



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

STANDARDI I KUALIFIKIMIT PROFESIONAL

Administrim zyre

Niveli IV në KSHK¹, referuar nivelit IV të KEK²

L7-IV-21

Tiranë, 2021

¹ Korniza Shqiptare e Kualifikimeve

² Korniza Evropiane e Kualifikimeve

Emërtimi i kualifikimit	Administrim zyre			Kodi
Kohëzgjatja	1900-2100 orë	Niveli	IV në KSHK, referuar nivelit IV të KEK	L7-IV-21
Qëllimi:	Qëllimi kryesor i arsimit profesional në profilin “ Administrim zyre ”, niveli IV në KSHK, referuar nivelit IV të KEK , është të përgatisë punonjës të kualifikuar/menaxher të mesëm në fushën e administrimit të punës dhe dokumentacionit në organizatë, si dhe për të zhvilluar personalitetin e tyre për të jetuar në përshtatje me botën që i rrethon.			
Kriteret e përgjithshme të pranimit:	<p>Në shkollat që ofrojnë kualifikim profesional në “Administrim zyre”, 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 përfunduar 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. - 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. 			
Mundësitë e kualifikimit të mëtijshëm dhe të punësimit:	<p>Përfundimi me sukses i kualifikimit profesional “Administrim zyre”, niveli IV në KSHK, referuar nivelit IV të KEK, e pajis individin me Certifikatën Profesionale dhe Suplementin përkatës të nivelit menaxher të mesëm në këtë fushë profesionale, 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 ndërmarrje të ndryshme private/shtetërore për të kryer veprimtari të planifikimit organizimit dhe koordinimit të punëve në zyrë, si asistent zyre, si ndihmës arkivist, sekretar në një njësi të organizatës, asistent në zyrën e burimeve njerëzore, asistent në zyrat e shërbimit të klientit, i punësuar në zyra të administratës, të institucioneve/organizatave publike ose private.</p> <p>Me përfundimin e këtij niveli, individi ka mundësi për të fituar të drejtën e Diplomës së “Maturës Shtetërore Profesionale”, me mundësi për vazhdimin e studimeve pas të mesme dhe universitare.</p>			
Data e validimit	<i>(kur të miratohet)</i>			
Data e miratimit				
Variantet e mëparshme				

STRUKTURA E KUALIFIKIMIT

Rezultatet e të nxënit në:

NJOHURI

Individi duhet të dijë:

Planifikimi i punës

- Të shpjegojë rëndësinë e planifikimit të punës;
- Të përshkruajë mënyrat e planifikimit ditor, javor, mujor;
- Të shpjegojë mënyrën e vendosjes së prioriteteve në punë;
- Të përshkruajë elementet e infrastrukturës për aktivitete të dhëna;
- Të listojë burimet e nevojshme për realizimin e një aktiviteti të dhënë;

Menaxhimi dhe organizimi i punës

- Të shpjegojë llojet e strukturave organizative dhe rëndësinë e tyre;
- Të shpjegojë rëndësinë e organizimit të punës në varësi të strukturës organizative;
- Të identifikojë funksionet dhe nivelet e ndryshme organizative;
- Të shpjegojë rëndësinë e respektimit të hierarkisë;
- Të shpjegojë rëndësinë e organizimit ergonomik të vendit të punës;
- Të listojë rregulloret dhe politikat kryesore të organizatës;
- Të listojë llojet e veprimtarive të mundshme të organizatës;
- Të përshkruajë burimet e informacionit të nevojshëm për realizimin e detyrës dhe mënyrën e sigurimit të tij;
- Të listojë aktorët dhe bashkëpunëtorët kryesor në veprimtarinë e vet;
- Të shpjegojë domosdoshmërinë e bashkëpunimit me institucionet publike dhe financiare;
- Të listojë institucionet e tjera jo-publike me të cilat mund të ketë një bashkëpunim të mundshëm;
- Të përshkruajë funksionet kryesore të institucioneve publike dhe financiare me të cilat mund ketë një bashkëpunim;
- Të shpjegojë sipërmarrjen dhe elementët e saj;
- Të shpjegojë funksionet e sipërmarrjes;
- Të përshkruajë rëndësinë e punës në grup dhe parimet kryesore;
- Të shpjegojë praktikën e menaxhimit të burimeve njerëzore;
- Të përshkruajë teknikat e marketingut;

Legjislacioni i fushës

- Të përshkruajë kuadrin ligjor në fushën e veprimtarisë;
- Të përshkruajë kuptimin dhe hierarkinë e akteve normative si Kode, ligje, VKM, udhëzime dhe akte të tjera ligjore dhe nënligjore;
- Të argumentojë domosdoshmërinë e zbatimit të bazës ligjore në veprimtarinë e ndërmarrjes/ institucionit;

