



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

STANDARDI I KUALIFIKIMIT PROFESIONAL

“MENAXHIM I FURNIZIMIT DHE LOGJISTIKËS”

Niveli IV në KSHK¹, referuar nivelit IV të KEK²

K-L/2-IV-25

**Hartuar me mbështetjen e Projektit “Aftësi për Punë”, financuar nga Agjencia
Zvicerane për Zhvillim dhe Bashkëpunim (SDC) dhe zbatuar nga Swisscontact**

Tiranë, 2025

¹ Korniza Shqiptare e Kualifikimeve

² Korniza Evropiane e Kualifikimeve

Përmbajtja

Emërtimi i kualifikimit	5
Kodi.....	5
Kohëzgjatja	5
Niveli.....	5
Qëllimi	5
Kriteret e përgjithshme të pranimi	5
Mundësitë e kualifikimit të mëtejshëm dhe të punësimit.....	5-6
Ofruesit.....	6
Data e validimit.....	6
Data e miratimit	6
Variantet e mëparshme	6
STRUKTURA E KUALIFIKIMIT.....	7
KOMPETENCA TË PËRGJITHSHME.....	7
NjN-11-IV-0362-25 Planifikimi i punës dhe burimeve për proceset e logjistikës	7
Rezultatet e të nxënit në njohuri	7
Rezultatet e të nxënit në shprehi profesionale	8
Kriteret e vlerësimit	8
NjN-11-IV-0363-25 Legjislacion	9
Rezultatet e të nxënit në njohuri	9
Rezultatet e të nxënit në shprehi profesionale	10
Kriteret e vlerësimit	10
NjN-11-IV-0364-25 Sjellje organizative	10
Rezultatet e të nxënit në njohuri	10
Rezultatet e të nxënit në shprehi profesionale	11
Kriteret e vlerësimit	11
NjN-11-IV-0365-25 Menaxhim magazine	11
Rezultatet e të nxënit në njohuri	11
Rezultatet e të nxënit në shprehi profesionale	12
Kriteret e vlerësimit	12
NjN-11-IV-0366-25 Administrim inventari (stoku)	13
Rezultatet e të nxënit në njohuri	13
Rezultatet e të nxënit në shprehi profesionale	13
Kriteret e vlerësimit	14
NjN-11-IV-0367-25 Transporti dhe dërgesat	14

Rezultatet e të nxënit në njohuri	14
Rezultatet e të nxënit në shprehi profesionale	14
Kriteret e vlerësimit	15
NjN-11-IV-0368-25 Kostot operative të logjistikës	15
Rezultatet e të nxënit në njohuri	15
Rezultatet e të nxënit në shprehi profesionale	16
Kriteret e vlerësimit	16
NjN-11-IV-0369-25 Administrim dokumentacioni (tregtar dhe të transportit)	16
Rezultatet e të nxënit në njohuri	16
Rezultatet e të nxënit në shprehi profesionale	17
Kriteret e vlerësimit	17
NjN-11-IV-0370-25 Asetet e logjistikës	18
Rezultatet e të nxënit në njohuri	18
Rezultatet e të nxënit në shprehi profesionale	18
Kriteret e vlerësimit	18
NjN-11-IV-0371-25 Automatizim dhe TIK në furnizim dhe logjistikë	19
Rezultatet e të nxënit në njohuri	19
Rezultatet e të nxënit në shprehi profesionale	19
Kriteret e vlerësimit	19
NjN-11-IV-0372-25 Treguesit e performancës	20
Rezultatet e të nxënit në njohuri	20
Rezultatet e të nxënit në shprehi profesionale	21
Kriteret e vlerësimit	21
NjN-22-IV-0006-24 Komunikimi dhe etika profesionale	22
Rezultatet e të nxënit në njohuri	22
Rezultatet e të nxënit në shprehi profesionale	22
Kriteret e vlerësimit	22
NjN-11-IV-0373-25 Siguria në punë dhe mbrojtja e mjedisit në menaxhimin e furnizimit dhe logjistikës	23
Rezultatet e të nxënit në njohuri	23
Rezultatet e të nxënit në shprehi profesionale	24
Kriteret e vlerësimit	24
Njësitë e të nxënit dhe peshat përkatëse:	25
Modalitetet e vlerësimit	25

Informacion shitesë	25
SHËNIM	26
Akronime.....	25-26

Emërtimi i kualifikimit	Menaxhim i furnizimit dhe logjistikës			Kodi
Kohëzgjatja	6000 orë nocionale	Niveli	Niveli IV në KSHK, referuar nivelit IV të KEK	K-L/2-IV-25
Qëllimi:	Qëllimi kryesor i kualifikimit profesional “Menaxhim i furnizimit dhe logjistikës”, niveli IV në KSHK (4 vjeçar) , referuar nivelit IV të KEK, është përgatitja e individëve për t’u punësuar si menaxher të mesëm në veprimtaritë profesionale që lidhen drejtpërdrejt me fushën e logjistikës në marrëdhënie tregtare (shitje me shumicë & pakicë), import-eksport, shërbim klienti (transporti), shërbime magazinimi, shërbime doganore etj., si dhe zhvillimi i personalitetit të individëve për të jetuar në përshtatje me botën që i rrethon.			
Kriteret e përgjithshme të pranimit:	Në institucionet që ofrohet kualifikimi profesional “Menaxhim i furnizimit dhe logjistikës” niveli IV i KSHK (4 vjeçar) , referuar nivelit IV të KEK, kanë të drejtë të regjistrohen të gjithë individët që: – kanë mbaruar arsimin e detyruar 9-vjeçar; – janë në kushte shëndetësore që të përballojnë kërkesat e këtij niveli të arsimit profesional; – pranohen edhe individë që kanë aftësi ndryshe, për të cilët ofruesi i kualifikimit krijon kushte dhe përshtat programin në përputhje me aftësitë që shfaqin.			
Mundësitë e kualifikimit të mëtejshëm dhe të punësimit:	Përfundimi me sukses i kualifikimit profesional “Menaxhim i furnizimit dhe logjistikës”, niveli IV në KSHK (4 vjeçar), referuar nivelit IV të KEK, e pajis individin me Certifikatën Profesionale dhe Suplementin përkatës që përkon me nivelin profesional teknik/menaxher në këtë fushë profesionale përkatëse, të njohur në territorin e Republikës së Shqipërisë. Ky arsimim i jep mundësi individit t’i drejtohet tregut të punës në institucione private apo publike që ofrojnë shërbime në fushën e logjistikës, në marrëdhënie tregtare (shitje me shumicë & pakicë), import-eksport, shërbim klienti (transporti), shërbime magazinimi, shërbime doganore. – Magazina të mallrave dhe qendra shpërndarjeje, si: koordinator magazinimi, koordinator ngarkim-shkarkim, koordinator stoku, koordinator inventari; – Kompanitë e transportit dhe logjistikës, për rolet: asistent logjistik, ndihmës planifikues transporti, operator për ndjekjen e porosive dhe dërgesave; – Importues dhe distributorë, për detyra si: mbajtje e dokumentacionit logjistik, asistencë në përgatitjen e porosive dhe ndjekjen e stokut; – Supermarkete dhe rrjete shitjesh me shumicë/pakicë, në pozicione si: ndihmës menaxher magazinimi, inventarizues, menaxhim i stokut;			

