## STANDARDI I PROFESIONIT:

## BOJAXHI

## Kodi i profesionit: 7131 ......(në LKP dhe ISCO)

## Sektori NDËRTIM

##

## Ekipi hartues: Ekipi hartues i standardit të profesionit është i përbërë nga:

Kliton Nenaj “Studio Archimed”

Silvana Pavaci Shkolla e mesme profesionale “Karl Gega”

Ardian Jonuzi “Eraldi” shpk

Lulezim Celmeta Universiteti Politeknik i Tiranës

Adrian Sadiku Tirana Biznes Center

Moderatore: Ejvis Gishti AKAFPK

Regjistruese: DianaXhelili AKAFPK

## Ekipi i verifikimit dhe vleftësimit

***Vlefshmëria e standardit:***

***Kërkesat për hyrje:***

***Disa kërkesa për hyrje në këtë profesion***

* Kërkohet përfundimi i një kualifikimi profesional në këtë fushë
* Të jetë i aftë fizikisht dhe mendërisht.

***Përshkrim i përgjithshëm i profesionit***

Bojaxhi merret me përgatitjen e sipërfaqeve të ndërtesave për lyerje, përgatitjen e bojërave dhe materialeve që do të përdoren për lyerje, lyerjen dhe dekorimin e sipërfaqeve të ndryshme sipas projekteve dhe kërkesave të klientëve. Ai mund të vendosë shtresa të materialeve mbrojtëse dhe lidhëse. Bojaxhiu kryen punime dekorative të ngjashme ose mbulon mure të brendshme dhe tavane të ndërtesave me letër duke përdorur teknikat dhe materialet e duhura.

Ai komunikon dhe bashkëpunon me kolegë dhe eprorë në mënyrë etike dhe profesionale. Ai jep dhe merr udhëzime për kryerjen e punimeve, zbaton teknikat dhe standardet sipas rregulloreve dhe ligjeve në fuqi, kryen llogaritje vëllimesh pune dhe kosto të materialeve për punimet e kryera.

Ai zbaton rregullat e sigurimit dhe mbrojtjes në punë, ruajtjes së mjediset dhe siguron cilësinë e shërbimeve të kryera.

| Bojaxhi |
| --- |
| **Funksionet** | **Përgjegjësitë /Detyrat** | **NJOHURITË** | **AFTËSITË** | **QËNDRIMET** | **KRITERET E PERFORMANCËS** |
| **Funksioni 1**Analizon, planifikon dhe organizon punën  | **Detyra 1**Lexon dokumentacionin teknik | * Sektori i ndërtimit ne vend
* Kuadri rregullator në fushën e ndërtimit
* Simbolet dhe sinjalistika në skicat dhe projektet
* Interpretimi i skicave bazë
* Rëndësia e menaxhimit, planifikimit, organizimit dhe monitorimit të biznesit
* Rëndësia e menaxhimit të burimeve njerëzore
* Llojet e mjeteve dhe pajisjeve në bojatisje, funksionimi dhe përdorimi i tyre
* Preventivi i një punimi, elementët përbërës dhe llogaritjet përkatëse
* Radha e punës dhe respektimi i etapave dhe grafikut të realizimit të punimit
* Rëndësia e dokumentacionit teknik dhe plotësimi përkatës
 | * Të lexojë dokumentacionin teknik të kërkuar për të kryer detyrën e punës.
* Të vlerësojë në objekt proceset e nevojshme të punës
* Të llogarisë sipërfaqet për m2
* Të planifikojë bazën materiale të nevojshme
* Të planifikojë mjetet e punës dhe pajisjet e nevojshme
* Të planifikojë nevojën për burime njerëzore
* Të ndajë detyrat e punës
* Të përgatitë grafikun e punimeve për kryerjen e punëve në tërësinë e tyre dhe në faza në përputhje me detyrat e punës dhe në bashkëpunim me eprorët, inxhinierët, ekspertët e licencuar kur është e nevojshme.
* Të koordinojë punën me grupe të punës në procese të tjera pune në ndërtese
 | * Të jetë korrekt/e
* Të jetë bashkëpunues/e
* Të jetë i/e kujdesshëm/me
* Të jetë i/e përpiktë
* Të komunikojë në mënyrë etike
* Të ketë paraqitje korrekte
* Të jetë këmbëngulës
* Të jetë i/e vendosur
* Të jetë i/e duruar
* Krijues
 | * Të lexojë dokumentacionin teknik të kërkuar për të kryer detyrën e punës.