- Të shpjegojë rëndësinë e njohjes dhe zbatimit të Kodit të Punës, lidhur me marrëdhëniet e punës;
- Të listojë elementët bazë të së drejtës kontraktuale;
- Të përshkruajë të drejta, detyrime, sanksione që parashikon ligji për palët në rastin e mosrespektimit të kontratave;
- Të përshkruajë rëndësinë e zbatimit të normativave bazë ligjore që garantojnë sigurinë sociale dhe barazinë para ligjit;
- Të dallojë format e ndryshme juridike të ndërmarrjeve dhe përgjegjësitë;
- Të përshkruajë kuadrin ligjor dhe detyrimet administrative të veprimtarisë;

Administrimi i korrespondencës dhe agjendës së aktiviteteve

- Të përshkruajë llojet e korrespondencës dhe rëndësinë e tyre;
- Të shpjegojë mënyrën e vendosjes së prioriteteve për mbajtjen e korrespondencës;
- Të argumentojë rëndësinë e ndjekjes së korrespondencës;
- Të përshkruajë rregullat e mbajtjes së korrespondencës;
- Të shpjegojë rëndësinë e respektimit të afateve në një korrespondencë;
- Të përshkruajë llojet e protokolleve dhe rëndësinë e tyre;
- Të përshkruajë komponentët e agjendës dhe rëndësinë e saj;
- Të shpjegojë hapat për ndërtimin e agjendave;
- Të përshkruajë rëndësinë e ndjekjes dhe përditësimit të agjendës;
- Të listojë mënyrat e ndryshme për njoftimin dhe konfirmimin të takimeve;
- Të identifikojë mënyrat e ndryshme për realizimin e takimeve;
- Të përshkruajë rregullat e organizimit të pritjeve/takimeve dhe mbarëvajtjes së tyre;

Administrimi i bazës së të dhënave

- Të shpjegojë rëndësinë e bazës së të dhënave;
- Të listojë komponentët kryesor të një baze të dhënash;
- Të tregojë rëndësinë e përditësimit të bazës së të dhënave;
- Të listojë rregullat për përditësimin e bazës së të dhënave sipas natyrës dhe funksionalitetit; Të përshkruajë format e kategorizimit të të dhënave në një organizatë;
- Të shpjegojë format e ruajtjes dhe administrimit të të dhënave;
- Të përshkruajë programet kompjuterike më të përdorshme për mbajtjen dhe administrimit të të dhënave dhe rëndësia e përdorimit të tyre;
- Të përshkruajë kuadrin ligjor në fuqi, lidhur me mbajtjen, ruajtjen, klasifikimin dhe publikimin e të dhënave

Përgatitja e dokumenteve shkresore

- Të shpjegojë rëndësinë e dokumentimit të aktivitetit të një organizate;
- Të listojë llojet e dokumenteve që përdoren në një organizatë;
- Të përshkruajë elementët e një formati shkresor;
- Të përshkruajë rregullat e hartimit të dokumenteve sipas një formati të dhënë/natyrës së dokumentit;
- Të theksojë rëndësinë e zbatimit të rregullave të drejtshkrimit gjatë hartimit të një dokumenti;

- Të shpjegojë rëndësinë e mbledhjes së informacionit nga burime të duhura dhe të sigurta për hartimin e dokumenteve;
- Të argumentojë rëndësinë e përditësimit të formateve shkresore;
- Të shpjegojë rëndësinë dhe mënyrën e ruajtjes së dokumenteve;
- Të përshkruajë mënyrat e prezantimit sipas natyrës së punës së kërkuar;
- Të shpjegojë rëndësinë e përdorimit të postës elektronike (e-mail) si një formë e dokumenteve zyrtare;
- Të shpjegojë rëndësinë e konsultimit dhe aprovimit nga personat përgjegjës të dokumenteve dhe korrespondencës së hartuar;
- Të përshkruajë llojet, elementët e raporteve dhe mënyrën e përgatitjes së tyre;
- Të shpjegojë rëndësinë e mbajtjes, përpunimit dhe shpërndarjes së minutave të takimit (procesverbal e takimeve) tek palët e interesuara;