	– Prodhues industrialë dhe fabrika, për: mbështetje në menaxhimin e lëndës së parë, koordinim i fluksit të materialeve, asistim në zinxhirin e furnizimit brenda fabrikës etj.; – Sektori publik, ku kërkohen: punonjës teknik në menaxhimin e furnizimeve publike, asistent në procedurat e prokurimeve/logjistikës; – Start-up dhe kompani të vogla që operojnë me logjistikë, në funksione: menaxhim i thjeshtë i porosive, koordinim me klientët, transportuesit etj. Gjithashtu individë mund të krijojnë një biznes privat në fushën e shërbimeve logjistike urbane dhe ndërmjetës për shërbime të magazinimit ose shpërndarjes. Përfundimi me sukses i kualifikimit profesional “Menaxhim i furnizimit dhe logjistikës”, niveli IV në KSHK (4 vjeçar), referuar nivelit IV të KEK, individë fiton të drejtën e Diplomës së Maturës Shtetërore Profesionale. Me përfundimin e këtij niveli, individë ka mundësi për vazhdimin e arsimimit në nivelin pas të mesëm ose në nivelin e studimeve universitare.
Ofruesit	Ky kualifikim duhet të ofrohet nga ofrues të akredituar në zbatim të kuadrit ligjor në fuqi për arsimin dhe formimin profesional.
Data e validimit	Korrik 2025
Data e miratimit	
Variantet e mëparshme	

STRUKTURA E KUALIFIKIMIT

Në përfundim të kualifikimit **profesional “Menaxhim i furnizimit dhe logjistikës”, niveli IV në KSHK (4 vjeçar)**, referuar nivelit IV të KEK, individi duhet të zotërojë njohuritë, shprehitë profesionale dhe kompetencat e përgjithshme të ndara sipas njësive të të nxënit të mëposhtme:

KOMPETENCA TË PËRGJITHSHME

Rezultatet e të nxënit të kompetencave të përgjithshme janë të vlefshme për të gjitha njësitë e të nxënit.

1. 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;
2. Të përdorë burime dhe teknika të ndryshme të mbledhjes dhe të shfrytëzimit të informacioneve të nevojshme për zhvillimin e tij personal dhe profesional;
3. Të nxisë potencialin e tij/saj të brendshëm në kërkim të vazhdueshëm për zgjidhje të reja më efektive dhe më eficiente;
4. Të angazhohet fizikisht, mendërisht dhe emocionalisht në kryerjen e detyrave të ndryshme në kontekstin profesional, personal dhe shoqëror;
5. Të respektojë rregullat dhe parimet e një bashkëjetese demokratike në kontekstin e integriteteve lokale, rajonale;
6. Të tregojë vetëkontroll gjatë ushtrimit të veprimtarive të tij/saj;
7. Të organizojë drejt procesin e të nxënit të tij/saj dhe të shfaqë gatishmëri dhe vullnet për të nxënë gjatë gjithë jetës;
8. Të respektojë parimet e punës në grup dhe të bashkëpunojë aktivisht në arritjen e objektivave të pranuar;
9. Të demonstrojë aftësi për të përmbushur detyrat brenda afateve sipas një plani të caktuar;
10. Të manifestojë guxim dhe aftësi sipërmarrëse për të ardhmen e tij;
11. Të marrë nisma për të bashkëpunuar me individë apo grupe;
12. Të demonstrojë sjellje të përgjegjshme dhe etike në veprimtari shkollore dhe komunitet;
13. Të demonstrojë aftësi për të punuar në mënyrë të pavarur dhe për qenë pjesëmarrës pro aktiv në grup;
14. Të pranojë dhe të promovojë risitë dhe ndryshimet;
15. Të vlerësojë dhe vetëvlerësojë nisur nga kritere të drejta si bazë për të përmirësuar dhe çuar më tej arritjet e tij, për t'u përshtatur me evolucionin teknologjik.

NjN-11-IV-0362-25 Planifikimi i punës dhe burimeve për proceset e logjistikës

Rezultatet e të nxënit në njohuri

1. Të përshkruajë konceptin e ndërmarrjes;
2. Të evidentojë llojet e ndërmarrjeve dhe mënyrën e organizimit të tyre;
3. Të përshkruajë proceset e brendshme që ndikojnë në partneritet (logjistikë, shitje, prodhim, etj.).
4. Të përshkruajë llojet e mjeteve, të makinerive dhe pajisjeve të punës, si dhe mënyrat e përdorimit/funksionimit të tyre;

