**Standardi rajonal i profesionit**

**Formati i plotë i një standardi me grupet e propozuara të detyrave / funksioneve nga: Shqipëria, Bosnja dhe Hercegovina, Kosova\*, Mali i Zi, Republika e Maqedonisë së Veriut dhe Serbia**

Standardi i profesionit: Bojaxhi

Profesioni: **Bojaxhi**

Sektori: Ndërtim

Niveli ISCO: II

**Përshkrimi i profesionit:** Në punën e tij/saj të përditshme, bojaxhiu planifikon dhe organizon punën dhe aktivitetet që do të kryhen. Ai/ajo përgatit vendin e punës dhe hapësirën ku do të kryhet puna. Ai/ajo përgatit dhe përpunon hapësirat që do të bojatisen, vendos bazën para bojatisjes dhe lyen sipërfaqet sipas kërkesave teknike dhe dëshirave të klientëve. Ai/ajo mund të vendosë shtresa të materialeve mbrojtëse dhe lidhëse. Gjithashtu, ai/ajo kryen punë dekorative, si dhe aplikimin e letrës së murit (tapeteve) duke përdorur teknika dhe metoda të ndryshme në varësi të dëshirave të klientit ose të projektit.

Ai/ajo kryen edhe punë administrative dhe tregtare të nivelit të kërkuar për të ekzekutuar profesionin e tij/saj. Ai/ajo komunikon me eprorët, bashkëpunëtorët e brendshëm dhe të jashtëm në mënyrë profesionale. Ai/ajo koordinon punën me grupe të tjera në instalime të ndryshme të infrastrukturës, komunikon dhe bashkëpunon me kolegët dhe eprorët në mënyrë etike dhe profesionale, dhe zbaton parimet e barazisë në aspektin e gjinisë, racës, kombësisë, kulturës, fesë, etj. gjatë komunikimit me të tjerët, jep dhe merr udhëzime për kryerjen e punëve, zbaton teknikat dhe standardet sipas rregulloreve dhe ligjeve në fuqi, kryen llogaritjet e vëllimeve të punës dhe kostove të materialeve për punimet e kryera.

Gjatë kryerjes së punimeve, ai/ajo i kushton shumë rëndësi mbrojtjes së mjedisit dhe sigurisë në punë. Ai/ajo punon në ambiente brenda dhe jashtë.

**Mjedisi i Punës dhe Kushtet e Punës:** Bojaxhiu punon në ambiente të hapura, gjysmë të hapura dhe në hapësira të mbyllura të objekteve të ndërtimit. Bojaxhiu mund të jetë edhe i vetëpunësuar. Ai mund të punojë në ndërtesa banimi (njësi banimi individuale ose kolektive), ndërtesa tregtare, institucionale ose industriale. Puna e bojaxhiut kërkon forcë fizike, kreativitet, frymëzim, inovacion, përpikmëri dhe saktësi. Puna kryhet në një hapësirë e cila shpesh preket nga faktorë të ndryshëm klimaterikë, nga pluhuri, ventilimi i dobët dhe faktorë të tjerë. Profesioni i bojaxhiut përfshin punën fizikisht aktive dhe punën në lartësi. Puna në terren është diçka e zakonshme dhe ndonjëherë kërkon orë të zgjatura pune. Bojaxhiu mund të bjerë në kontakt me substanca të rrezikshme, të tilla si izocianatet, dioksidi i silici të lirë, plumbi, përbërjet organike të paqëndrueshme (VOC-të).

**Marrëdhënia me profesionet e tjera:** Profesioni i bojaxhiut është i lidhur ngushtë me profesionet e mëposhtme (ata kanë kompetenca të përbashkëta - të përgjithshme): punëtor i ndërtimit të thatë, suvatues dhe izolues.