Organizimi i aktiviteteve specifike

- Të përshkruajë llojet e aktiviteteve specifike sipas kriterëve të kërkuara;
- Të listojë burimet e informacionit mbi ofertuesit/ bashkëpunëtorët;
- Të listojë bashkëpunëtorët sipas llojit të aktivitetit;
- Të përshkruajë rëndësinë e respektimit të buxhetit të përcaktuar për realizimin e aktiviteteve;
- Të argumentojë përzgjedhjen e ofertës dhe bashkëpunëtorët;
- Të përshkruajë mënyrat e ndryshme të monitorimit të aktiviteteve specifike;
- Të përshkruajë mënyrën e monitorimit të ecurisë së aktivitetit specifik përgjatë gjithë kohëzgjatjes;
- Të përshkruajë aktivitetet përmbyllëse sipas llojit të aktivitetit dhe pjesëmarrësve;
- Të tregojë rëndësinë e koordinimit të punës për organizimin e aktivitetit

Përdorimi i pajisjeve të zyrës dhe sistemeve e TIK

- Të përshkruajë rëndësinë e përdorimit të informacionit dhe komunikimit;
- Të përshkruajë domosdoshmërinë e njohjes dhe përdorimit të programeve bazë të kompjuterit (word, excel, powerpoint etj.);
- Të shpjegojë rëndësinë e përdorimit të programeve të veçanta sipas nevojave të organizatës;
- Të shpjegojë rëndësinë e përdorimit të pajisjeve të zyrës (skaner, fotokopje, fax);
- Të shpjegojë llojet e ndryshme të materialeve, karakteristikat dhe përdorimin e tyre;
- Të shpjegojë llojet e ndryshme të mjeteve të punës, karakteristikat dhe përdorimin e tyre;

Garantimi i cilësisë së shërbimeve të kryera

- Të tregojë rëndësinë e njohjes dhe përdorimit korrekt të gjuhës amtare në të folur dhe të shkruar për sigurimin e cilësisë së dokumenteve zyrtare;
- Të tregojë rëndësinë e njohjes dhe përdorimit korrekt të një gjuhë të huaj për sigurimin e cilësisë së dokumenteve zyrtare;
- Të përshkruajë rëndësinë e njohjes dhe zbatimit të rregullores së brendshme të organizatës;
- Të argumentojë rëndësinë e njohjes dhe ndjekjes së proceduarve të organizatës.

- Të shpjegojë rëndësinë e respektimit të afateve të paracaktuara;
- Të përshkruajë formatet dhe standardet e shkrimit zyrtar;
- Të argumentojë rëndësinë e ruajtjes së sekretit profesional;
- Të përshkruajë rëndësinë e sigurimit të shkëmbimit të informacionit ndërmjet gjithë aktorëve të brendshëm dhe jashtëm bazuar në legjislacionin në fuqi;
- Të tregojë rëndësinë e garantimit të mbarëvajtjes së aktiviteteve;

Komunikimi

- 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 përshkruajë teknikat e negocimit, menaxhimit e mosmarrëveshjeve dhe arritjes së dakordësisë mes palëve
- 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 shpjegojë rëndësinë e kodit të veshjes sipas veçorive të organizatës;

Pritja dhe përcjellja

- Të shpjegojë hapat e pritjes dhe përcjelljes sipas kodit të etikës;
- Të shpjegojë rëndësinë e logjistikës për realizimin e takimeve ;
- Të përshkruajë rregullat e komunikimit për pritjen dhe përcjelljen e palëve të interesuara;
- Të shpjegojë rëndësinë e garantimit të mbarëvajtjes së takimeve;
- Të shpjegojë rëndësinë e akomodimit të vizitorëve ;
- Të listojë mënyrat për zgjidhjen e problemeve të thjeshta të rastit;
- Të përshkruajë mënyrën e organizimit të pritjeve/përcjelljeve.

Rregullat e sigurisë në punë dhe mbrojtjes së mjedisit

- Të shpjegojë legjislacionin në fuqi për rregullat e sigurimit teknik;
- 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;

SHPREHI PROFESIONALE

Individi duhet të jetë i aftë:

Planifikimi i punës

- Të planifikojë aktivitetet ditor, javor, mujor duke u konsultuar me eprorin, sipas rastit;
- Të vendosë prioritetet e punës së vet;
- Të përzgjedhë infrastrukturën e duhur për aktivitete të dhëna;
- Të planifikojë burimet e nevojshme për realizimin e një aktiviteti të dhënë;