5. Të shpjegojë procesin e planifikimit si funksion menaxherial;
6. Të argumentojë rëndësinë dhe llojet e planifikimit;
7. Të përshkruajë elementët e planifikimit;
8. Të shpjegojë konceptin e planifikimit logjistik dhe rëndësinë e tij në menaxhimin e zinxhirit të furnizimit;
9. Të përshkruajë fazat e planifikimit të një procesi logjistik, nga marrja e kërkesës deri te ndarja e detyrave;
10. Të diferencojë llojet e planeve logjistike (ditor, javor, mujor, sezonal);
11. Të shpjegojë llojet e planeve sipas nivelit hierarkik, kohëzgjatjes dhe përdorimit;
12. Të shpjegojë burimet e nevojshme logjistike, duke përfshirë burimet njerëzore, teknologjike, financiare dhe infrastrukturore;
13. Të evidentojë faktorët që ndikojnë në planifikimin logjistik si sezonaliteti, luhatjet në kërkesë, kapacitetet dhe afatet kohore;
14. Të shpjegojë përdorimin e mjeteve dhe teknikave të planifikimit;
15. Të shpjegojë rëndësinë e koordinimit ndërmjet departamenteve (blerje, magazinë, prodhim, transport) gjatë planifikimit;
16. Të shpjegojë ndikimin e planifikimit të mirë në reduktimin e kostove dhe përmirësimin e efikasitetit logjistik;
17. Të argumentojë mënyrat e planifikimit dhe organizimit të hapësirës magazinuese;
18. Të shpjegojë mënyrat e organizimit të punës, llojet e funksioneve dhe detyrat për përmbushjen e procesit logjistik;
19. Të argumentojë mënyrat e përzgjedhjes së stafit të përshtatshëm për secilin pozicion pune;
20. Të shpjegojë mënyrat e marrjes, përpunimit dhe shpërndarjes së informacionit, si dhe rëndësinë e saktësisë së tij;
21. Të dallojë llojet e raporteve dhe mënyrën e plotësimit/hartimit të tyre.

Rezultatet e të nxënit në shprehi profesionale

1. Të planifikojë punën dhe burimet e nevojshme në varësi të llojit të aktivitetit të ndërmarrjes;
2. Të parashikojë faktorët që ndikojnë në planifikimin logjistik;
3. Të kryejë planifikimin e procesit logjistik;
4. Të prioritetizojë zbatimin e aktiviteteve logjistike;
5. Të koordinojë punën ndërmjet departamenteve (blerje, magazinë, prodhim, transport);
6. Të përzgjedhë mënyrat e organizimit të hapësirës magazinuese;
7. Të bashkërendojë punën për përzgjedhjen e stafit të përshtatshëm për secilin pozicion pune;
8. Të përcaktojë mënyrat e marrjes, përpunimit dhe shpërndarjes së informacionit;
9. Të plotësojë/hartojë në kohë lloje të ndryshme raportesh.

Kriteret e vlerësimit

- Planifikon punën në varësi të llojit të veprimtarisë së ndërmarrjes;
- Planifikon mjetet, makineritë dhe pajisjet e punës sipas nevojave të veprimtarisë;
- Parashikon me përgjegjësi dhe në kohë faktorët që ndikojnë në planifikimin logjistik si sezonaliteti, luhatjet në kërkesë, kapacitetet dhe afatet kohore;
- Përdor llojet e mjeteve dhe teknikat e planifikimit në mënyrë efçente;

- Kryen planifikimin logjistik në përputhje me objektivat e kompanisë dhe sipas një rendi të caktuar nga marrja e kërkesës deri te ndarja e detyrave;
- Planifikon burimet njerëzore sipas nevojave dhe pozicioneve të punës;
- Planifikon burimet teknologjike sipas nevojave dhe llojit të biznesit;
- Planifikon burimet financiare sipas llojit të veprimtarisë;
- Planifikon burimet infrastrukturore sipas llojit të biznesit;
- Harton plane logjistike sipas ditëve, javëve, muajve, sezoneve ;
- Harton plane sipas nivelit hierarkik, kohëzgjatjes dhe përdorimit;
- Përgatit një planifikim të mirë për reduktimin e kostove, në përputhje me objektivat e kompanisë;
- Përdor mjetet, makineritë dhe pajisjet e punës sipas funksionimit të tyre;
- Bashkërendon punën ndërmjet departamenteve (blerje, magazinë, prodhim, transport) në përputhje me objektivat e kompanisë;
- Organizon hapësirën magazinuese në varësi të objektivave për optimizimin e saj;
- Organizon mbarëvajtjen e punës sipas planifikimeve të përcaktuara për përmbushjen e procesit logjistik;
- Përzgjedh burimet njerëzore sipas pozicioneve të punës dhe specifikimeve përkatëse;
- Përcakton saktë dhe në kohë mënyrat e marrjes, përpunimit dhe shpërndarjes së informacionit;
- Plotëson/harton me korrektësi raporte sipas llojit të tyre.

NjN-11-IV-0363-25 Legjislacion

Rezultatet e të nxënit në njohuri

1. Të përshkruajë konceptin e së drejtës dhe ndarjen e pushteteve (ligjvënës, ekzekutiv, gjyqësor);
2. Të shpjegojë parimet themelore të së drejtës;
3. Të përshkruajë parimet bazë të kushtetutës dhe rëndësinë e saj;
4. Të argumentojë ligjin si rregull i përgjithshëm dhe i detyrueshëm;
5. Të shpjegojë të drejtën civile, administrative dhe marrëdhëniet juridike;
6. Të shpjegojë detyrimet që rrjedhin nga marrëveshjet dhe kontratat;
7. Të shpjegojë përgjegjësitë civile: dëmin, fajin dhe detyrimin për kompensim;
8. Të listojë format kryesore të së drejtës së pronësisë;
9. Të dallojë ndryshimet mes kundërvajtjeve dhe veprave penale;
10. Të shpjegojë të drejtat dhe detyrimet gjatë një procesi kundërvajtjeje;
11. Të shpjegojë të drejtën dhe detyrimet e marrëdhënieve të punës bazuar në Kodin e punës;
12. Të shpjegojë elementët një kontrate pune;
13. Të përshkruajë origjinën dhe klasifikimin tarifor të mallrave në import, eksport dhe tranzitim;
14. Të shpjegojë metodat e vlerësimit të mallrave për qëllime doganore;
15. Të përshkruajë llojet e detyrimeve doganore të mallrave në import, eksport dhe tranzitim;
16. Të shpjegojë llojet e procedurave dhe regjimeve doganore;
17. Të përshkruajë bazën ligjore për sigurinë ushqimore dhe higjienën, mbrojtjen e konsumatorit etj., lidhur me furnizimin dhe logjistikën;
18. Të përshkruajë parimet bazë të ligjit për mbrojtjen e të dhënave personale;

19. Të përshkruajë rëndësinë e informimit lidhur me legjislacionin e transportit kombëtar dhe ndërkombëtar.

Rezultatet e të nxënit në shprehi profesionale

1. Të draftojë elementët logjistik të një kontrate;
2. Të informojë stafin lidhur me kushtet e një kontrate pune;
3. Të plotësojë të dhënat e një deklarate doganore;
4. Të identifikojë certifikatat për sigurinë ushqimore, higjienën dhe të dhënat përkatëse.