Profesioni i bojaxhiut lidhet edhe me profesionet e mëposhtme: teknik për dekorimin e hapësirave dhe eventeve, teknik në fushën e arkitekturës dhe dizajnit të brendshëm, murator, shtrues pllakash, marangoz, shtrues dyshemeje, ngjyrosës druri, ngjyrosës automjetesh, arkitekt, inxhinier ndërtimi, teknik ndërtimi dhe profesione të tjera në sektorin e ndërtimit.

|  |
| --- |
| **Standardi i profesionit: Bojaxhi** |
| GRUPI I DETYRAVE / FUNKSIONEVE | **Detyrat kryesore** | AKTIVITETET |
| **I. ANALIZIMI, PLANIFIKIMI DHE ORGANIZIMI I PUNËS** | **1.1 Analizon, planifikon dhe organizon aktivitete të bojatisjes** | * + 1. Lexon dokumentacionin teknik të kërkuar për të kryer detyrën e punës.
		2. Përgatit grafikun e punimeve për kryerjen e punëve në tërësinë e tyre dhe në faza në përputhje me detyrat e punës , në bashkëpunim me eprorët/inxhinierët/ekspertët e licencuar kur është e nevojshme.
		3. Planifikon burimet e nevojshme/ planin dinamik (materialet, pajisjet, detyrat e punës, numrin e kontraktuesve, fuqinë punëtore / burimet njerëzore, sipërfaqen për m2 / njësi matëse…).
		4. Verifikon pajtueshmërinë midis dokumentacionit teknik dhe kushteve të kantierit të ndërtimit.
		5. Organizon grupin e punës/nënkontraktorëve të ngarkuar për kryerjen e punimeve të bojatisjes
		6. Koordinon aktivitetet e veta me aktivitetet e bashkëpunëtorëve dhe partnerëve të biznesit.
 |
| **II. Përgatitja e vendit të punës** | **2.1 Përgatit burimet dhe vendin e punës për kryerjen e punimeve të bojatisjes** | * + 1. Përcakton llojin e punës përgatitore para fillimit të trajtimit përfundimtar të sipërfaqes.
		2. Vlerëson kushtet e punës brenda zonës (temperatura, niveli i lagështisë atmosferike, prania e ujit, erës, higjiena, rreziqet në objekt, etj.) që ndikojnë në realizimin e duhur të sistemeve
		3. Zgjedh dhe siguron gjendjen teknike të mjeteve dhe pajisjeve të punës sipas manualit të përdorimit dhe rregullave të sigurimit teknik.
		4. Përgatit llojin dhe sasinë e materialeve në përputhje me normat për konsum material në punimet e ndërtimit sipas projektit ose kërkesës së klientit dhe standardeve dhe politikave të qëndrueshme të punës.
		5. Shqyrton dhe paraqet karakteristikat specifike të vendit të punës, dokumentacionin teknik, grafikun e punimeve, masat e mbrojtjes dhe mënyrën e realizimit të punimeve të bojatisjes te operativët përkatës të detyrave të punës.
		6. Merr pjesë në procesin e montimit dhe ngritjes së skelave të nevojshme për trajtimin e murit, tavanit dhe sipërfaqeve të tjera.
		7. Monton skelat e lëvizshme, nëse është e nevojshme.
 |
| **III. DETYRAT OPERATIVE** | **3.1 Përgatit sipërfaqe për lyerjen e murit, tavanit dhe sipërfaqeve të tjera për kryerjen e punimeve të bojatisjes** | * + 1. Kryen vlerësimin e cilësisë së sipërfaqeve mbi të cilat do të kryhen punimet.
		2. Mbron orenditë, mobiliet e brendshme dhe të jashtme, dyshemetë dhe elementët e tjerë, duke përdorur materialet e duhura (fletë metalike mbrojtëse, shirit, etj.), në vendin ku janë duke u kryer punimet e bojatisjes.
		3. Mbulon mobiliet e brendshme, dyshemenë, dyert dhe dritaret me materialet përkatëse për mbrojtje.
