallrave dhe shërbimeve;
- Të shpjegojë mënyrat e mbërritjes tek klienti;
- Të përshkruajë rëndësinë e informacionit të nevojshëm për klientët;
- Të shpjegojë rëndësinë e bazës së të dhënave për klientët realë dhe potencialë;
- Të shpjegojë mënyrat e përpunimit të kërkesave të klientëve;
- Të shpjegojë elementët dhe mënyrat e llogaritjes së shpenzimeve të lidhura më shitjen (kosto, transport, garanci, montim, mirëmbajtje);
- Të shpjegojë elementët dhe mënyrat e llogaritjes së çmimit të produkteve për njësi;
- Të shpjegojë elementët e domosdoshëm të listave të çmimeve për klientët;
- Të shpjegojë elementët e domosdoshëm të ofertave dhe mënyrat e hartimit të tyre;
- Të shpjegojë mënyrat e komunikimit dhe rregullat e negocimit me klientët;
- Të listojë hapat për përgatitjen e produkteve për shitje;
- Të shpjegojë llojet e dokumenteve përcjellëse të produkteve, përmbajtjen dhe plotësimin e tyre;
- Të shpjegojë teknikat e prezantimit të produktit;
- Të shpjegojë mënyrat e zgjidhjes së ankesave/ refuzimeve të klientit;
- Të shpjegojë përmbajtjen dhe plotësimin dokumentacionit të nevojshëm për eksport.

Pagesa dhe arkëtime

- Të shpjegojë rëndësinë e respektimit të afateve të pagesave dhe arkëtimeve ndaj furnitorëve dhe kreditorëve;
- Të shpjegojë rëndësinë e respektimit të afateve të pagesave të detyrimeve tatimore dhe sigurimeve shoqërore;
- Të shpjegojë rëndësinë e kontrollit për afatet e arkëtimit të faturave të shitjes;
- Të shpjegojë përmbajtjen e urdhër pagesave dhe elementët e tyre;
- Të shpjegojë procedurat e pagesave me anë të urdhër pagesave;
- Të shpjegojë procedurat e kryerjes së pagesave dhe transfertave on-line;
- Të shpjegojë procedurat e kryerjes së pagesave me cash, karta krediti/debiti;
- Të përshkruajë veprimet me arkën, procedurat e inventarizimit të saj dhe dokumentet përkatëse;
- Të shpjegojë rëndësinë e normativave ligjore mbi mbajtjen e kasës regjistruese;
- Të shpjegojë përdorimet e valutave dhe llogaritjen e kursit të këmbimit të tyre;
- Të shpjegojë mënyrën e përdorimit të kasës fiskale sipas manualit;
- Të shpjegojë rëndësinë e kuadrimin ditor të arkës;

Llogaritje dhe kontabilizime të thjeshta

- Të përshkruajë bazën ligjore për shërbimin e kontabilitetit në shoqëritë tregtare;
- Të përshkruajë rëndësinë e mbajtjes së kontabilitetit;
- Të dallojë llojet e të drejtave dhe detyrimeve në ndërmarrjet tregtare;

- Të përshkruajë elementet e të ardhurave dhe shpenzimeve në ndërmarrjet tregtare;
- Të listojë llojet e kostove në ndërmarrjet tregtare;
- Të dallojë kostot fikse nga kostot e ndryshueshme;
- Të përshkruajë elementet e çmimit të produkteve që ofrohen në ndërmarrjet tregtare;
- Të përshkruajë mënyrën e llogaritjes së çmimit të produktit në ndërmarrjet tregtare;
- Të përshkruajë mënyrën e llogaritjes së marzhit në llojet e ndërmarrjeve tregtare (me shumicë/ pakicë);
- Të shpjegojë rëndësinë e mbajtjes së evidencës së blerjeve dhe shitjeve;
- Të shpjegojë mënyrën e deklarimit on-line të librit të blerjes dhe shitjes.