Kriteret e vlerësimit

- Zbaton parimet themelore të së drejtës sipas legjislacionit në fuqi;
- Zbaton parimet bazë të kushtetutës;
- Zbaton ligjin si rregull i përgjithshëm dhe i detyrueshëm;
- Identifikon të drejtën civile, administrative dhe marrëdhëniet juridike duke iu referuar legjislacionit;
- Respekton detyrimet që rrjedhin nga marrëveshjet dhe kontratat sipas legjislacionit në fuqi;
- Identifikon përgjegjësitë civile sipas rastit: dëmin, fajin dhe detyrimin për kompensim;
- Klasifikon ndryshimet mes kundërvajtjeve dhe veprave penale sipas përshkrimeve në legjislacion;
- Respekton të drejtat dhe detyrimet gjatë një procesi kundërvajtjeje sipas legjislacionit;
- Respekton të drejtën dhe detyrimet e marrëdhënieve të punës bazuar në Kodin e punës;
- Monitoron origjinën dhe klasifikimin tarifor të mallrave në import, eksport sipas llojit;
- Përdor metodat e vlerësimit të mallrave për qëllime doganore sipas procedurave përkatëse;
- Klasifikon llojet e detyrimeve doganore të mallrave në import, eksport dhe tranzit sipas rastit;
- Zbaton procedurat dhe regjimet doganore sipas legjislacionit përkatës;
- Zbaton bazën ligjore për sigurinë ushqimore, higjienën, mbrojtjen e konsumatorit etj., lidhur me furnizimin dhe logjistikën;
- Përditëson informimin e tij lidhur me legjislacionin e transportit kombëtar dhe ndërkombëtar.

NjN-11-IV-0364-25 Sjellje organizative

Rezultatet e të nxënit në njohuri

1. Të përshkruajë konceptin e sjelljes organizative;
2. Të argumentojë rëndësinë e sjelljes organizative në mjedisin e punës;
3. Të shpjegojë faktorët që ndikojnë në sjelljen e individëve dhe grupeve në organizatë;
4. Të shpjegojë metodat e sjelljes organizative;
5. Të shpjegojë rëndësinë e vlerave në sjelljen organizative;
6. Të shpjegojë si ndikon kultura e individit në sjelljen organizative;
7. Të analizojë ndikimin e klimës së organizatës në sjelljet e punonjësve;
8. Të listojë karakteristikat kryesore të lidërsipit;
9. Të evidentojë tipet e personaliteteve;
10. Të argumentojë përshtatjen e personalitetit me sjelljen;

11. Të argumentojë ndikimin e motivimit në sjelljen organizative;
12. Të evidentojë burimet, ndikimin dhe menaxhimin e stresit në mjedisin e punës;
13. Të argumentojë pasojat që sjell stresi në sjelljen e punonjësit;
14. Të evidentojë dallimin midis udhëheqjes dhe menaxhimit;
15. Të përshkruajë stilet kryesore të menaxhimit (autokratik, demokratik, laissez-faire).

Rezultatet e të nxënit në shprehi profesionale

1. Të demonstrojë sjellje organizative në mjedisin e punës;
2. Të zbatojë udhëzimet për ndarjen e përgjegjësisë brenda grupit;
3. Të përshtatë veçoritë e personaliteteve me ato të pozicionit të punës;
4. Të praktikojë modelet kryesore të menaxhimit (autokratik, demokratik, laissez-faire);
5. Të zbatojë metodat e duhura për menaxhimin e stresit.

Kriteret e vlerësimit

- Demonstron sjellje organizative në mjedisin e punës;
- Identifikon faktorët që ndikojnë në sjelljen e individëve dhe grupeve në organizatë;
- Përzgjedh metodat e sjelljes organizative;
- Ndërton marrëdhënie dhe klimë pozitive në organizatë;
- Demonstron në mënyrë korrekte karakteristikat kryesore të lidershit;
- Identifikon saktë tipet e personaliteteve;
- Përshtat personalitetin e anëtarëve të stafit në përputhje me pozicionet e punës;
- Identifikon burimet e stresit në mjedisin e punës;
- Identifikon saktë pasojat që sjell stresi në sjelljen e punonjësit;
- Zbaton metodat e duhura për menaxhimin e stresit sipas rastit;
- Praktikton stilet kryesore të menaxhimit (autokratik, demokratik, laissez-faire).

NjN-11-IV-0365-25 Menaxhim magazine

Rezultatet e të nxënit në njohuri

1. Të përshkruajë konceptin dhe funksionin e magazinës në kuadër të zinxhirit të furnizimit;
2. Të evidentojë llojet e magazinave sipas qëllimit;
3. Të shpjegojë format e magazinimit sipas natyrës së produkteve;
4. Të interpretojë parimet ergonomike për lehtësimin e qarkullimit të mallrave në magazinë;
5. Të shpjegojë strukturën organizative të një magazine dhe rolet përkatëse të stafit (magaznier, mbikëqyrës, operator skanimi, etj.);
6. Të argumentojë ndarjen e zonave funksionale në magazinë (zonë pritjeje, zonë ruajtjeje, paketimi, dërgimi etj.);
7. Të dallojë rolin e magazinës në planifikimin e furnizimit dhe shpërndarjes, në koordinim me departamente të tjera (blerje, shitje, transport);
8. Të përshkruajë pajisjet dhe teknologjitë që përdoren në magazinë (rafte, mjete ngritëse, barkoda, skanera, etj.);