Menaxhimi dhe organizimi i punës

- Të identifikojë llojet e strukturave organizative;
- Të organizojë punën në varësi të strukturës organizative;
- Të identifikojë funksionet dhe nivelet e ndryshme organizative;
- Të respektojë hierarkinë në organizatë;
- Të kryejë organizimin ergonomik të vendit të punës;
- Të zbatojë rregulloret dhe politikat kryesore të organizatës;
- Të përzgjedhë burimet e informacionit të nevojshëm për realizimin e detyrës dhe mënyrën e sigurimit të tij;
- Të bashkëpunojë me aktorët e duhur në veprimtarinë e vet;
- Të bashkëpunojë me institucionet publike, jo-publike dhe financiare;
- Të prezantojë organizatën me korrektesë;
- Të punojë në grup duke zbatuar parimet kryesore të punës në grup;
- Të zbatojë praktikatat e menaxhimit të burimeve njerëzore;
- Të zbatojë teknikat e marketingut;

Legjislacioni i fushës

- Të zbatojë kuadrin ligjor në fushën e veprimtarisë;
- Të zbatojë hierarkinë e akteve normative si Kode, ligje, VKM, udhëzime dhe akte të tjera ligjore dhe nënligjore;
- Të zbatojë Kodin e Punës, lidhur me marrëdhëniet e punës;
- Të dallojë elementët bazë të së drejtës kontraktuale;
- Të zbatojë të drejta, detyrime, sanksione që parashikon ligji për palët në rastin e mosrespektimit të kontratave;
- Të zbatojë normativat bazë ligjore që garantojnë sigurinë sociale dhe barazinë para ligjit;
- Të dallojë format e ndryshme juridike të ndërmarrjeve dhe përgjegjësitë përkatëse;
- Të respektojë detyrimet administrative të veprimtarisë;

Administrimi i korrespondencës dhe agjendës së aktiviteteve

- Të klasifikojë korrespondencën sipas tipologjisë dhe prioriteteve
- Të vendosë prioritete për mbajtjen e korrespondencës;
- Të ndjekë me rigorozitet korrespondencën;
- Të pranojë korrespondencën hyrëse dhe dalëse sipas rregullave të protokollit;
- Të respektojë afatet e korrespondencës hyrëse dhe dalëse;
- Të shpërndajë korrespondencën te personat përgjegjës në konsultë me eprorin;
- Të kryejë protokollimin, dokumentimin dhe ruajtjen e korrespondencës hyrëse dhe dalëse sipas rregullave të protokollit dhe rregullores së brendshme;
- Të ndjekë hapat për ndërtimin e agjendave;
- Të përditësojë kalendarin e aktiviteteve sipas rastit dhe shkallës së prioriteteve;
- Të kryejë njoftimin dhe konfirmimin e orareve të takimeve sipas agjendës së takimeve;
- Të përzgjedhë mënyrat e ndryshme për realizimin e takimeve;
- Të respektojë rregullat e organizimit të pritjeve/takimeve dhe mbarëvajtjes së tyre;
- Të organizojë pritje/takime;

Administrimi i bazës së të dhënave

- Të ndërtojë një bazë të thjeshtë të të dhënave të organizatës;
- Të dallojë komponentët kryesorë të bazës së të dhënave;
- Të klasifikojë dokumentet sipas strukturës së bazës së të dhënave;
- Të përditësojë në mënyrë periodike dhe sipas nevojës bazën e të dhënave dhe formatet që janë pjesë e saj;
- Të krijojë indekse dhe skedarë lidhur me bazën e të dhënave;
- Të pasurojë strukturën për ruajtjen e dokumentacionit në formë elektronike ose fizike;
- Të përzgjedhë format e ndryshme të ruajtjes dhe administrimit të të dhënave;
- Të përdorë programet kompjuterike për mbajtjen dhe administrimin e bazës së të dhënave;
- Të zbatojë kuadrin ligjorë lidhur me ruajtjen dhe publikimin e të dhënave;

Përgatitja e dokumenteve shkresore

- Të përdorë dokumentacionin e duhur të aktivitetit të një organizate;
- Të identifikojë elementët e një formati shkresor;
- Të hartojë dokumentacionin sipas formatit të dhënë/natyres së dokumentit;
- Të zbatojë rregullat e drejtshkrimit gjatë hartimit të një dokumenti;
- Të përdorë informacionet e mbledhura nga burime të duhura dhe të sigurta për hartimin e dokumenteve;
- Të mirëmbajë shkresat në formatet e duhura në përputhje me natyrën e aktivitetit të organizatës;
- Të zbatojë me korrektësi rregulloren / procedurat mbi ruajtjen e dokumenteve;
- Të realizojë prezantimin e punës sipas formatit të kërkuar;
- Të përdorë postën elektronike (e-mail) si format i vlefshëm i dokumenteve zyrtare;
- Të konsultohet me personat përgjegjës për hartimin e dokumenteve dhe korrespondencës;
- Të marrë aprovimin e personave përgjegjës për finalizimin e dokumenteve dhe korrespondencës;
- Të hartojë raporte sipas kërkesave specifike;