Të vlerësojë në objekt proceset e nevojshme të punës sipas projektitTë llogarisë sipërfaqet për m2 sipas projektit dhe objektit ndërtimorTë planifikojë bazën materiale të nevojshme sipas projektit dhe objektit ndërtimorTë planifikojë mjetet e punës dhe pajisjet e nevojshme sipas projektit dhe objektit ndërtimor* Të planifikojë nevojën për burime njerëzore sipas projektit dhe objektit ndërtimor
* Të ndajë detyrat e punës sipas projektit
* Të përgatitë grafikun e punimeve për kryerjen e punëve në tërësinë e tyre dhe në faza në përputhje me detyrat e punës dhe në bashkëpunim me eprorët, inxhinierët, ekspertët e licencuar kur është e nevojshme.
* Të koordinojë punën me grupe të punës në procese të tjera pune në ndërtese sipas radhës së punës
 |
| **Detyra 2**Vlerëson në objekt proceset e nevojshme të punës |
| **Detyra 3**Planifikon bazën materiale të nevojshme |
| **Detyra 4**Planifikon mjetet e punës dhe pajisjet e nevojshme |
| **Detyra 5**Planifikon nevojën për burime njerëzore |
| **Detyra 6**Ndan detyrat e punës |
| **Detyra 7**Përgatit grafikun e punimeve në përputhje me detyrat e veta |
| **Detyra 8**Koordinon aktivitetet e veta me aktivitetet e bashkëpunëtorëve dhe partnerëve të biznesit. |
| **Funksioni 2**Përgatit vendin e punës | **Detyra1**Vesh uniformën | * Rëndësia e pajisjes me uniforme pune
* Llojet e pajisjeve, veglave dhe mjeteve të punës, përdorimi dhe siguromi i funksionalitetin teknike të tyre
* Llojet e bojërave përdorimi i tyre
* Lloji i stukove dhe përdorimi i tyre
* Llojet e materialeve riparuese dhe përdorimi i tyre
* Llojet e solucioneve pastruese dhe përdorimi i tyre
* Ndarja dhe grumbullimi materialeve dhe mjeteve sipas procesit të punës
* Rëndësia e pastrimit paraprak të vendit të punës
* Llojet e ndriçimit për procese të ndryshme pune, dhe ndriçuesit e nevojshëm
 | * Të veshë uniformën e punës
* Të zbatojë rregullat e higjienës personale dhe të punës
* Të përzgjedhë dhe përgatit bazën materiale
* Të përzgjedhë mjetet e punës dhe pajisje
* Të kontrollojë dhe sigurojë funksionalitetin teknike të pajisjeve, veglave dhe mjeteve të punës
* Të sistemojë vendin e punës
* Të pastrojë vendin dhe mjetet e punës pas çdo procesi pune
* Të sigurojë ndriçimin e duhur të vendit të punës
* Të montojë dhe çmontojë skelat e lëvizshme, nëse është e nevojshme
* Të magazinojë/sistemojë materialet e mbetura
 | * Të jetë korrekt
* Të jetë i/e sinqertë
* Të jetë bashkëpunues/e
* Të jetë kreativ
* I/E komunikueshëm/me
* I duruar
* I/E fleksibël
* I/E vëmendshëm/me
* Vigjilent/e
* I/E qëndrueshëm/me
* I/E moralshëm/me
 | * Të veshë uniformën e punës sipas rregullores së brendshme
* Të përzgjedhë dhe përgatitë bazën materiale sipas procesit të punës
* Të përzgjedhë mjetet e punës dhe pajisje sipas procesit të punës
* Të kontrollojë dhe sigurojë funksionalitetin teknike të pajisjeve, veglave dhe mjeteve të punës
* Të sistemojë siç duhet vendin e punës
* Të pastrojë vendin dhe mjetet e punës pas çdo procesi pune
* Të sigurojë ndriçimin e duhur të vendit të punës
* Të montojë dhe çmontojë skelat e lëvizshme, nëse është e nevojshme
* Të magazinojë/sistemojë materialet e mbetura
 |
| **Detyra 2**Përzgjedh dhe përgatit bazën materiale |
| **Detyre 3**Përzgjedh mjetet e punës dhe pajisje |
| **Detyra 4**Sistemon vendin e punës |
| **Detyra 5**Kontrollon dhe siguron funksionalitetin teknike të pajisjeve, veglave dhe mjeteve të punës |
| **Detyra 6**Pastron vendin dhe mjetet e punës pas çdo procesi të punës  |
| **Detyra 7**Siguron ndriçimin e duhur të vendit të punës |
| **Detyra 8**Monton dhe çmonton skelat e lëvizshme, nëse është e nevojshme |
| **Detyra 9**Magazinon/sistemon materialet e mbetura |
| **Funksioni 3**Përgatit sipërfaqen për bojatisje | **Detyra 1**Kryen vlerësimin e cilësisë së sipërfaqeve mbi të cilat do të kryhen punimet | * Llojet e sipërfaqeve për bojatisje
* Rëndësia e mbulimit të sipërfaqeve që nuk do të bojatisen dhe mbulimit të mobilieve
* Llojet e materialeve për stukim dhe patinim dhe përdorimi i tyre
* Llojet e materialeve izoluese dhe përdorimi i tyre
* Rëndësia dhe mënyra e pastrimit
* Rëndësia e matjeve dhe shënimeve të sakta gjatë procesit të bojatisjes
 | * Të kryejë vlerësimin e cilësisë së sipërfaqeve mbi të cilat do të kryhen punimet
* Të ruajë sipërfaqet që nuk do të bojatisen
* Të mbulojë mobilimin e brendshëm për ruajtje
* Të heqë shtresat ekzistuese (bojën e vjetër, letrën e murit, llakun, përzierjet e vjetra të shkumës, yndyrën, papastërtinë, etj.) nga sipërfaqet, duke përdorur mjetet e duhura
* Të përgatitë materialet sipas recetave/specifikimeve teknike të paracaktuara
* Të bëjë riparimin e sipërfaqeve me materialin e duhur.