9. Të përshkruajë proceset kryesore të punës në magazinë, si: pranimi i mallit, vendosja në raft, magazinimi, dalja, kontrolli fizik dhe inventari;
10. Të përshkruajë kategoritë e produkteve dhe emërtimet e tyre;
11. Të evidentojë kërkesat specifike të ruajtjes për secilën kategori (temperaturë, lagështi, ndriçim, izolim, etj.);
12. Të evidentojë llojet e materialeve të paketimit dhe etiketimit, si dhe përdorimet e tyre;
13. Të shpjegojë format dhe përmbajtjen e etiketave;
14. Të shpjegojë rregullat për vendosjen dhe organizimin e mallrave sipas llojit, peshës, frekuencës së lëvizjes dhe rrezikut;
15. Të evidentojë mënyrat e sigurimit të kushteve teknike dhe higjieno - sanitare në magazinë;
16. Të shpjegojë rëndësinë e optimizimit të hapësirës dhe kohës në magazinë për të ulur kostot dhe përmirësuar efikasitetin;
17. Të argumentojë ndikimin e magazinimit në cilësinë e shërbimit ndaj klientit dhe në performancën logjistike;
18. Të shpjegojë procedurat për trajtimin e mallrave të dëmtuara, të skaduara ose jashtë specifikimeve, si dhe dokumentacionin përkatës;
19. Të parashikojë mënyrat e parandalimit të humbjeve, dëmtimeve, ngatërtimeve përvetësimeve etj.

Rezultatet e të nxënit në shprehi profesionale

1. Të përcaktojë strukturën organizative të një magazine dhe rolet përkatëse të stafit (magaznier, mbikëqyrës, operator skanimi, etj.);
2. Të zbatojë parimet ergonomike për lehtësimin e qarkullimit të mallrave në magazinë;
3. Të mbikëqyrë përdorimin e pajisjeve dhe teknologjive për proceset e punës në magazinë (rafte, mjete ngritëse, barkoda, skanera, etj.);
4. Të mbikëqyrë proceset kryesore të punës në magazinë (pranimi i mallit, vendosja në raft, magazinimi, ruajtja, dalja, kontrolli fizik dhe inventari);
5. Të mbikëqyrë përdorimin e materialeve të paketimit dhe etiketimit;
6. Të zbatojë procedurat për trajtimin e mallrave të dëmtuara, të skaduara ose jashtë specifikimeve, kthimet etj., si dhe dokumentacionin përkatës;
7. Të parashikojë mënyrat e parandalimit të humbjeve, dëmtimeve, ngatërtimeve apo përvetësimeve.

Kriteret e vlerësimit

- Të përcaktojë strukturën organizative të një magazine dhe rolet përkatëse të stafit (magaznier, mbikëqyrës, operator skanimi, etj.);
- Identifikon llojet e magazinave sipas qëllimit;
- Përzgjedh format e magazinimit sipas natyrës së produkteve;
- Zbaton me korrektësi parimet ergonomike për lehtësimin e qarkullimit të mallrave në magazinë;
- Përcakton strukturën organizative të një magazine sipas proceseve të punës;
- Përcakton rolet përkatëse të stafit sipas kriterëve të pozicionit të punës dhe kualifikimeve përkatëse (magaznier, mbikëqyrës, operator skanimi, etj.);

- Kryen ndarjen e zonave funksionale në magazinë sipas llojit (zonë pritjeje, zonë ruajtjeje, paketimi, dërgimi etj.);
- Koordinon punën me departamente të tjera sipas detyrimeve kontraktuale (blerje, shitje, transport);
- Mbikëqyr përdorimin me efikasitet të pajisjeve dhe teknologjive në magazinë sipas llojit (rafte, mjete ngritëse, barkoda, skanera, etj.);
- Mbikëqyr proceset e punës në magazinë, si: pranimi i mallit, vendosja në raft, magazinimi, dalja, kontrolli fizik dhe inventari, sipas procedurave të kompanisë;
- Identifikon produktet sipas kategorive;
- Mbikëqyr kërkesat specifike të ruajtjes (temperaturë, lagështi, ndriçim, izolim, etj.) sipas kategorive të produkteve;
- Mbikëqyr përdorimin e materialeve të paketimit dhe etiketimit;
- Mbikëqyr procesin e etiketimit dhe manipulimit të produkteve sipas procedurave të kompanisë;
- Mbikëqyr zbatimin e rregullave për vendosjen dhe organizimin e mallrave sipas llojit, peshës, frekuencës së lëvizjes dhe rrezikut;
- Mbikëqyr zbatimin e mënyrave të sigurimit të kushteve teknike dhe higjieno - sanitare në magazinë;
- Optimizon hapësirën dhe kohën në magazinë për të ulur kostot dhe përmirësuar efikasitetin;
- Zbaton me korrektësi procedurat për trajtimin e mallrave të dëmtuara, të skaduara ose jashtë specifikimeve, të kthimeve etj., si dhe dokumentacionin përkatës sipas protokolleve përkatëse;
- Merr masa për parandalimin e humbjeve, dëmtimeve, ngatërimeve etj.

NjN-11-IV-0366-25 Administrim inventari (stoku)

Rezultatet e të nxënit në njohuri

1. Të shpjegojë procedurën e evidentimit të gjendjes së mallrave në momentin e hyrjeve dhe daljeve;
2. Të shpjegojë parimet e magazinimit të rregullt (FEFO, FIFO, LIFO);
3. Të përshkruajë mënyrat e përgatitjes së mallrave;
4. Të shpjegojë mënyrat dhe rëndësinë e sistemimit të mallrave në magazinë;
5. Të shpjegojë konceptet e stokut (stok minimal, stok maksimal, ditë mbulimi, pikë porosie, etj.);
6. Të përshkruajë sistemet e ndjekjes së stokut;
7. Të shpjegojë rëndësinë e monitorimit të stokut;
8. Të shpjegojë parimet dhe qëllimet e inventarizimit të mallrave;
9. Të shpjegojë llojet e inventarizimit dhe procedurën e mbajtjes së tyre;
10. Të listojë llojet e raporteve;
11. Të shpjegojë mënyrat e përgatitjes së raporteve;
12. Të theksojë rëndësinë e raporteve/raportimeve mbi qarkullimin dhe gjendjen e stokut.

