**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: Punëtor/e i/e ndërtimit të thatë

**Profesioni:** Punëtor/e i/e ndërtimit të thatë

**Sektori**: Ndërtim

**Niveli ISCO:** II

**Përshkrimi i profesionit:** Punëtori/ punëtorja i/e ndërtimit të thatë planifikon dhe organizon aktivitetet brenda fushës së tij/ saj të punës dhe përgatit burimet dhe hapësirën e kërkuar për kryerjen e punimeve të ndërtimit të thatë. Ai/ajo mat dhe shënon pikat e sakta sipas dokumentacionit të projektit, përgatit dhe instalon struktura dhe nënstruktura për artikujt e parashikuar të punimeve të ndërtimit të thatë. Përpunon dhe instalon veshjet përfundimtare të sistemeve të ndërtimit të thatë dhe vendos shtresat izoluese mbi artikujt e përgatitur më parë. Përgatit dhe instalon elemente dekorative dhe kryen veshjen përfundimtare të thatë në artikujt e përgatitur më parë. Ai/ajo kryen punët e nevojshme para mbylljes së konstruksionit, vendos pllakën dhe e lyen sipas rastit. Ai/ ajo mban dokumentacionin e punës, kryen detyra administrative dhe tregtare brenda fushës së tij/saj të punës. Ai/ ajo komunikon me eprorët, bashkëpunëtorët dhe klientët gjatë zbatimit të rregullave të komunikimit të biznesit. Ai/ajo koordinon punën me grupe të tjera për instalime të ndryshme të infrastrukturës në tavan si dhe me kolegë të tjerë duke komunikuar në mënyrë etike dhe profesionale dhe zbaton parimet e barazisë në aspektin e gjinisë, racës, kombësisë, kulturës, fesë, etj. gjatë komunikimit me të tjerët.

Ai/ajo zbaton dhe garanton standardet e cilësisë gjatë punës dhe zbaton procedurat dhe masat për shëndetin dhe sigurinë në punë dhe mbrojtjen e mjedisit. 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:** Punëtori/punëtorja i/e ndërtimit të thatë kryen punime në objekte ndërtimi të hapura, gjysmë të hapura dhe të mbyllura. Puna zhvillohet në një hapësirë që shpesh preket nga faktorë të ndryshëm klimaterikë, nga pluhuri, zhurma dhe faktorë të tjerë. Aktiviteti i tij/saj kërkon forcë fizike, zgjuarsi dhe kreativitet në kryerjen e punimeve dekorative, si dhe saktësi dhe përpikmëri. Punëtori/punëtorja i/e ndërtimit të thatë punon shpesh në lartësi dhe zakonisht me orë të zgjatura pune në varësi të organizimit të punës në përputhje me kornizën legjislative. Puna kryhet në një hapësirë e cila shpesh preket nga faktorë të ndryshëm të pafavorshëm (pluhuri, faktorët klimaterikë, etj.). Profesioni i punëtorit/punëtores të/së ndërtimit të thatë kërkon punë fizikisht aktive dhe punë në lartësi.

**Marrëdhënia me profesionet e tjera:** Punëtori/punëtorja i/e ndërtimit të thatë është i/e lidhur ngushtë me profesionet e mëposhtme (ata kanë kompetenca të përgjithshme të përbashkëta profesionale): suvatues, bojaxhi, punëtor ndërtimi, marangoz, hidraulik, elektricist, teknik për dekorimin e hapësirave dhe eventeve, teknik në fushën e arkitekturës dhe dizajnit të brendshëm, murator, arkitekt për shtrimin e dyshemesë, inxhinier ndërtimi dhe profesione të tjera në fushën e ndërtimit.