		4. Heq shtresat ekzistuese (bojën e vjetër, letrën e murit, llakun, përzierjet e vjetra të shkumës, yndyrën, papastërtinë, etj.) nga sipërfaqet, duke përdorur mjetet e duhura.
		5. Përgatit/përzien materialet sipas recetave/specifikimeve teknike të paracaktuara.
		6. Bën riparimin e sipërfaqeve me materialin e duhur.
		7. Bën izolimin e duhur në pikat e kryqëzimit të mureve me dyert dhe dritaret.
		8. Pastron sipërfaqen e stukuar kur është e përshtatshme
		9. Heq mbetjet në sipërfaqet e punës duke aplikuar materialet dhe procedurat e duhura.
		10. Përzgjedh materialet sipas llojit të sipërfaqes që do të trajtohet.
		11. Shënon pozicionet në zonën e punës në përputhje me vizatimin teknik dhe zgjidh ndryshimet me personat përgjegjës.
 |
| **3.2 Trajton mure, tavanin dhe sipërfaqe të tjera para kryerjes së punimeve të bojatisjes** | * + 1. Përgatit përzierjet e përshtatshme (përzierjen e shkumës, ngjitësin, stukon, etj.) për nivelimin e sipërfaqes, në mënyrë manuale dhe/ose mekanike, duke përdorur mjetet dhe pajisjet e duhura.
		2. Vesh sipërfaqen me astarin e duhur
		3. Aplikon përzierjen për nivelim/rrafshim në tavan, mur dhe sipërfaqe të tjera, në mënyrë manuale dhe/ose mekanike, duke përdorur mjetet dhe pajisjet e duhura.
		4. Kryen punime specifike finiture në detaje të ndryshme të sipërfaqes (skajet, qoshet, hapjet), duke përdorur mjetet dhe pajisjet e duhura.
		5. Smerilon sipërfaqet e përgatitura më parë, në mënyrë manuale dhe/ose mekanike, duke përdorur mjetet dhe pajisjet e duhura.
 |
| **3.3 Kryen lyerjen dhe lustrimin e sipërfaqeve** | * + 1. Kryen përgatitjen manuale ose mekanike të bojës për lyerjen e mureve, tavanit dhe sipërfaqeve të tjera, sipas udhëzimeve dhe standardeve të prodhuesit.
		2. Aplikon shtresën bazë (nënveshje, veshje me astar, etj.) në sipërfaqet e përgatitura më parë, në mënyrë manuale ose mekanike, duke përdorur mjetet dhe pajisjet e duhura.
		3. Aplikon bojëra/llaqe në murin e brendshëm, tavan dhe sipërfaqe të tjera, në mënyrë manuale ose mekanike, duke përdorur mjetet e duhura (furçë, rul, pompë, pistoletë boje, etj.) në përputhje me dokumentacionin e projektit.
 |
| **3.4 Kryen punime të lyerjes dekorative në sipërfaqe të ndryshme** | * + 1. Kontrollon me kujdes sipërfaqen për kryerjen e punimeve dekorative.
		2. Zgjedh dhe përgatit materialet/teknikat dekorative për lyerjen dhe dekorimin e mureve, tavanit dhe sipërfaqeve të tjera, sipas planit të projektit dhe kërkesës së klientit.
		3. Zgjedh dhe përgatit shabllonet për lyerjen e motiveve të ndryshme në mur, tavan dhe sipërfaqe të tjera.
		4. Kryen matjen, përgatitjen dhe instalimin e formave të derdhura të tavanit dhe murit, zbukurimeve (format me polisterol, format me gips, format me poliuretan etj.), duke përdorur materialet (lidhësit), mjetet dhe pajisjet e duhura.
		5. Aplikon materiale/ teknika dhe motive dekorative të gatshme në mur, tavan dhe sipërfaqe të tjera, në mënyrë manuale ose mekanike, duke përdorur mjetet e duhura (furçë, rul, pompë, pistoletë boje, etj.).
 |