Rezultatet e të nxënit në shprehi profesionale

1. Të mbikëqyrë zbatimin e parimeve të magazinimit;
2. Të përcaktojë mënyrat e përgatitjes dhe sistemimit të mallrave në magazinë;
3. Të zbatojë sistemet e ndjekjes së stokut;

4. Të mbikëqyrë zbatimin e parimeve të inventarizimit të mallrave;
5. Të hartojë raporte mbi qarkullimin dhe gjendjen e stokut.

Kriteret e vlerësimit

- Ndjek procedurën e evidentimit të gjendjes së mallrave në momentin e hyrjeve dhe daljeve;
- Mbikëqyr zbatimin e parimeve të magazinimit të rregullt sipas llojit (FEFO, FIFO, LIFO);
- Mbikëqyr mënyrat e përgatitjes së mallrave sipas procedurave të përcaktuara;
- Mbikëqyr mënyrat e sistemimit të mallrave në magazinë sipas llojit;
- Llogarit marzhet e stokut në varësi të shpeshtësisë së qarkullimit (stok minimal, stok maksimal, ditë mbulimi, pikë porositje etj.);
- Mbikëqyr zbatimin e parimeve të inventarizimit të mallrave;
- Përpilon raporte mbi qarkullimin dhe gjendjen e stokut sipas formateve të përcaktuara.

NjN-11-IV-0367-25 Transporti dhe dërgesat

Rezultatet e të nxënit në njohuri

1. Të evidentojë llojet e transportit: transporti rrugor, hekurudhor, ajror dhe detar;
2. Të përshkruajë rregullat e qarkullimit rrugor;
3. Të krahasojë avantazhet dhe disavantazhet e secilit lloji transporti, duke iu referuar: tipit të mallrave, distancës, peshës, vëllimit dhe kohës së dorëzimit, (groupazhet/ngarkesat e përziera) për optimizimin e ngarkesave;
4. Të argumentojë mënyrat e optimizimit të rrugëve;
5. Të shpjegojë procedurat për lëvizjen e produkteve nga nisja në mbërritje të mallrave;
6. Të përshkruajë të dhënat e statusit të dërgesave (vendndodhja, koha e dërgimit, statusi i ngarkesave);
7. Të evidentojë ndikimin e faktorëve të ndryshëm në statusin e dërgesës (koha, trafiku, moti etj.);
8. Të shpjegojë mënyrat e gjurmimit në kohë reale;
9. Të listojë llojet e problematikave gjatë transportit dhe hapat për zgjidhjen e tyre;
10. Të evidentojë llojet e riskut, mënyrat e identifikimit dhe menaxhimit të tij;
11. Të interpretojë rregullat ndërkombëtare të transportit (INCOTERMS).

Rezultatet e të nxënit në shprehje profesionale

1. Të përzgjedhë llojet e transportit;
2. Të identifikojë problematikat gjatë transportit dhe hapat për zgjidhjen e tyre;
3. Të përzgjedhë mënyrat e optimizimit të itinerareve;
4. Të zbatojë procedurat për transportin e produkteve;
5. Të identifikojë të dhënat e statusit të dërgesave dhe faktorët që ndikojnë në të;
6. Të parashikojë llojet e riskut dhe mënyrat e menaxhimit të tij;
7. Të zbatojë rregullat ndërkombëtare të transportit (INCOTERMS).

Kriteret e vlerësimit

- Përzgjedh transportin sipas kostos dhe kohës së përshtatshme: transporti rrugor, hekurudhor, ajror dhe detar;
- Respekton rregullat e qarkullimit sipas kodit rrugor dhe udhëzimeve;
- Shqyrton avantazhet dhe disavantazhet e secilit lloj transporti, duke iu referuar: tipit të mallrave, distancës, peshës, vëllimit dhe kohës së dorëzimit, (groupazhet/ngarkesat e përziera) për optimizimin e ngarkesave;
- Përzgjedh mënyrat e optimizimit të itinerareve sipas kostos dhe kohës;
- Ndjek transportin e produkteve nga nisja në mbërritje sipas procedurave;
- Identifikon saktë të dhënat e statusit të dërgesave (vendndodhja, koha e dërgimit, statusi i mallit) sipas kërkesave dhe faktorëve që ndikojnë në të;
- Përdor mënyrat e gjurmimit në kohë reale;
- Parashikon sipas rastit llojet e riskut;
- Merr masa për menaxhimin e risqeve në varësi të faktorëve të jashtëm;
- Monitoron zbatimin e rregullave ndërkombëtare të transportit (INCOTERMS).

NjN-11-IV-0368-25 Kostot operative të logjistikës

Rezultatet e të nxënit në njohuri

1. Të përshkruajë konceptin e tregut;
2. Të shpjegojë konceptin e ofertës dhe kërkesës në treg;
3. Të shpjegojë ndryshimet e tregut;
4. Të evidentojë llojet e kostove;
5. Të dallojë kostot fikse dhe kostot variabël në logjistikë;
6. Të dallojë kostot e planifikuara dhe kostot reale;
7. Të shpjegojë faktorët që ndikojnë në ndryshimin e kostove;
8. Të shpjegojë konceptin e kostove logjistike (transporti, taksat etj.) dhe ndikimin e tyre në çmimin përfundimtar të produktit/shërbimit;
9. Të evidentojë kategoritë kryesore të kostove logjistike (kosto magazinimi, kosto transporti, kosto paketimi, kosto personeli, kosto e sigurimit dhe e dokumentacionit, kosto e teknologjisë, kosto e shërbimeve);
10. Të shpjegojë konceptin e amortizimit dhe normën e llogaritjes së tij;
11. Të shpjegojë mënyrën e llogaritjes së kostove të magazinimit;
12. Të shpjegojë mënyrën e llogaritjes së kostove të transportit;
13. Të shpjegojë mënyrën e llogaritjes së kostove të paketimit;
14. Të shpjegojë mënyrën e llogaritjes së kostove të personelit;
15. Të shpjegojë mënyrën e llogaritjes së kostove të sigurimit dhe e dokumentacionit;
16. Të shpjegojë mënyrën e llogaritjes së kostove të teknologjisë (sisteme informacioni, pajisje etj.);
17. Të përshkruajë mënyrat e grumbullimit të të dhënave për kostot logjistike;
18. Të shpjegojë teknikat për uljen e kostove logjistike, përmes optimizimit të rrugëve, konsolidimit të dërgesave, përmirësimit të planifikimit etj.;

19. Të evidentojë ndikimin e vendimeve strategjike në kosto, si (vendndodhja e magazinave, zgjedhja e furnitorëve, mënyrat e transportit etj.);
20. Të interpretojë treguesit kryesorë për matjen e efikasitetit të kostove logjistike (p.sh. kosto për porosi, përqindjen e shitjeve, për kg mall etj.);
21. Të shpjegojë elementët përbërës për llogaritjen e çmimit;
22. Të shpjegojë vlerësimin e procesit kosto-përfitim, për marrjen e vendimeve logjistike në lidhje me investimet e reja.