* Të bëjë izolimin e duhur në pikat e kryqëzimit të mureve me dyert dhe dritaret
* Të heqë mbetjet në sipërfaqet e punës duke aplikuar materialet dhe procedurat e duhura.
* Të përzgjedhë materialet sipas llojit të sipërfaqes që do të trajtohet.
* Të shënojë pozicionet në zonën e punës në përputhje me vizatimin teknik dhe zgjidh ndryshimet me personat përgjegjës.
 | * Të jetë i/e përpiktë
* Të jetë i/e saktë
* Të jetë i/e besueshëm/me
* Të jetë bashkëpunues
* Të jetë i/e sinqertë
* Të jetë i/e vëmendshëm/me
* Të jetë i/e kujdesshëm/me
* I/e komunikueshëm/me
 | * Të kryejë vlerësimin e cilësisë së sipërfaqeve mbi të cilat do të kryhen punimet
* Të ruajë sipërfaqet që nuk do të bojatisen
* Të mbulojë mobilimin e brendshëm për ruajtje
* Të heqë shtresat ekzistuese (bojën e vjetër, letrën e murit, llakun, përzierjet e vjetra të shkumës, yndyrën, papastërtinë, etj.) nga sipërfaqet, duke përdorur mjetet e duhura
* Të përgatitë materialet sipas recetave/specifikimeve teknike të paracaktuara
* Të bëjë riparimin e sipërfaqeve me materialin e duhur.
* Të bëjë izolimin e duhur në pikat e kryqëzimit të mureve me dyert dhe dritaret
* Të heqë mbetjet në sipërfaqet e punës duke aplikuar materialet dhe procedurat e duhura.
* Të përzgjedhë materialet sipas llojit të sipërfaqes që do të trajtohet.
* Të shënojë pozicionet në zonën e punës në përputhje me vizatimin teknik dhe zgjidh ndryshimet me personat përgjegjës
 |
| **Detyra 2**Ruan sipërfaqet që nuk do të bojatisen |
| **Detyra 3**Mbulon mobilimin e brendshëm për ruajtje |
| **Detyra 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 |
| **Detyra 5**Përgatit materialet sipas recetave/specifikimeve teknike të paracaktuara |
| **Detyra 6**Bën riparimin e sipërfaqeve me materialin e duhur. |
| **Detyra 7**Bën izolimin e duhur në pikat e kryqëzimit të mureve me dyert dhe dritaret |
| **Detyra 8**Heq mbetjet në sipërfaqet e punës duke aplikuar materialet dhe procedurat e duhura. |
| **Detyra 9**Përzgjedh materialet sipas llojit të sipërfaqes që do të trajtohet. |
| **Detyra 10**Shënon pozicionet në zonën e punës në përputhje me vizatimin teknik dhe zgjidh ndryshimet me personat përgjegjës. |
| **Funksioni 4**Trajtimi i mureve, tavanit dhe sipërfaqeve të tjera para kryerjes së punimeve të bojatisjes | **Detyra 1**Përgatit përzierjet e përshtatshme për nivelimin e sipërfaqes | * Metoda e riparimeve dhe përdorimi i tyre
* Rëndësia e izolimit,
* Llojet e materialeve për smerilim dhe përdorimet e tyre
* Mënyrat e stukimit dhe patinimit sipas sipërfaqeve
* Mënyrat e smerilimit sipas sipërfaqeve
* Llojet e astarit dhe përdorimet e tyre
 | * Të përgatitë 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
* Të kryejë riparimin e sipërfaqeve
* Të kryejë izolimin me silikon në pikat e bashkimit të mureve me dyer dhe dritaret
* Të lyejë sipërfaqen me astar
* Të aplikojë përzierjen për nivelim/rrafshim në tavan, mur dhe sipërfaqe të tjera, në mënyrë manuale dhe/ose mekanike, duke përdorur mjetet dhe pajisjet e duhura
* Të kryejë punime specifike finiture në detaje të ndryshme të sipërfaqes (skajet, qoshet, hapjet), duke përdorur mjetet dhe pajisjet e duhura
* Të smerilojë sipërfaqen e stukuar apo patinuar
 | * Të jetë i/e përpiktë
* Të jetë i/e saktë
* Të jetë i/e besueshëm/me
* Të jetë bashkëpunues
* Të jetë i/e sinqertë
* Të jetë i/e vëmendshëm/me
* Të jetë i/e kujdesshëm/me
* I/e komunikueshëm/me
 | * Të përgatitë 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
* Të kryejë riparimin e sipërfaqeve me materialet e duhura
* Të kryejë saktë izolimin me silikon në pikat e bashkimit të mureve me dyer dhe dritaret
* Të smerilojë sipërfaqen e stukuar në varësi të sipërfaqes
* Të lyejë sipërfaqen me astar me mjetet e duhura
* Të aplikojë përzierjen për nivelim/rrafshim në tavan, mur dhe sipërfaqe të tjera, në mënyrë manuale dhe/ose mekanike, duke përdorur mjetet dhe pajisjet e duhura
* Të kryejë punime specifike finiture në detaje të ndryshme të sipërfaqes (skajet, qoshet, hapjet), duke përdorur mjetet dhe pajisjet e duhura
* Të smerilojë sipërfaqen e stukuar apo patinuar
 |
| **Detyra 2**Kryen riparimin e mundshme të sipërfaqeve |
| **Detyra 3** Kryen izolimin me silikon në pikat e bashkimit të mureve me dyer dhe dritaret |
| **Detyra 4**Lyen sipërfaqen me astar |
| **Detyra 5**Aplikon përzierjen për nivelim/rrafshim në tavan, mur dhe sipërfaqe të tjera |
| **Detyra 6**Kryen punime specifike finiture në detaje të ndryshme të sipërfaqes (skajet, qoshet, hapjet) |
| **Detyra 7**Smerilon sipërfaqen e stukuar |
| **Funksioni 5**Kryen bojatisjen dhe lustrimin e sipërfaqeve të brendshme dhe të jashtme  | **Detyra1**Përgatit bojën/llakun për bojatisje dhe lustrim | * Llojet e bojërave për sipërfaqe të brendshme dhe përdorimet e tyre