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Standardi i profesionit: Punëtor i Ndërtimit të Thatë** | | |
| GRUPI I DETYRAVE / FUNKSIONEVE | Detyrat kryesore | AKTIVITETET |
| **I. ANALIZIMI, PLANIFIKIMI DHE ORGANIZIMI I PUNËS** | **1.1. Analizon planifikon dhe organizon punime në ndërtimeve të thata** | 1.1.1 Lexon dokumentacionin teknik të kërkuar për të kryer detyrën e punës.  1.1.2 Përgatit 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.  1.1.3 Planifikon burimet e nevojshme/ planin dinamik (materialet, pajisjet, detyrat e punës, numrin e kontraktuesve, fuqinë punëtore / burimet njerëzore, sipërfaqen për m2 / njësi matëse…).  1.1.4 Verifikon pajtueshmërinë midis dokumentacionit teknik dhe kushteve të kantierit të ndërtimit.  1.1.5 Organizon grupin e punës/nënkontraktorëve të ngarkuar për kryerjen e sistemeve të realizuara me anën e elementeve të instalimit të thatë.  1.1.6 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 ndërtimit të thatë** | * + 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 ndërtimit të thatë 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 kryen matje dhe shënime të pozicioneve të sakta bazuar në dokumentacionin teknik** | 1. Krahason dokumentacionin e projektit me situatën në vend. 2. Verifikon pajtueshmërinë e punimeve të kryera më parë (cilësia e materialeve, qëndrueshmëria dhe aftësia mbajtëse). 3. Mat dhe përcakton pozicionet për montimin e nënstrukturës sipas dokumentacionit teknik. 4. Përcakton aftësinë mbajtëse të nënstrukturës dhe shënon elementet që do të zëvendësohen. |
| **3.2. Përgatit dhe instalon nënstrukturën** | 1. Përgatit dhe zgjedh elementët e nënstrukturës dhe strukturës (metal, dru, etj.) në vendin e punës. 2. Kryen trajtimin, formësimin dhe prerjen e elementeve të nënstrukturës sipas artikujve të punimeve të ndërtimit të thatë. 3. Kryen shpime dhe vendos kunjat e zgjedhura dhe armaturat e duhura në pozicion sipas dokumentacionit teknik. 4. Monton kaseta izoluese termike (akustike). 5. Heq elementet e dëmtuara dhe instalon elementet e reja. |
| **3.3 Kryen punime për instalimin e strukturës (veshjes) dhe tavaneve në nënstrukturën e përgatitur** | 1. Kryen matje dhe pret materialet veshëse, sipas dokumentacionit teknik, duke përdorur mjetet përkatëse. 2. Instalon elementet e veshjes me materiale dhe mjete të përshtatshme lidhëse. 3. Vendos materialin izolues për izolimin termik / akustik sipas vizatimit. 4. Përgatit materialet (ngjitës, stuko, masa silikoni, etj.) për mbushjen e nyjeve të veshjeve sipas procedurës teknologjike. 5. Kryen matjen, prerjen dhe përpunimin e hapjeve për instalimin e infrastrukturës. 6. Instalon elementet e duhura mbrojtëse (format e derdhura, etj.) në skajet e veshjes duke përdorur materialin e duhur. 7. Instalon, sipas rastit, panelin e aksesit bazuar në dokumentacionin teknik. |
| **3.4 Prodhon dhe instalon elementë dekorativë duke përdorur gips dhe materiale të tjera** | 1. Vendos mbrojtjen e duhur në skajet e veshjes, duke përdorur materialin dhe mjetet e duhura. 2. Përgatit elemente dekorative sipas zgjidhjes së projektit (matja, prerja, derdhja e formave, etj.) 3. Përshkruan / shënon pozicionet e elementeve dekorative sipas dokumentacionit të projektit duke përdorur pajisjet dhe mjetet e duhura (fije të ngjyrosur, shkop alumini, nivelues me flluskë ajri, matës me lazer etj.). 4. Kryen instalimin dhe trajtimin e elementeve dekorative. |
| **3.5 kryen punime finalizuese** | 1. Kryen inspektimin përfundimtar të punimeve sipas listës së kontrollit. 2. Çmonton skelat e lëvizshme. 3. Pastron dhe magazinon mjetet e punës. 4. Pastron vendin e punës. 5. Sistemon materialet e mbetura dhe i magazinon. |
| IV. **DETYRAT ADMINISTRATIVE** | **4.1 Mban dokumentacionit të 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 kryen prokurimin e aseteve të kërkuara, përgatit oferta dhe promovon shërbimeve** | 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 ndërtimit të thatë 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 masat 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 trendet në fushën e zhvillimit të teknologjisë, materialeve, mjeteve dhe pajisjeve për punimet e ndërtimit të thatë 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. Klasifikon/Depoziton 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. |