Rezultatet e të nxënit në shprehi profesionale

1. Të paraqesë kërkesën dhe ofertën për të kuptuar funksionimin e tregut dhe ndryshimet e tij;
2. Të përcaktojë kostot logjistike dhe ndikimin e tyre në çmimin përfundimtar të produktit/shërbimit;
3. Të zbatojë normën e llogaritjes së amortizimit;
4. Të llogarisë kostot në logjistikë;
5. Të zbatojë teknikat për uljen e kostove logjistike.

Kriteret e vlerësimit

- Paraqet grafikisht kërkesën dhe ofertën për të kuptuar funksionimin e tregut;
- Analizon të dhënat për ndryshimet e tregut sipas strukturave të tij;
- Llogarit saktë kostot fikse dhe kostot variabël në logjistikë;
- Llogarit saktë ndryshimin midis kostove të planifikuara dhe kostot reale;
- Identifikon saktë faktorët që ndikojnë në ndryshimin e kostove;
- Identifikon qartë kostot operative në logjistikë;
- Llogarit në kohë ndikimin e kostove logjistike në çmimin përfundimtar të produktit/shërbimit;
- Mbledh me saktësi të dhënat për kostot logjistike;
- Kategorizon kostot logjistike sipas llojit (kosto magazinimi, kosto transporti, kosto paketimi, kosto personeli, kosto e sigurimit dhe e dokumentacionit, kosto e teknologjisë, kosto e shërbimeve);
- Identifikon normën e llogaritjes së amortizimit sipas standardeve zyrtare;
- Llogarit saktë kostot e magazinimit;
- Llogarit saktë kostot e transportit;
- Llogarit saktë kostot e paketimit;
- Llogarit saktë kostot e personelit;
- Llogarit saktë kostot e sigurimit dhe të dokumentacionit;
- Llogarit saktë kostot e teknologjisë (sisteme informacioni, pajisje etj.);
- Përzgjedh mënyrat për uljen e kostove logjistike, përmes optimizimit të rrugëve, konsolidimit të dërgesave, përmirësimit të planifikimit etj.

NjN-11-IV-0369-25 Administrim dokumentacioni (tregtar dhe të transportit)

Rezultatet e të nxënit në njohuri

1. Të evidentojë llojet dhe rolin e dokumenteve në zinxhirin e furnizimit (Ligjor, Kontabël, Doganor, Logjistik);

2. Të përshkruajë dokumentacionin tregtar dhe atë të transportit në çdo hallkë të zinxhirit të furnizimit: Porosia (Order), Fatura pro-formë, Fatura tatimore, Kontrata tregtare, Lista e paketimit (Packing list), Fletë-dërgesa (CMR), Fletë-ngarkesa (Bill of Lading – B/L), (Air Waybill – AWB), Letra e transportit hekurudhor (CIM), Certifikata e origjinës, Polica e sigurimit të mallrave etj.;
3. Të interpretojë dokumentet shoqërues (faturë, lista e produkteve, CMR, B/L etj.) në zinxhirin e furnizimit;
4. Të shpjegojë rrezikun, kostot dhe përgjegjësitë e dokumenteve (plotësim, kontroll, dorëzim, arkivim);
5. Të përshkruajë metodat e arkivimit të dokumenteve (fizik dhe digjital);
6. Të interpretojë afatet ligjore të ruajtjes së dokumentacionit;
7. Të përshkruajë procedurat/protokollet për shpërndarjen e informacionit të sigurt dhe të saktë.

Rezultatet e të nxënit në shprehi profesionale

1. Të plotësojë një praktikë doganore importi me dokumentet e nevojshme;
2. Të plotësojë një praktikë doganore eksporti me dokumentet e nevojshme;
3. Të plotësojë një praktikë shitje brenda vendit me dokumentet e nevojshme;
4. Të plotësojë llojet e dokumentacionit tregtar dhe atë të transportit në zinxhirin e furnizimit;
5. Të zbatojë metodat e arkivimit të dokumenteve (fizik dhe digjital) dhe afatet ligjore të ruajtjes së tyre;
6. Të ndjekë procedurat/protokollet për shpërndarjen e informacionit të sigurtë dhe të saktë.

Kriteret e vlerësimit

- Dallon dokumentet në zinxhirin e furnizimit (Ligjor, Kontabël, Doganor, Logjistik) sipas llojit dhe roleve të tyre;
- Demonstron plotësimin e një praktikë doganore importi me dokumentet e nevojshme sipas protokolleve doganore;
- Demonstron plotësimin e një praktike doganore eksporti me dokumentet e nevojshme sipas protokolleve doganore;
- Demonstron plotësimin e një praktikë shitje brenda vendit me dokumentet e nevojshme sipas legjislacionit tatimor;
- Demonstron plotësimin e një praktikë të dokumentacionit tregtar dhe atë të transportit në zinxhirin e furnizimit sipas legjislacionit tatimor;
- Menaxhon dokumentacionin tregtar dhe atë të transportit në çdo hallkë të zinxhirit të furnizimit: Porosia (Order), Fatura pro-formë, Fatura tatimore, Kontrata tregtare, Lista e paketimit (Packing list), Fletë-dërgesa (CMR), Fletë-ngarkesa (Bill of Lading – B/L), (Air waybill – AWB), (CIM), Certifikata e origjinës, Polica e sigurimit të mallrave etj.;
- Shqyrton rrezikun, kostot dhe përgjegjësitë e dokumenteve (plotësim, kontroll, dorëzim, arkivim);
- Përdor metodat e arkivimit të dokumenteve (fizik dhe digjital) sipas rregullores së brendshme;
- Zbaton afatet ligjore të ruajtjes së dokumentacionit sipas legjislacionit;
- Zbaton procedurat/protokollet për shpërndarjen e informacionit të sigurtë dhe të saktë sipas rregullores së brendshme.