* Llojet e bojërave për sipërfaqe të jashtme dhe përdorimet e tyre
* Ngjyrat dhe kombinimet e tyre
* Llojet sipërfaqeve që do të bojatisen
* Rëndësia e përcaktimit të radhës së punës dhe zbatimit të saj
* Llojet e bojatisjeve dhe metodat e realizimit të tyre
* Rëndësia e kontrollit të bojatisjes dhe mënyrat e riparimeve
* Rëndësia e mirëmbajtjes dhe pastrimit të pajisjeve dhe mjeteve të punës
* Rëndësia e pastrimit të vendit të punës
 | * Të përgatitë bojën për bojatisje
* Të bëjë ndarjet e nevojshme të sipërfaqes sipas projektit
* Të përcaktojë radhën e punës për bojatisje
* Të kryejë bojatisjen e dorës së parë
* Të kontrollojë sipërfaqen për defekte të mundshme
* Të kryejë bojatisjen e dorës së dytë
* Të aplikojë llakun/bojën për lustrim
* Të pastrojë siç duhet vendin dhe mjetet e punës
 | * Të jetë i/e përpiktë
* Të jetë i/e saktë
* Të jetë i/e besueshëm/me
* Të jetë bashkëpunues
* Të jetë i/e sinqertë
* Të jetë i/e vëmendshëm/me
* Të jetë i/e kujdesshëm/me
* Të jetë krijues
* Të jetë i/e ndershëm/me
 | * Të përgatitë bojën për bojatisje sipas recepturave, projektit apo kërkesave të klientit
* Të bëjë ndarjet e nevojshme të sipërfaqes sipas projektit
* Të përcaktojë radhën e punës për bojatisje
* Të kryejë bojatisjen e dorës së parë sipas llojit të sipërfaqes
* Të kontrollojë sipërfaqen për defekte të mundshme
* Të kryejë bojatisjen e dorës së dytë sipas llojit të sipërfaqes
* Të aplikojë llakun/bojën për lustrim duke përdorur mjetet e duhura (furçë, rul, pompë, pistoletë boje, etj.) në përputhje me dokumentacionin e projektit.
* Të pastrojë siç duhet vendin dhe mjetet e punës
 |
| **Detyra 2**Bën ndarjet e nevojshme të sipërfaqes sipas projektit |
| **Detyrë 3**Përcakton radhën e punës për bojatisje dhe lustrim |
| **Detyrë 4**Kryen bojatisjen e dorës së parë në sipërfaqe të brendshme apo të jashtme |
| **Detyra 5**Kontrollon sipërfaqen për defekte të mundshme |
| **Detyra 6**Kryen bojatisjen e dorës së dytë në sipërfaqe të brendshme apo të jashtme |
| **Detyra 7**Aplikon llakun/bojën për lustrim |
| **Detyra 8**Pastron vendin dhe mjetet e punës |
| **Funksioni 6**Kryen punime bojatisjeje dekorative | **Detyra 1**Kontrollon sipërfaqen për punime dekorative | * Llojet e sipërfaqeve mbi të cilat do të kryhen punime dekorative
* Llojet e materialeve për bojatisje dekorative dhe përdorimet e tyre
* Llojet e veglave dhe mjeteve për lyerje dekorative dhe përdorimet e tyre
* Mënyrat e lyerjeve dekorative
* Rëndësia e përgatitjes apo përzgjedhjes së shablloneve sipas kërkesës së klientit
* Llojet e stukove dekorative dhe përdorimet e tyre.
* Mënyrat e stukimeve dekorative
 | * Të kontrollojë sipërfaqen për punime dekorative
* Të matë dhe ndajë sipërfaqen për dekorim nga pjesa tjetër
* Të përzgjedhë mjetet e duhura sipas punimit dekorativ
* Të përzgjedhë materialet e nevojshme
* Të përgatitë shabllone për dekorim
* Të aplikojë bojatisjen e ngjyrës bazë
* Të kryejë bojatisje dekoruese me shabllon
* Të kryen bojatisje me rul dekorativ
* Të përgatitë stukon dekorative sipas recepturës
* Të aplikojë stukon dekorative
 | * Të jetë i/e shkathët
* Të jetë i/e kujdesshëm
* Të demonstrojë aftësi të menaxhojë kohën
* Ndërveprues/i komunikueshëm
* Të jetë krijues
 | * Të kontrollojë me kujdes sipërfaqen për punime dekorative
* Të matë dhe ndajë sipërfaqen për dekorim nga pjesa tjetër sipas projektit
* Të përzgjedhë mjetet e duhura sipas punimit dekorativ
* Të përzgjedhë materialet e nevojshme sipas projektit apo punimit dekorativ
* Të përgatitë ose përzgjedhë shabllone për dekorim sipas projektit apo kërkesës së klientit
* Të aplikojë bojatisjen e ngjyrës bazë
* Të kryejë bojatisje dekoruese me shabllon sipas specifikimeve të projektit
* Të kryen bojatisje me rul dekorativ sipas specifikimeve të projektit
* Të përgatitë stukon dekorative sipas recepturës
* Të aplikojë stukon dekorative sipas specifikimeve të projektit
 |
| **Detyra 2**Mat dhe ndan sipërfaqen për dekorim nga pjesa tjetër |
| **Detyra 3**Përzgjedh mjetet e duhura sipas punimit dekorativ |
| **Detyra 4**Përzgjedh materialet e nevojshme |
| **Detyra 5**Përgatit shabllone për dekorim |
| **Detyra 6**Aplikon bojatisjen e ngjyrës bazë |
| **Detyra 7**Kryen bojatisje me shabllon |
| **Detyra 8**Kryen bojatisje me rul dekorativ |
| **Detyra 9**Përgatit stukon dekorative sipas recepturës |
| **Detyra 10**Aplikon stukon dekorative  |
| **Funksioni 7**Kryen veshje muresh me letër murale | **Detyra 1**Përzgjedh mjetet dhe pajisjet e punës | * Llojet e letrave të murit dhe përdorimet e tyre sipas sipërfaqeve që do të mbulohen
* Llojet e materialeve ngjitëse sipas llojit të letrës dhe sipërfaqes