| **3.5 Vendos letrën e murit dhe materiale të tjera në sipërfaqe** | * + 1. Zgjedh letrën e murit dhe materialet e tjera sipas planit të projektit dhe/ose kërkesës së klientit.
		2. Bën një skicë të vendeve ku bashkohen pjesët e letrës së murit me njëra-tjetrën me kërkesë të klientit dhe/ose sipas planit të projektit.
		3. Mat sipërfaqet që duhet të mbulohen me letër muri dhe materiale të tjera (fletë metalike, mëndafsh, pëlhurë etj.), duke përdorur mjetet dhe pajisjet e duhura, sipas planit të projektit ose kërkesës së klientit.
		4. Kryen prerjen dhe përshtat letrën e murit sipas skicës.
		5. Përgatit materialin ngjitës të përshtatshëm (ngjitës, silikon etj.) për instalimin e materialeve të zgjedhura, duke përdorur mjetet dhe pajisjet e duhura sipas udhëzimeve të prodhuesit.
		6. Vendos materialin ngjitës në letrën e murit dhe në materialet e tjera në mënyrë manuale ose mekanike në përputhje me udhëzimet e prodhuesit.
		7. Vendos letrën e murit dhe materialet e tjera në një sipërfaqe në përputhje me procesin teknologjik, duke përdorur mjetet e duhura (bisturi, gërshërë, vizore, skuadër, etj.)
 |
| **3.6 kryen punime finalizuese** | * + 1. Çmonton skelat e lëvizshme.
		2. Pastron dhe magazinon mjetet e punës.
		3. Pastron vendin e punës.
		4. Sistemon materialet e mbetura dhe i magazinon.
 |
| IV. **DETYRAT ADMINISTRATIVE** | **4.1 Mban dokumentacionin e punës** | 1. Përpilon rendin e punës, në përputhje me detyrën e punës.
2. Mban /ndjek regjistrimin e informacionit në lidhje me blerjet, rezervat dhe konsumin e materialit bazë, të artikujve të tjerë dhe mjeteve të punës në mënyrë manuale dhe/ose elektronike.
3. Regjistron të dhënat (faturat) për sasinë e punës së kryer në librin e matjeve në mënyrë manuale ose elektronike.
4. Mban dhe plotëson programin e orëve të punës të punëtorit në përputhje me legjislacionin në mënyrë manuale ose elektronike.
5. Plotëson regjistrin e ndërtimit dhe ditarin e ndërtimit në mënyrë manuale ose elektronike.
6. Përgatit raporte në lidhje me aktivitetet e realizuara në formën e duhur.
7. Ruan dokumentacionin sipas legjislacionit në fuqi në formë manuale ose elektronike.
8. Hedh në regjistrat përkatës detajet e faturave të lëshuara për klientët.
 |
| V. **DETYRAT TREGTARE** | **5.1 Prokuron asetet e kërkuara, përgatit oferta dhe promovon shërbimet** | 1. Analizon tregun, disponueshmërinë dhe çmimet e materialeve, mjeteve, pajisjeve dhe mjeteve të tjera të punës.
2. Bën zgjedhjen, blerjen dhe kontrollin e materialeve, mjeteve, pajisjeve të nevojshme, duke respektuar parimet e mjedisit të qëndrueshëm.
3. Bën matjen paraprake të punimeve (përshkrimi dhe sasia e punimeve).
4. Llogarit çmimin për njësi për pozicionet individuale të punës bazuar në analizën e çmimit (kostot e materialeve dhe kostoja e kohës për çdo njësi matëse).
5. Përgatit/merr pjesë në përgatitjen e një oferte për kryerjen e punimeve të bojatisjes.
6. Promovon ofertat dhe shërbimet në mënyrë të përshtatshme për grupet e ndryshme të synuara duke përdorur marketing digjital.
 |
| **VI. KOMUNIKIMI DHE BASHKËPUNIMI ME TË TJERËT** | **6.1 Komunikon me eprorët, bashkëpunëtorët, klientët dhe institucionet përkatëse**  | 1. Kërkon informacion dhe sqarime të nevojshme për zbatimin e detyrës së punës nga eprori i tij/saj.