Sigurimi i cilësisë së mallrave (të mirave) dhe shërbimeve (Online)

- Të shpjegojë nocionin “standard”, për sigurimin e cilësisë së produkteve dhe shërbimeve e standardizuara;
- Të përshkruajë rregullat dhe standardet e ruajtjes, magazinimit dhe transportit të produktit;
- Të argumentojë nevojën dhe rolin e kontrollit të cilësisë;
- Të shpjegojë rëndësinë e zbatimit të rregullave të higjienës;
- Të shpjegojë mënyrat e kontrollit të gjendjes fizike të produkteve për shitje;
- Të përshkruajë rëndësinë e verifikimit të datave të skadencës së produktit;
- Të dallojë mënyrën e marrjes së mostrave për produkte të ndryshme për analiza;
- Të përshkruajë elementet e shenjave konvencionale për sigurinë e produktit;
- Të përshkruajë rregullat dhe standardet e asgjësimit të produkteve të skaduar apo të prishura;
- Të shpjegojë procedurat për evidentimin dhe trajtimin e mallrave të skaduar;
- Të përshkruajë elementët e etiketës dhe rëndësinë e zbatimit të informacionit të tyre;
- Të listojë të drejtat e konsumatorit për sigurinë e produktit;
- Të listojë llojet e paketimit, ambalazhimit të produkteve, funksionimin dhe përdorimin e tyre;
- Të shpjegojë mënyrën e sistemimit të produkteve në varësi të kushteve të ruajtjes dhe kategorisë së produktit;
- Të përshkruajë planin e qarkullimit dhe trajtimit të produkteve, si dhe rëndësinë e hartimit të tij;
- Të shpjegojë rëndësinë e strategjive të organizatës për krijimin e ofertave;
- Të përshkruajë llojet e transportit dhe rëndësinë e tij.

Marketingu i mallrave (të mirave) dhe shërbimeve

- Të shpjegojë përcaktimit të produktit që do të marketohet.
- Të përshkruajë veçoritë e produktit dhe ciklit të jetës së tij;
- Të listojë elementët që ndikojnë në tërheqjen e konsumatorëve;
- Të shpjegojë rëndësinë dhe rolin e imazhit të njërive tregtare për nxitjen e konsumatorit;

- Të shpjegojë mënyrat e sistemimit të produkteve;
- Të shpjegojë mënyrat e promovimit të aktivitetit në media të ndryshme;
- Të shpjegojë mënyrat dhe rëndësinë e zgjedhjes së mjeteve të promovimit;
- Të shpjegojë veprimet e kujdesit për imazhin e biznesit;
- Të argumentojë nevojën për bashkëpunim me të tretët për marketingun e biznesit;
- Të shpjegojë rëndësinë e zbatimit të politikave lidhur me çmimin;
- Të shpjegojë strategjitë e marketingut dhe hapat e tij;
- Të përshkruajë mënyrat dhe rëndësinë e prezantimit të produkteve;
- Të shpjegojë rëndësinë e promovimit të përfitimeve të produktit;
- Të listojë mënyrat dhe mjetet e ekspozimit të mallrave dhe shërbimeve;
- Të shpjegojë rëndësinë e riorganizimit të ekspozimit të mallrave dhe shërbimeve;
- Të argumentojë mënyrën e zhvillimit të strategjive nxitëse të klientit.