- Të mbajë protokollin\minutat e takimit;
- Të përditësojë dhe dërgojë protokollin\minutat e takimit tek palët e interesuara;

Organizimi i aktiviteteve specifike

- Të marrë informacion mbi detajet e organizimit të aktiviteteve specifike;
- Të identifikojë kriteret dhe buxhetin për organizimin e aktiviteteve specifike;
- Të marrë pjesë në përzgjedhjen e ofertuesit që plotësojnë kriteret e vendosura;
- Të dokumentojë përzgjedhjen e ofertuesve;
- Të monitorojë ecurinë e organizimit të aktivitetit specifik;
- Të koordinojë punën me të gjitha palët për realizimin e aktivitetit;
- Të raportojë në kohë tek eprorët për problematika të cilat mund të çojnë në vonesa lidhur me realizimin e aktivitetit specifik;
- Të realizojë hapat përmbyllës sipas llojit të aktivitetit;

Përdorimi i pajisjeve të zyrës dhe sistemeve e TIK

- Të përdorë kompjuterin dhe programet e nevojshme sipas llojit të detyrës;
- Të përdorë programe specifike të TIK, sipas nevojave të organizatës;
- Të përdorë drejtë printer, skaner dhe fotokopjon;
- Të përdorë siç duhet telefon dhe faks;
- Të përdorë siç duhet llojet e ndryshme të materialeve në zyrë ;
- Të përdorë siç duhet pajisje të tjera ndihmese të zyrës;

Garantimi i cilësisë së shërbimeve të kryera

- Të përdorë korrekt gjuhën amtare në të folur dhe të shkruar për sigurimin e cilësisë së dokumenteve zyrtare;
- Të përdorë korrekt një gjuhë të huaj për sigurimin e cilësisë së dokumenteve zyrtare;
- Të zbatojë rregulloren e brendshme të organizatës;
- Të zbatojë procedurat e organizatës;
- Të respektojë të afateve të paracaktuara;
- Të përzgjedhë formatet dhe standardet e shkrimit zyrtar;
- Të ruajë sekretin profesional;
- Të zbatojë legjislacionin në fuqi për shkëmbimin e informacionit ndërmjet gjithë aktorëve të brendshëm dhe jashtëm;
- Të sigurojë mbarëvajtjen e aktiviteteve sipas procedurave përkatëse;

Komunikimi

- Të zbatojë parimet bazë të etikës së komunikimit në organizatë;
- Të përcjellë imazhin e suksesshëm nëpërmjet komunikimit etik;
- Të përdorë korrekt gjuhën e trupit;
- Të respektojë barazinë gjinore, racore, kombëtare, kulturore, fetare;
- Të zbatojë teknikat e motivimit për të arritur një komunikim të mirë me të tjerët;

- Të komunikoj në një gjuhë të huaj;
- Të përdorë terminologjinë e duhur profesionale në gjuhë shqipe dhe gjuhë të huaj ;
- Të zbatojë teknikat e negocimit për dakordësinë mes palëve;
- Të zgjidhë ankesat dhe mosmarrëveshjet me klientët, duke përdorur teknikat e duhura për zgjidhjen e konflikteve ;
- Të përdorë teknologjinë bashkëkohore të komunikimit dhe informacionit;
- Të respektojë kodin e veshjes sipas rregullores së brendshme të organizatës;

Pritja dhe përcjellja

- Të zbatojë kodin e etikës për pritjet dhe përcjelljet;
- Të organizojë logjistikën për realizimin e takimeve sipas qëllimit të takimit dhe në kohë;
- Të presë dhe drejtojë, me mirësjellje, vizitorët për në ambientet e pritjes sipas protokollit;
- Të lehtësojë mbarëvajtjen e takimit sipas agjendës së takimit ;
- Të përcjellë dhe shoqërojë të interesuarit pas takimit sipas protokollit;
- Të zgjidhë në kohë probleme të thjeshta të rastit;

Rregullat e sigurisë në punë dhe mbrojtjes së 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 manualët e përdorimit dhe protokollet e sigurisë gjatë punës;
- 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 ndajë mbeturinat sipas llojit;
- 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;
- Të mirëmbajë ambientet e përbashkëta;
- Të kryejë veprimtari lidhur me riciklimin e materialeve;

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 efiçente;
- 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 nxënies së tij dhe të shfaqë gatishmëri 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.