2. Jep udhëzime për bashkëpunëtorët për zbatimin e një detyre pune duke përdorur terminologji të qartë dhe profesionale.
3. Vendos komunikim cilësor dhe transparent me eprorët, bashkëpunëtorët dhe klientët dhe institucionet përkatëse duke ndjekur rregullat e komunikimit të biznesit dhe parimet e punës në ekip.
4. Komunikon me klientët, eprorët dhe institucionet duke përdorur informacionin dhe komunikimin bashkëkohor dhe teknologjitë ndihmëse.
5. Përdor terminologjinë e duhur profesionale të përkthyer për klientët në mënyrë sa më të kuptueshme kur është e nevojshme.
6. Zgjidh ankesat dhe keqkuptimet me klientët dhe bashkëpunëtorët duke përdorur teknikat e duhura për zgjidhjen e konflikteve.
7. Informon eprorin dhe klientët e tij/saj në lidhje me detyrën e përfunduar të punës duke përdorur terminologji të qartë dhe profesionale.
 |
| **VII. SIGURIMI I CILËSISË** | **7.1 Siguron cilësinë dhe merr masa korrigjuese** | 1. Zbaton rregulloret teknike dhe standardet e cilësisë dhe procedurat e brendshme në zbatimin e detyrave të punës.
2. Siguron përdorimin, ruajtjen dhe mirëmbajtjen e duhur të mjeteve, pajisjeve, materialeve dhe aparaturave pas përdorimit, të gjitha në përputhje me udhëzimet e prodhuesit dhe standardet për mbrojtjen ekologjike.
3. Punon për zhvillimin profesional dhe monitoron zhvillimet e reja (trended) në fushën e teknologjisë, materialeve, mjeteve dhe pajisjeve për punimet e punimet e bojatisjes.
4. Kryen kontrollin periodik dhe të cilësisë në lidhje me zbatimin e detyrës së punës në përputhje me kompetencën e tyre.
5. Kryen riparime të defekte të mundshme për të siguruar cilësinë e punimeve të realizuara.
 |
| **viii. MBROJTJA NË VENDIN E PUNËS DHE MBROJTJA E MJEDISIT** | **8.1 Zbaton procedura dhe masa për sigurinë dhe shëndetin në punë** | * + 1. Identifikon dhe informon bashkëpunëtorët për rreziqet e mundshme në mjedisin e punës dhe gjatë përdorimit të pajisjeve dhe mjeteve.
		2. Zbaton/Kontrollon zbatimin e masave higjieno-sanitare-teknike të sigurisë në punë para, gjatë dhe pas punës.
		3. Zbaton procedurat ligjore dhe të brendshme për menaxhimin e emergjencave.
		4. Zbaton rregulloret përkatëse gjatë përdorimit të solucioneve me përmbajtje kimike
		5. Përdor dhe kontrollon rregullisht pajisjet dhe aparaturat në përputhje me standardet dhe udhëzimet e prodhuesve për sigurinë në punë.
		6. Zbaton masat parandaluese për ruajtjen e shëndetit të vet dhe të bashkëpunëtorëve.
 |
| **8.2 Zbaton procedura dhe masa për mbrojtjen e mjedisit** | * + 1. Zbaton rregullat e mbrojtjes së mjedisit dhe standardet ekologjike.
		2. Klasifikon, ruan apo magazinon materialet dhe dokumentet në përputhje me udhëzimet përkatëse në mënyrë që të mos rrezikojë ndotjen e mjedisin
		3. Depoziton/Klasifikon dhe/ose hedh mbetjet e materialeve gjatë procesit të punës në përputhje me rregulloret mjedisore.
		4. Kryen detyra pune duke përdorur energji dhe materiale në përputhje me parimet e zhvillimit të qëndrueshëm dhe mbrojtjen e mjedisit.
 |