Komunikimi dhe etika profesionale

- Të shpjegojë parimet bazë të komunikimit dhe metodat e tij;
- Të përshkruajë mënyrat e mikpritjes së klientit dhe komunikimit me të;
- Të listojë teknikat e promovimit, reklamimit, këshillimit dhe informimit të klientit;
- Të shpjegojë rëndësinë e informimit të klientit rreth produkteve/shërbimeve;
- Të përshkruajë parimet e punës në grup;
- Të shpjegojë rregullat bazë të komunikimit verbal dhe jo verbal;
- Të shpjegojë rëndësinë e kodit të etikës;
- Të listojë llojet e metodat e zgjidhjes së problemeve dhe mendimit kritik;
- Të përshkruajë rëndësinë e bashkëpunësorëve dhe rolin e tyre në veprimtarinë profesionale;
- Të shpjegojë mënyrat e dhënies dhe marrjes së udhëzimeve nga bashkëpunësorë për realizimin e detyrës;
- Të përshkruajë rregullat e komunikimit me eprorët dhe kolegët duke përdorur terminologji të qartë;
- Të shpjegojë rëndësinë e përdorimit të TIK-ut në komunikimin me të tjerët;
- Të shpjegojë mënyrat e zbatimit të teknologjive të reja të komunikimit;
- Të argumentojë rëndësinë e zgjidhjes së ankesave dhe mosmarrëveshjeve me klientët;
- Të shpjegojë rëndësinë e përdorimit të terminologjisë profesionale dhe në gjuhë të huaj;
- 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 shpjegojë rëndësinë e zbatimit të bazës ligjore në fuqi për zbatimin e rregullave të sigurimit teknik;
- Të shpjegojë rëndësinë e ruajtjes së sigurisë së punonjësve të biznesit;

- Të përshkruajë kuptimin dhe rëndësinë e sigurimit të biznesit;
- Të shpjegojë rolin e agjencisë së mbrojtjes së konsumatorit;
- Të dallojë llojet e mjeteve të ndihmës së parë dhe përdorimin e tyre;
- Të shpjegojë hapat për dhënien e ndihmës së parë në rast aksidenti;
- Të përshkruajë domosdoshmërinë e përdorimit të manualeve të mjeteve dhe pajisjeve të punës;
- Të shpjegojë elementet e sinjalistikës në mjedisin e punës;
- Të përshkruajë procedurat e evakuimit për raste emergjence;
- Të shpjegojë përdorimin e pajisjeve të Mbrojtjes nga Zjarri dhe Shpëtimi (MZSH);
- Të përshkruajë masat dhe rregullat përkatëse gjatë përdorimit të solucioneve me përmbajtje kimike;
- Të dallojë karakteristikat e mjedisit të qëndrueshëm;
- Të shpjegojë rëndësinë e mbrojtjes së mjedisit për ndarjen e mbetjeve sipas llojit;
- Të shpjegojë mënyrat e identifikimit të mosfunksionimit të mjeteve dhe pajisjeve të punës;
- Të shpjegojë rëndësinë e raportimit në kohë për mosfunksionimin e mjeteve dhe pajisjeve të punës;
- Të shpjegojë rëndësinë e zbatimit të rregullave përkatëse për depozitimin e mbetjeve;
- Të shpjegojë rëndësinë e zbatimit të rregullave të sigurisë për ruajtjen dhe magazinimin e materialeve që rrezikojnë ndotjen e mjedisit;
- Të shpjegojë rëndësinë dhe mënyrat e sigurimit të ambientit të punës nga vjedhjet/dëmtimet;
- Të shpjegojë rëndësinë e zbatimit të protokolleve në raste pandemie.

Sipërmarrje dhe edukim karriere

- 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 dinamikave të veprimtarisë;
- Të përshkruajë rëndësinë e monitorimit të aktivitetit;
- Të analizojë interesat, zotësitë dhe aftësitë personale përmes mënyrave të ndryshme përfshirë dhe vetëvlerësimin;
- Të përshkruajë metodat e zhvillimit profesional dhe zhvillimit të karrierës;
- Të rendisë teknologjitë bashkëkohore për proceset e punës në specialitetin “Tregti”;
- Të shpjegojë rëndësinë e transmetimit në kohë tek bashkëpunëtorët të njohurive dhe aplikimin e teknikave të reja në punë;
- Të listojë llojet e literaturës bashkëkohore;
- Të analizojë mundësitë që ofron tregu i punës dhe kualifikimet e mëtejshme;

- Të listojë llojet e trajnimeve, konferencave, kurseve teknike;
- Të shpjegojë rëndësinë e pjesëmarrjes në panairë dhe ekspozita.