* Llojet e pajisjeve dhe veglave të punës
* Rëndësia e përgatitjes dhe zbërthimit të skicave
* Llojet matjeve dhe mjetet përkatëse
* Mënyrat e prerjes së letrës dhe mjetet përkatëse
* Rëndësia e kontrollit periodik të procesit të punës
 | * Të përzgjedhë mjetet dhe pajisjet e punës
* Të përzgjedhë materialet e nevojshme
* Të bëjë skicën e bashkimit të letrës murale
* Të aplikojë materialin ngjitës
* Të bëjë ngjitjen e letrës murale
* Të kryejë matjet e duhura letrës murale sipas skicës
* Të kryejë prerjen e letrës murale sipas skicës
 | * Të jetë i/e saktë
* Të jetë i/e komunikueshëm/me
* Të jetë i/e përpiktë
* Të jetë i/e qetë
* Të jetë i/e durueshëm
* Të jetë praktik
* Të jetë i/e ndershëm/me
* Të jetë korrekt
 | * Të përzgjedhë mjetet dhe pajisjet e duhura të punës
* Të përzgjedhë materialet e nevojshme sipas projektit
* Të bëjë skicën e bashkimit të letrës murale sipas kërkesës së klientit ose projektit
* Të aplikojë saktë materialin ngjitës
* Të bëjë ngjitjen e letrës murale sipas specifikimeve teknike
* Të kryejë matjet e duhura letrës murale sipas skicës
* Të kryejë prerjen e letrës murale sipas skicës
 |
| **Detyra 2**Përzgjedh materialet e nevojshme |
| **Detyra 3**Ben skicën e bashkimit të letrës murale |
| **Detyra 4**Kryen matjet e duhura letrës murale sipas skicës  |
| **Detyra 5**Bën prerjen e letrës murale sipas skicës  |
| **Detyra 6**Aplikon materialin ngjitës  |
| **Detyra7**Bën ngjitjen e letrës murale |
| **Funksioni 8**Siguron cilësinë e punimeve  | **Detyra 1**Zbaton rregulloret teknike dhe standardet e cilësisë gjatë kryerjes së detyrave të punës | * Llojet kryesore të standardeve të punimeve
* Llojet e standardit të bojërave
* Llojet e standardit të materialeve të përdorura
* Udhëzimet e përdorimit të pajisjeve dhe mjeteve të punës
* Rëndësia e kontrollit periodik dhe përfundimtar të punimeve
* Rëndësia e zbatimit të hapave të punës rëndësia e përditësimit me zhvillimin e teknologjisë së fushës
* Rëndësia e zbatimit të procedurave për kursimin e burimeve
 | * Të zbatojë rregulloret teknike dhe standardet e cilësisë gjatë kryerjes së detyrave të punës
* Të përdorë dhe mirëmbajë pajisjet, mjetet dhe veglat e punës në përputhje me udhëzimet e prodhuesit
* Të kryejë kontroll periodik të punës së kryer, në përputhje me përgjegjësitë e veta
* Të kryejë riparimet e mundshme për të siguruar cilësinë e duhur të punës
* Të vlerësojë punën e vet dhe të bashkëpunëtorëve për të përmirësuar cilësinë e punës
* Të monitorojë zhvillimin e teknologjisë së fushës dhe procedurave për kursimin e burimeve realizimit të detyrës
 | * Të jetë i/e komunikueshëm/me
* Të jetë i/e saktë
* Të jetë i/e sinqertë
* Të jetë bashkëpunues
* Të jetë i/e ndershëm/me
* Të jetë i/e i përgjegjshëm/me
* Të jetë i/e qetë
 | * Të zbatojë rregulloret teknike dhe standardet e cilësisë gjatë kryerjes së detyrave të punës
* Të përdorë dhe mirëmbajë pajisjet, mjetet dhe veglat e punës në përputhje me udhëzimet e prodhuesit
* Të kryejë kontroll periodik të punës në përputhje me përgjegjësitë e veta
* Të kryejë riparimet e mundshme për të siguruar cilësinë e duhur të punës
* Të vlerësojë punën e vet dhe të bashkëpunëtorëve për të përmirësuar cilësinë e punës
* Të përditësojë zhvillimin e teknologjisë së fushës.
* Të zbatojë procedurat e duhura për kursimin e burimeve
 |
| **Detyra 2**Përdor dhe mirëmban pajisjet, mjetet dhe veglat e punës në përputhje me udhëzimet e prodhuesit |
| **Detyra 3**Kryen kontroll periodik të punës së kryer, në përputhje me përgjegjësitë e veta |
| **Detyra 4**Kryen riparimet e mundshme për të siguruar cilësinë e duhur të punimeve |
| **Detyra 5**Vlerëson punën e vet dhe të bashkëpunëtorëve për të përmirësuar cilësinë e punës |
| **Detyra 6**Përditësohet me zhvillimin e teknologjisë së fushës dhe procedurave për kursimin e burimeve |
| **Funksioni 9**Kryen detyra tregtare | **Detyra 1**Analizon tregun, disponueshmërinë dhe çmimet e materialeve, mjeteve, pajisjeve dhe mjeteve të tjera të punës | * Tregu i materialeve, mjeteve dhe pajisjeve të punës për bojatisje dhe rëndësia e sigurimit të cilësisë së tyre
* Mënyrën e llogaritjeve të materialeve dhe kohës së punës sipas manualeve përkatëse
* Elementët e llogaritjes së kostos dhe çmimit të një shërbimi dhe mënyra e llogaritje
* Ofertat dhe mënyra e përgatitjes së tyre për punimet në bojatisje
* Legjislacioni tatimor në fushën
* Rëndësia e promovimit dhe teknikat e marketingut
 | * Të analizojë tregun, disponueshmërinë dhe çmimet e materialeve, mjeteve, pajisjeve dhe mjeteve të tjera të punës
* Të përzgjedhë dhe blejë materialet, mjetet dhe pajisjet e nevojshme, duke respektuar parimet e mjedisit të qëndrueshëm
