**Suplement i Certifikatës për kualifikimin profesional,**

**ADMINISTRIM ZYRE, Niveli IV në KSHK, referuar Nivelit IV të KEK**

**Individi është i aftë:**

Të planifikojë aktivitetet ditor, javor, mujor duke u konsultuar me eprorin, sipas rastit.

Të përzgjedhë infrastrukturën e duhur për aktivitete të dhëna.

Të planifikojë burimet e nevojshme për realizimin e një aktiviteti të dhënë.

Të organizojë punën në varësi të strukturës organizative.

Të përdorë mjetet, pajisjet e punës, software dhe programe sipas aktivitetit që do të organizohet.

Të kryejë organizimin ergonomik të vendit të punës, pasi ka identifikuar funksionet dhe nivelet e ndryshme organizative.

Të zbatojë rregulloret dhe politikat kryesore të organizatës.

Të qarkullojë informacionin, e përzgjedhë nga burimet e duhura, sipas rëndësisë dhe përkatësisë.

Të bashkëpunojë me institucionet publike, jo-publike dhe financiare.

Të zbatojë praktikat e menaxhimit të burimeve njerëzore;

Të zbatojë kuadrin ligjor në fushën e veprimtarisë.

Të zbatojë hierarkinë e akteve normative si Kodin e punës, Kode të tjera, ligje, VKM, udhëzime dhe akte të tjera ligjore dhe nënligjore.

Të zbatojë normativat bazë, ligjore, që garantojnë sigurinë sociale dhe barazinë para ligjit.

Të kryejë ndjekjen, shpërndarjen, protokollimin, dokumentimin dhe ruajtjen e korrespondencës hyrëse dhe dalëse, sipas rregullave të protokollit dhe rregullores së brendshme të organizatës.

Të zbatojë normativat ligjore, që garantojnë sigurinë sociale dhe barazinë para ligjit të shtetasve në Shqipëri.

Të përdorë drejt sipas rastit, llojet e arkivave, që do përdoren.

Të përdorë dhe analizojë të dhënat statistikore (në formë analitike, grafike dhe tabelare),

bazuar në gjetjen e treguesve të ndryshëm.

Të respektojë rregullat e organizimit të pritjeve/takimeve dhe mbarëvajtjes së tyre.

Të ndërtojë një bazë të thjeshtë të të dhënave të organizatës, me komponentët kryesorë të saj.

Të përditësojë në mënyrë periodike dhe sipas nevojës bazën e të dhënave dhe formatet që janë pjesë e saj.

Të përdorë programet e duhura, kompjuterike ose jo, për mbajtjen, administrimin dhe ruajtjen e bazës së të dhënave, në formë elektronike ose fizike.

Të zbatojë kuadrin ligjor lidhur me ruajtjen dhe publikimin e të dhënave.

Të mbështetet në referencat dhe materialet burimore të nevojshme gjatë shkrimit të dokumenteve.

Të respektojë manualet dhe udhëzuesit ligjorë, që ndihmojnë në përgatitjen e dokumenteve.

Të hartojë dokumentacionin sipas formatit të dhënë/natyrës së dokumentit dhe rregullave të drejtshkrimit.

Të zbatojë me korrektësi rregulloren / procedurat mbi ruajtjen e dokumenteve dhe shkresave.

Të realizojë prezantimin e punës sipas formatit të kërkuar.

Të përdorë postën elektronike (e-mail) si format i vlefshëm i dokumenteve zyrtare.

Të hartojë raporte sipas kërkesave specifike.

Të përditësojë dhe dërgojë protokollin e mbajtur, minutat e takimit, te palët e interesuara.

Të kyejë marrjen e informacionit, identifikimin e buxhetit mbi detajet e organizimit të aktiviteteve specifike.

Të marrë pjesë në përzgjedhjen e ofertuesit që plotësojnë kriteret e vendosura dhe ti dokumentojë ata

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.

Të përdorë pajisje, materiale dhe programe specifike kompjuterike, sipas nevojave të organizatës.

Të përdorë korrekt gjuhën amtare dhe gjuhë të huaja, në të folur dhe të shkruar për sigurimin e cilësisë së dokumenteve zyrtare.

Të zbatojë rregulloren e brendshme, procedurat e organizatës dhe afatet e paracaktuara.

Të zbatojë legjislacionin në fuqi për shkëmbimin e informacionit ndërmjet gjithë aktorëve të brendshëm dhe jashtëm, duke ruajtur sekretin profesional.

Të sigurojë mbarëvajtjen e aktiviteteve sipas procedurave përkatëse.

Të respektojë parimet bazë të etikës së komunikimit, barazinë gjinore, racore, kombëtare, kulturore, fetare, në organizatë.

Të përdorë teknika të ndryshme prezantimi.

Të zbatojë teknikat e motivimit për të arritur një komunikim të mirë me të tjerët.

Të zbatojë teknikat e negocimit për dakordësinë mes palëve.

Të përdorë teknologjinë bashkëkohore të komunikimit dhe informacionit.

Të respektojë kodin e veshjes sipas rregullores së brendshme të organizatës.

Të planifikojë, organizojë dhe realizojë pritje/takime.

Të përzgjedhë formën dhe rolin e sipërmarrjes sociale dhe ekonomike në krijimin e një shoqërie të qëndrueshme në komunitet.

Të përdorë mjete digjitale në funksion të veprimtarisë profesionale.

Të zbatojë, sipas legjislacionit në fuqi, rregullat e sigurimit teknik, të mbrojtjes së jetës dhe

ruajtjes së mjedisit.

**Mundësitë e kualifikimit të mëtejshëm dhe të punësimit:**

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 profesional, të cilat njihen në territorin e Republikës së Shqipërisë.

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 organizatë, 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.

Me përfundimin e këtij niveli, individi ka mundësi për të fituar të drejtën e Diplomës së “Maturës Shtetërore Profesionale”, me mundësi për vazhdimine studimeve pas të mesme dhe universitare.

**Shënim:** Ky dokument është hartuar në mbështetje të nenit 102, pika 4, të Kushtetutës së Republikës së Shqipërisë, të nenit 29, pika 4 të ligjit nr. 15/2017, “Për arsimin dhe formimin profesional në Republikën e Shqipërisë”, të nenit 14 pika 2/dh, pika 3, 4, 6 dhe të shtojcës 1 të ligjit nr.10247, datë 4.3.2010, “Për kornizën shqiptare të kualifikimeve” (i ndryshuar).