Rezultatet e të nxënit në:

SHPREHI PROFESIONALE

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

Planifikimi dhe organizimi i punën

- Të planifikojë mjedisin për organizimin e punës;
- Të planifikojë mjetet dhe pajisjet për kryerjen e veprimtarisë tregtare;
- Të organizojë mjetet dhe pajisjet në funksion të aktivitetit tregtar;
- Të përdorë software dhe programe për tregtimin e mallrave (të mirave) dhe shërbimeve;
- Të zbatojë detyrat sipas përshkrimit të vendit të punës;
- Të planifikojë llojet e agjendave (ditore, javore, mujore);
- Të përcjellë informacionin në mënyrë horizontale dhe vertikale;
- Të kryejë menaxhimin e burimeve njerëzore;
- Të planifikojë veprimtarinë tregtare;
- Të organizojë vendin e punës në mënyrë ergonomike;
- Të ndajë detyrat në grup;
- Të zbatojë bazën ligjore në fuqi në fushën e tregtisë;
- Të mbikëqyrë pastrimin dhe sistemimin e vendit të punës;
- Të përzgjedhë mjetet dhe pajisjet për mirëmbajtjen e vendit të punës, funksionimin dhe përdorimin e tyre;
- Të raportojë në lidhje me veprimtarinë e kryer.

Furnizimet/blerjet e mallrave (të mirave) dhe shërbimeve (Online)

- Të dallojë strukturat e ndryshme të tregut dhe tiparet kryesore të tyre;
- Të përcaktojë rolin dhe rëndësinë ekonomike të konsumatorit në ekonominë e tregut;
- Të llogarisë nevojat për blerje;
- Të zbatojë procedurat e përzgjedhjes së furnitorëve në varësi të blerjes që do të kryhet;
- Të përditësojë bazën e të dhënave të furnitorëve;
- Të përzgjedhë ofertat më të përshtatshme për biznesin;
- Të kryejë procesin e blerjes;
- Të zbatojë rregullat për kryerjen e kontrollit fizik të produkteve të blera;
- Të plotësojë llojet e dokumenteve për marrjen në dorëzim të produkteve/shërbimeve;

- Të plotësojë dokumentacionin e nevojshëm për import, duke respektuar afatet;
- Të kryejë procedurat për kthimin e produktit;
- Të përzgjedhë bizneset për shitje/blerje on-line të produkteve;
- Të përzgjedhë llojet e mjeteve të pagesave për shitjet/blerjet on-line;
- Të kryejë përpunimin e porosive të ardhura on-line;
- Të zbatojë hapat dhe procedurat për dërgimin e produkteve të porositura;
- Të menaxhojë ankesat/refuzimet e ardhura nga klientët;
- Të kryejë rimbursimin e klientëve;
- Të përditësojë faqen online;
- Të vlerësojë besueshmërinë e furnitorëve on-line;
- Të vlerësojë opinionet /komentet e marra nga klientët;
- Të përzgjedhë llojet e teknikave të përshtatshme të negocimeve.

Veprime në magazinë

- Të zbatojë procedurat e lëvizjeve të mallrave në magazinë;
- Të plotësojë dokumentet e magazinës;
- Të zbatojë procedurat e duhura në rast të evidentimit të diferencave në sasi dhe cilësi të mallrave të blera;
- Të hartojë procesverbalet sipas rastit;
- Të përzgjedhë mënyrat e qarkullimit të mallrave në magazinë;
- Të hartojë kërkesa/njoftime për furnizime të reja;
- Të përcjellë dokumentet e magazinës në zyrën e kontabilitetit në afatet e duhura;
- Të kryejë përpunime të thjeshta të mallrave në magazinë për t'i përshtatur për shitje.