* Të kryejë matjen paraprake dhe llogaritjen e punimeve
* Të llogaritë çmimin për njësi për pozicionet individuale të punës bazuar në analizën e çmimit (kostot e materialeve dhe kostoja e kohës për çdo njësi matëse).
* Të përgatitë/marrë pjesë në përgatitjen e një oferte për kryerjen e punimeve të bojatisjes.
* Të promovojë ofertat dhe shërbimet në mënyrë të përshtatshme për grupet e ndryshme të synuara duke përdorur marketimin digjital.
 | * Të jetë i/e sinqertë
* Të jetë bashkëpunues
* Të jetë i/e ndershëm/me
* Të jetë i/e i përgjegjshëm/me
* Korrekt/e
* I/E saktë
 | * Të analizojë tregun, disponueshmërinë dhe çmimet e materialeve, mjeteve, pajisjeve dhe mjeteve të tjera të punës
* Të përzgjedhë dhe blejë materialet, mjetet dhe pajisjet e nevojshme, duke respektuar parimet e mjedisit të qëndrueshëm
* Të kryejë matjen paraprake dhe llogaritjen e punimeve
* Të llogaritë çmimin për njësi për pozicionet individuale të punës bazuar në analizën e çmimit (kostot e materialeve dhe kostoja e kohës për çdo njësi matëse).
* Të përgatitë/marrë pjesë në përgatitjen e një oferte për kryerjen e punimeve të bojatisjes.
* Të promovojë ofertat dhe shërbimet në mënyrë të përshtatshme për grupet e ndryshme të synuara duke përdorur marketimin digjital.
 |
| **Detyra 2**Bën përzgjedhjen, blerjen e materialeve, mjeteve, pajisjeve të nevojshme |
| **Detyra 3**Bën matjen paraprake dhe llogaritje të punimeve (përshkrimi dhe sasia e punimeve). |
| **Detyra 4**Llogarit çmimin bazuar në analizën e çmimit (kostot e materialeve dhe kostoja e kohës për çdo njësi matëse). |
| **Detyra 5**Përgatit/merr pjesë në përgatitjen e një oferte për kryerjen e punimeve të bojatisjes. |
| **Detyra 6**Promovon ofertat dhe shërbimet në mënyrë të përshtatshme  |
| Kryen detyra administrative | **Detyra 1**Zbaton legjislacionin tatimor për aktivitetin që kryen | * Llojet e dokumentacioneve të punës
* Rëndësia e planifikimit të punës
* Njohuri mbi radhën e kryerjes së proceseve të punës
* Leximin dhe interpretimin e një urdhri pune
* Njohuri matematikore
* Llojet e faturave dhe mënyrat e përgatitjes së faturave të thjeshta dhe tatimore
* Njohuri mbi legjislacionit tatimor
* Llojet e raportimeve sipas grafikut të punimeve
* Format dhe mënyrat e ruajtjes dhe arkivimit të dokumentacioneve
* Llojet e raportimeve
 | * Të zbatojë legjislacionin tatimor për aktivitetin që kryen
* Të plotësojë plane ditore, javore të punës, në përputhje me detyrën e vet
* Të dokumentojë punët e kryera dhe urdhrat e realizuara të punës në ditarin e punës, me dorë dhe / ose elektronike
* Të regjistrojë të dhënat për faturat e lëshuara klientëve në regjistrimet e duhura
* Të mbajë dhe plotësojë programin e orëve të punës së punëtorëve në përputhje me legjislacionin në mënyrë manuale ose elektronike.
* Të marrë pjesë në përgatitjen e raporteve periodike dhe përfunduare për aktivitetet e zbatuara
* Të dokumentojë punimet e kryera në mënyrë periodike
 | * Të jetë i/e sinqertë
* Të jetë bashkëpunues
* Të jetë i/e ndershëm/me
* Të jetë i/e i përgjegjshëm/me
* Korrekt/e
 | * Të zbatojë legjislacionin tatimor për aktivitetin që kryen
* Të plotësojë plane ditore, javore të punës, në përputhje me detyrën e vet
* Të dokumentojë saktë dhe në kohën e duhur punët e kryera dhe urdhrat e realizuara të punës në ditarin e punës, me dorë dhe / ose elektronike
* Të regjistrojë të dhënat për faturat e lëshuara klientëve në regjistrimet e duhura
* Të mbajë dhe plotësojë programin e orëve të punës së punëtorëve në përputhje me legjislacionin në mënyrë manuale ose elektronike.
* Të marrë pjesë në përgatitjen e raporteve periodike dhe përfundimtare për aktivitetet e zbatuara
* Të dokumentojë punimet e kryera në mënyrë periodike
 |
| **Detyra2**Plotëson plane ditore, javore të punës, në përputhje me detyrën e vet |
| **Detyra 3** Dokumenton punët e kryera dhe urdhrat e realizuara të punës në ditarin e punës, me dorë dhe / ose elektronike |
| **Detyra 4** Regjistron të dhënat për faturat e lëshuara klientëve në regjistrimet e duhura |
| **Detyra 5**Mban dhe plotëson programin e orëve të punës të punëtorit në përputhje me legjislacionin  |
| **Detyra 6** Merr pjesë në përgatitjen e raporteve periodike dhe përfundimtare për aktivitetet e zbatuara |
| **Detyra 7**Dokumenton punimet e kryera në mënyrë periodike |
| **Funksioni 10**Komunikon në mënyrë etike | **Detyra 1**Merr informacion mbi detyrat e ditës | * Komunikimi dhe teknikat e komunikimit
* Kodi i etikes
* Teknikat e punës në grup
* Teknikat e zgjidhjes së problemeve dhe mendimi kritik
* Llojet e aktorëve dhe roli i tyre në veprimtarinë profesionale
* Përdorimi i TIK në komunikimin me të tretët
* Përdorimi i terminologjisë profesionale