Shitja e mallrave (të mirave) dhe shërbimeve

- Të përcaktojë llojet e klientëve bazuar në informacionet e mbledhura;
- Të përzgjedhë mënyrat e mbërritjes tek klienti;
- Të përditësojë bazën e të dhënave për klientët realë dhe potencialë;
- Të përpunojë kërkesat e klientëve;
- Të llogarisë shpenzimet e lidhura me shitjen (kosto, transport, garanci, montim, mirëmbajtje);
- Të llogarisë çmimet e produkteve për njësi;
- Të hartojë listat e çmimeve për klientët;
- Të hartojë oferta të ndryshme;
- Të përgatitë produktet për shitje;
- Të plotësojë dokumentet përcjellëse të produkteve në shitje;
- Të përzgjedhë teknikat e prezantimit të produktit;
- Të zgjidhë ankesat/refuzimet e klientit;

- Të plotësojë dokumentacionin e nevojshëm për eksport.

Pagesa dhe arkëtime

- Të respektojë afatet e pagesave dhe arkëtimeve ndaj furnitorëve, kreditorëve dhe klientëve;
- Të respektojë afatet e pagesave të detyrimeve tatimore dhe sigurimeve shoqërore;
- Të kontrollojë afatet e arkëtimit të faturave të shitjes;
- Të plotësojë urdhër pagesat;
- Të zbatojë procedurat e pagesave me anë të urdhër pagesave;
- Të kryejë pagesa dhe transfertat on-line;
- Të kryejë pagesa cash, karta krediti/debiti;
- Të kryejë procedurat e inventarizimit të arkës dhe plotësimin e dokumentave përkatëse;
- Të zbatojë normativat ligjore mbi mbajtjen e kasës regjistruese;
- Të përdorë valutat në veprimet tregtare;
- Të kryejë llogaritje me kursin e këmbimit për veprimet në valuta;
- Të zbatojë manualin e përdorimit të kasës fiskale;
- Të kryejë kuadrumin ditor të arkës.

Llogaritje dhe kontabilizime të thjeshta

- Të zbatojë bazën ligjore në mbajtjen e kontabilitetit në shoqëritë tregtare;
- Të ndajë të drejtat nga detyrimet në ndërmarrjet tregtare;
- Të llogarisë të ardhurat dhe shpenzimet në ndërmarrjet tregtare;
- Të llogarisë kostot në ndërmarrjet tregtare;
- Të përcaktojë elementet e çmimit të produkteve në ndërmarrjet tregtare;
- Të llogarisë çmimin e produktit në ndërmarrjet tregtare;
- Të llogarisë fitimin e ndërmarrjes tregtare;
- Të mbajë evidencën e blerjeve dhe shitjeve;
- Të deklarojë on-line librin e blerjes dhe shitjes.

Sigurimi i cilësisë së mallrave (të mirave) dhe shërbimeve (Online)

- Të zbatojë standardin për sigurimin e cilësisë së produkteve dhe shërbimeve;
- Të kryejë kontrollin e cilësisë;
- Të zbatojë rregullat e higjienës;
- Të kryejë kontrollin e gjendjes fizike të produkteve për shitje;
- Të verifikojë datat e skadencës së produktit;
- Të zbatojë shenjat konvencionale për sigurinë e produktit;
- Të zbatojë rregullat dhe standardet e asgjësimit të produkteve të skaduara apo të prishura;
- Të zbatojë procedurat për evidentimin dhe trajtimin e mallrave të skaduar;
- Të respektojë informacionin e dhënë në etiketa;

- Të respektojë të drejtat e konsumatorit për sigurinë e produktit;
- Të përzgjedhë llojet e përshtatshme të paketimit dhe ambalazhimit të produkteve;
- Të sistemojë produktet në varësi të kushteve të ruajtjes dhe kategorisë së produktit;
- Të hartojë planin e qarkullimit dhe trajtimit të produkteve;
- Të zbatojë strategjitë e organizatës për krijimin e ofertave;
- Të përzgjedhë transportin e përshtatshëm;
- Të bashkëpunojë me agjencinë e mbrojtjes së konsumatorit.

Marketingu i mallrave (të mirave) dhe shërbimeve

- Të marketojë produktin sipas politikave të ndërmarrjes;
- Të përcaktojë veçoritë e produktit dhe ciklit të jetës së tij;
- Të identifikojë elementët që ndikojnë në tërheqjen e konsumatorëve;
- Të përcjellë tek konsumatori imazhin e njësisë tregtare;
- Të sistemojë produktet në përputhje me qëllimet e reklamës sipas procedurave përkatëse.
- Të promovojë vazhdimisht aktivitetin në media të ndryshme;
- Të përzgjedhë mjetet e ndryshme të promocionit;
- Të bashkëpunojë me kompani të specializuara për marketingun e biznesit;
- Të zbatojë strategjitë të ndryshme të marketingut;
- Të përzgjedhë mënyrat e prezantimit të produkteve;
- Të promovojë përfitimet që konsumatori merr nga produkti;
- Të përzgjedhë mënyrat dhe mjetet e ekspozimit të mallrave dhe shërbimeve;
- Të riorganizojë ekspozimin e mallrave dhe shërbimeve sipas llojit të aktivitetit;
- Të zbatojë strategji nxitëse sipas treguesve dhe dinamikave të tregut.

Komunikimi dhe etika profesionale

- Të zbatojë parimet bazë të komunikimit;
- Të mirëpresë klientin në njësinë tregtare;
- Të përcaktojë teknikat e promovimit, reklamimit, këshillimit dhe informimit të klientit;
- Të informojë klientin rreth produkteve/shërbimeve;
- 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 në komunikim;
- Të zbatojë rregullat e komunikimit me eprorët dhe kolegët;

- Të përdorë Teknologjinë e Informacionit dhe Komunikimit (TIK) në komunikimin me të tjerët;
- Të zbatojë teknologjitë e reja për të arritur një komunikim të suksesshëm;
- Të zgjidhë ankesat dhe mosmarrëveshjet me klientët, duke përdorur teknikat e duhura të komunikimit;
- Të përdorë terminologji profesionale në gjuhë amtare dhe të huaj;
- Të respektojë 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 rregullat e sigurimit teknik;
- Të sigurojë biznesin sipas nevojave;
- Të përdorë mjetet e ndihmës së parë;
- Të përdorë manualet e mjeteve dhe pajisjeve të punës;
- Të respektojë sinjalistikën në mjedisin e punës;
- Të zbatojë procedurat e evakuimit për raste emergjence;
- Të përdorë pajisjet e Mbrojtjes nga Zjarri dhe Shpëtimi (MZSH);
- Të respektojë masat dhe rregulloret përkatëse gjatë përdorimit të solucioneve me përmbajtje kimike
- Të zbatojë parimet e mjedisit të qëndrueshëm;
- Të respektojë rregullat e mbrojtjes së mjedisit për ndarjen e mbetjeve sipas llojit;
- Të identifikojë mosfunksionimin e mjeteve dhe pajisjeve të punës;
- Të raportojë në kohë për mosfunksionimin e mjeteve dhe pajisjeve të punës;
- Të zbatojë rregullat e sigurisë për ruajtjen dhe magazinimin e materialeve që rrezikojnë ndotjen e mjedisit;
- Të ndjekë procedurat e sigurimit të ambientit të punës nga vjedhjet/dëmtimet;
- Të zbatojë protokollet në raste pandemie.

Sipërmarrje dhe edukim karriere

- 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 TE PERGJITHSHME

- 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 efeciente;
- 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 nxënës 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 vetë vlerësojë nisur nga kritere të drejta si bazë për të përmirësuar dhe çuar më tej arritjet e tij.
- Të demonstrojë aftësi për të përmbushur detyrat brenda afateve sipas një plani të caktuar;
- Të marrë nisma për të bashkëpunuar më 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 demonstrojë përgjegjshmëri ndaj mjedisit dhe të mirave publike;
- Të pranojë dhe të promovojë risitë dhe ndryshimet;
- Të demonstrojë marrjen e nismave për të zhvilluar dhe zbatuar një ide;
- Të demonstrojë zotësi për të nxënë nga dështimet dhe për të këmbëngulur drejt arritjes së synimeve të tij/saj;
- Të aplikojë mënyra konstruktive të përgjigjeve ndaj kritikave.