Rëndësia e informimit të eprorëve dhe klientëve në lidhje me detyrën e përfunduar të punës duke përdorur terminologji të qartë dhe profesionale. | * Të zbatojë rregullat e komunikimit verbal dhe jo verbal
* Të punojë në grup
* Të zbatojë kodin e etikës
* Të përdorë terminologjinë e duhur profesionale
* Të japë dhe marrë udhëzime me bashkëpunëtorët për realizimin e detyrës së punës
* Të përdorë terminologji të qartë dhe profesionale
* Komunikon
* Të zbatojë rregullat e hierakisë profesionale
* Të zbatojë parimet e punës në grup
* Të zbatojë teknikat e motivimit për të arritur një komunikim të mirë me të tjerët
* Të zgjidhë ankesave dhe mosmarrëveshjet me klientët, duke përdorur teknikat e duhura
* Të raportojë tek mbikëqyrësi për detyrën e kryera, duke përdorur terminologji të qartë dhe profesionale
* Të përdorë teknologjitë bashkëkohore të informacionit dhe komunikimit
* Të informojë eprorin dhe klientët e tij/saj në lidhje me detyrën e përfunduar të punës duke përdorur terminologji të qartë dhe profesionale.
* Të zbatojë parimet e barazisë gjinore, racore, kombëtare, kulturore, fetare dhe të tjera në komunikimin me të tjerët
 | * Të jetë bashkëpunues
* Të jetë i/e drejtë
* Të jetë i/e komunikueshëm
* I/e përgjegjshëm/me
* Korrekt/e
 | * Të zbatojë rregullat e komunikimit verbal dhe jo verbal
* Të punojë në grup duke zbatuar parimet e punës në grup
* Të zbatojë kodin e etikës sipas rregullores së brendshme
* Të përdorë terminologjinë e duhur profesionale
* Të zbatojë rregullat e mirësjelljes në bashkëbisedim
* Të zbatojë rregullat e komunikimit me klientët
* Të zbatojë kodin e etikës
* Të përdorë terminologjinë e duhur profesionale
* Të japë dhe marrë udhëzime me bashkëpunëtorët për realizimin e detyrës së punës
* Të zbatojë rregullat e hierarkisë profesionale
* Të zbatojë teknikat e motivimit për të arritur një komunikim të mirë me të tjerët
* Të zgjidhë ankesave dhe mosmarrëveshjet me klientët, duke përdorur teknikat e duhura
* Të raportojë tek mbikëqyrësi për detyrën e kryera, duke përdorur terminologji të qartë dhe profesionale
* Të përdorë teknologjitë bashkëkohore të informacionit dhe komunikimit
* Të informojë eprorin dhe klientët e tij/saj në lidhje me detyrën e përfunduar të punës duke përdorur terminologji të qartë dhe profesionale.
* Të zbatojë parimet e barazisë gjinore, racore, kombëtare, kulturore, fetare dhe
 |
| **Detyra2**Zbaton rregullat e komunikimit verbal dhe jo verbal me bashkëpunëtorët dhe klientët |
| **Detyra 3**Zbaton parimet e punës në grup |
| **Detyra 4**Zbaton rregullat të komunikimit me eprorë dhe kolegët |
| **Detyra 5**Jep dhe merr udhëzime duke përdorur terminologji të qartë dhe profesionale |
| **Detyra 6**Zbaton teknikat e motivimit për të arritur një komunikim të mirë me të tjerët |
| **Detyra 7**Zgjidh ankesat dhe mosmarrëveshjet duke përdorur teknikat e duhura për zgjidhjen e konflikteve |
| **Detyra 8**Përdor teknologjitë bashkëkohore të informacionit dhe komunikimit |
| **Detyra 9**Informon eprorin dhe klientët e tij/saj në lidhje me detyrën e përfunduar të punës  |
| **Detyra10**Vepron në përputhje me parimet e barazisë gjinore, racore, kombëtare, kulturore, fetare dhe të tjera në komunikim |
| **Funksioni 11**Zbaton rregullat e sigurisë dhe mbrojtjes së mjedisit | **Detyra 1**Zbaton manualet përkatëse në përdorimin e pajisjet dhe mjeteve të punës | * **Standardi 18001** për zbatimin e rregullave të sigurimit teknik
* Interpretimi i manualeve të pajisjeve të punës
* Sinjalistika në mjedisin e punës
* Procedurat e evakuimit për raste të ndryshme emergjence
* Përdorimi i kutisë së MSHNZ[[1]](#footnote-1)
* Llojet e mjeteve të ndihmës së parë dhe përdorimi i tyre
* Procedurat e dhënies së ndihmës së parë
* Karakteristikat e mjedisit të qëndrueshëm
* Rregullat e mbrojtjes së mjedisit
* Rregullat e punimeve në lartësi
* Rregulloret përkatëse gjatë përdorimit të solucioneve me përmbajtje kimike të rrezikshme
 | * Të zbatojë manualet përkatëse në përdorimin e pajisjet të punës
* Të japë ndihmën e parë në rast aksidenti
* Të respektojë sinjalistikën në mjediset e ndërtesës
* Të zbatojë planin e evakuimit në raste emergjence
* Të zbatojë rregullat e shpëtimit dhe mbrojtjes ndaj zjarrit
* Të zbatojë rregulloret përkatëse gjatë përdorimit të solucioneve me përmbajtje kimike të rrezikshme
* Të zbatojë procedurat ajrimin e vazhdueshëm të mjedisit të punës
* Të zbatojë rregulloret e punimeve në lartësi
* Të zbatojë procedurat përkatëse të ndarjes, depozitimit dhe hedhjes së mbeturinave
* Të zbatojë rregullat të mbrojtjes së mjedisit
 | * I/e përgjegjshëm/me
* Korrekt/e
* I/e përpiktë
* Bashkëpunues/e
* I/e saktë
* I/e kujdesshëm/me
* I/e vëmendshëm/me
* I/e komunikueshëm/me
* I/e dëgjueshëm/me
* I/e shkathët
 | * Të zbatojë manualet përkatëse në përdorimin e pajisjet të punës
* Të japë ndihmën e parë në rast aksidenti sipas procedurës
* Të respektojë sinjalistikën në mjediset e ndërtesës sipas rregullores së brendshme
* Të zbatojë planin e evakuimit në raste emergjence sipas procedurës respektive
* Të zbatojë rregullat e shpëtimit dhe mbrojtjes ndaj zjarrit sipas rregullores përkatëse
* Të kryejë
* Të zbatojë rregulloret përkatëse gjatë përdorimit të solucioneve me përmbajtje kimike të rrezikshme
* Të zbatojë procedurat ajrimin e vazhdueshëm të mjedisit të punës
* Të zbatojë rregulloret e punimeve në lartësi
* Të zbatojë procedurat përkatëse të ndarjes, depozitimit dhe hedhjes së mbeturinave
* Të zbatojë rregullat e mbrojtjes së mjedisit
 |
| **Detyra 2**Jep ndihmën e parë në rast aksidenti |
| **Detyra 3**Respekton sinjalistikën në mjediset e ndërtesës |
| **Detyra 4**Zbaton planin e evakuimit në raste emergjence |
| **Detyra 5**Zbaton rregullat e shpëtimit dhe mbrojtjes ndaj zjarrit |
| **Detyra 6*** Zbaton rregulloret përkatëse gjatë përdorimit të solucioneve me përmbajtje kimike të rrezikshme
 |
| **Detyra 7**Zbaton procedurat e ajrimit të vazhdueshëm të mjedisit të punës |
| **Detyra 8**Siguron punën në lartësi  |
| **Detyra 8**Zbaton procedurat përkatëse të ndarjes, depozitimit dhe hedhjes së mbeturinave  |
| **Detyra 9**Zbaton rregullat e mbrojtjes së mjedisit |
| **Funksioni 12**Ngre nivelin profesional | **Detyra 1**Vlerëson veten | * Si të analizosh vetveten
* Metodat e zhvillimit profesional
* Zhvillimi i karrierës
* Teknologjitë bashkëkohore për proceset e punës në bojatisje
 | * Të dallojë boshllëqet e aftësive për detyrat që ka
* Të përcaktojë nevojat specifike për trajnim
* Të identifikojë metodat e zhvillimit profesional
* Të ndjekë trajnimet dhe informon në kohë bashkëpunëtorët për aplikimin e teknologjive të reja në kryerjen e punimeve të bojatisjes.
 | * I shikon gjërat me sy kritik dhe objektiv
* Vepron me drejtësi
* Është i/e saktë dhe i/e përqendruar në punë
* Është pro aktiv
 | * Të identifikojë nevojat për trajnim sipas boshllëqeve të aftësive
* Të përcaktojë metodat e zhvillimit profesional
* Të ndjekë trajnimet dhe informon në kohë bashkëpunëtorët për aplikimin e teknologjive të reja në kryerjen e punimeve të bojatisjes.
 |
| **Detyra 2** Identifikon nevojat për trajnim |
| **Detyra 3**Përcakton metodat e zhvillimit profesional |
| **Detyra 4**Ndjek trajnimet dhe informon në kohë bashkëpunëtorët për aplikimin e teknologjive të reja në kryerjen e punimeve të bojatisjes |

***Konteksti dhe mjetet***

Për bojaxhiun puna fillon në orën 08:00 dhe përfundon në orën 16:00 duke u bazuar në nenet e Kodit të Punës lidhur me kohëzgjatjen e punës dhe pushimeve. Kohëzgjatja ditore normale e punës është jo më shumë se 8 orë. Ajo përcaktohet me vendim të Këshillit të Ministrave, në kontratën kolektive ose në kontratën individuale të punës, brenda limiteve të kohës javore maksimale të punës ( jo më shumë se 40 orë).

Orët e fillimit dhe të mbarimit të punës përcaktohen nga rregullorja e brendshme, brenda kufijve të parashikuara nga ligji.

Punëdhënësi mund të kërkojë kryerjen e orëve shtesë të punës, por jo më shumë se 200 orë në vit.

Bojaxhiu duhet të jetë i disponueshëm të punojë me orare të ndryshueshme dhe të zgjatura.

**Materialet**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| * bojë plastike;
* bojë plastike antibakteriale
* bojë akrilik;
* astar plastik;
* primer akrilik;
* hidromat;
* pigmente;
* bojëra dekorative;
* stuko natyrale me bazë gëlqere;
* pluhura të posaçme me ngjyra
 | * rrjeta përforcuese për mure;
* gëlqere
* tenie
* silikon
* letër murale dekorative
* letër murale antibakteriale
* letër murale e personalizuar ekologjike;
 |  |

**Mjetet e punës**

|  |  |
| --- | --- |
| * bisht ruli;
* furçe boje hidromati;
* furçe;
* furçe ovale boje;
* skaf boje;
* tampon smerilimi;
* spatul;
* qese për mbulim
* rula;
* rula me lesh deleje;
* rula për dekorim muri;
* rula special për tapiceri murale;
* spatul për tapiceri
* mistri;
* forma për lyerje (shabllone);
* profil këndor me rrjet
* veshje pune;
 | * pistoletë boje;
* furçe gëlqere;
* mikser boje;
* set spatulash për punë dekorative;
* letër smerili
* sfungjer smeril
* pistoleta silikoni
* kovë, shtupë, fshesë
* ndriçues
* ngrohës , freskues
* shkallët
* skelë portative
* penel dhe furçë ne kënde
* furçë për bojë vaj
* metër.
* shënjues
* spërkatët profesional;
* kompresor për lyerje;
 |

**Dokumentacioni teknik:**

* Projekte
* Skica
* Manualet e përdorimit të veglave dhe pajisjeve të punës
* Rregullat e sigurimit teknik në punë
* Lista kontrolli
* Formati i raportit përfundimtar/dokumentimi

**Kushtet optimale t**ë **punës:** njësitë ekonomike kanë ndriçimin e duhur, temperaturë e duhur të mjedisit gjatë gjithë stinëve, ajrosje të mirë të mjedisit të punës. është e domosdoshme mungesa e lagështisë dhe pluhurave në ambient

1. Mbrojtja kundër Zjarrit [↑](#footnote-ref-1)