NjN-11-IV-0370-25 Asetet e logjistikës

Rezultatet e të nxënit në njohuri

1. Të listojë llojet kryesore të aseteve të logjistikës;
2. Të përshkruajë llojet e mirëmbajtjeve: parandaluese (bazuar në kalendar), korrigjuese (pas defektit), e parashikuar;
3. Të dallojë tipologjitë dhe karakteristikat teknike të mjeteve që kërkojnë mirëmbajtje;
4. Të shpjegojë të dhënat e grafikut të mirëmbajtjes;
5. Të përshkruajë protokollet për riparimet urgjente;
6. Të evidentojë mënyrat e koordinimit me ekipin teknik;
7. Të dallojë strukturat, përgjegjësitë dhe aftësitë e stafit të mirëmbajtjes;
8. Të listojë llojet e dokumenteve teknike në mirëmbajtje;
9. Të përshkruajë rëndësinë e vlerësimit të nevojave për asete dhe procedurat e blerjeve;
10. Të interpretojë udhëzimet, procedurat standarde dhe rregulloret e brendshme për mirëmbajtjen;
11. Të shpjegojë rëndësinë e përdorimit optimal të aseteve;
12. Të shpjegojë rëndësinë e aseteve për sigurimin e vijueshmërisë së aktivitetit.

Rezultatet e të nxënit në shprehi profesionale

1. Të identifikojë asetet e logjistikës dhe përdorimet e tyre;
2. Të zbatojë procedurat për blerjen e aseteve;
3. Të zbatojë manualët dhe rregulloret e brendshme për mirëmbajtjen e mjeteve;
4. Të koordinojë punën me ekipin teknik për funksionimin e aseteve;
5. Të administrojë dokumentet teknike për funksionimin e aseteve.

Kriteret e vlerësimit

- Dallon llojet kryesore të aseteve të logjistikës sipas funksioneve të tyre;
- Kategorizon llojet e mirëmbajtjeve: parandaluese (bazuar në kalendar), korrigjuese (pas defektit), e parashikuar sipas manualeve përkatëse;
- Përcjell informacion lidhur me problematikat e mjeteve sipas rastit;
- Harton grafikun e mirëmbajtjes sipas manualeve përkatëse të mjeteve;
- Zbaton procedurat për riparimet urgjente sipas rregulloreve të brendshme;
- Koordinon punën me ekipin teknik sipas nevojave;
- Përcakton strukturat, përgjegjësitë dhe aftësitë e stafit të mirëmbajtjes sipas përshkrimeve të punës;
- Administron dokumentet e mirëmbajtjes sipas rregullores së brendshme;
- Vlerëson kërkesat për asete shtesë sipas nevojave;
- Zbaton procedurat e blerjeve të aseteve sipas rregullores së brendshme;
- Koordinon proceset e mirëmbajtjes së aseteve sipas manualeve dhe rregulloreve të brendshme;
- Siguron përdorimin optimal të aseteve sipas planifikimeve;
- Zbaton një plan rezervë për sigurimin e vijueshmërisë së aktivitetit sipas procedurave të brendshme.

NjN-11-IV-0371-25 Automatizim dhe TIK në furnizim dhe logjistikë

Rezultatet e të nxënit në njohuri

1. Të evidentojë llojet e programeve kompjuterike të menaxhimit të stokut;
2. Të përshkruajë mënyrat e përdorimit për secilin program kompjuterik;
3. Të përshkruajë standardet dhe sigurinë në përdorimin e pajisjeve teknologjike;
4. Të shpjegojë mënyrën e përpunimit të të dhënave në raporte statistikore;
5. Të përshkruajë mënyrat e përgatitjes së raporteve elektronike;
6. Të përshkruajë konceptin dhe funksionin e barkodit në teknologjinë e gjurmimit;
7. Të evidentojë llojet e pajisjeve dhe softuerëve digjitale për etiketim;
8. Të shpjegojë mënyrat e përdorimit të pajisjeve dhe softuerëve digjitale për etiketim;
9. Të listojë llojet e etiketave (barkode, QR code, etiketa me përshkrim produkti etj.);
10. Të shpjegojë mënyrën e vendosjen së etiketave;
11. Të përshkruajë kërkesat ligjore të etiketimit;
12. Të listojë kanalet e komunikimit elektronik dhe llojet e tyre;
13. Të përshkruajë formatet e standartizuara të dokumenteve elektronike (doc word, pdf, excel, ppt etj.);
14. Të përshkruajë konceptin e fiskalizimit;
15. Të shpjegojë mënyrën e përdorimit të platformave elektronike të fiskalizimit;
16. Të shpjegojë konceptin e backup-it, llojet dhe metodat e tij (në sever local, në cloud, me USB, etj.);
17. Të theksojë rëndësinë e backup-it;
18. Të interpretojë rregullat bazë të mbrojtjes së të dhënave personale;
19. Të shpjegojë funksionet bazë dhe përfitimet e sistemeve të menaxhimit;
20. Të dallojë tendencat e reja në logjistikë dhe teknologji.

Rezultatet e të nxënit në shprehi profesionale

1. Të përdorë programe kompjuterike në menaxhimin e stokut;
2. Të përpunojë të dhënat duke përdorur programe kompjuterike;
3. Të demonstrojë përdorimin e sistemit të barkodit dhe teknologjinë e gjurmimit;
4. Të mbikëqyrë mënyrën e vendosjen së etiketave;
5. Të përdorë formatet e standardizuara të dokumenteve elektronike (doc word, pdf, excel, ppt etj.);
6. Të demonstrojë mënyrën e përdorimit të platformave elektronike të fiskalizimit;
7. Të zbatojë rregullat bazë të mbrojtjes së të dhënave personale.

Kriteret e vlerësimit

- Përzgjedh llojet e programeve kompjuterike për menaxhimin e stokut sipas nevojave;
- Përdor programet kompjuterike sipas manualeve përkatëse;
- Zbaton standardet dhe sigurinë në përdorimin e pajisjeve teknologjike sipas llojit;
- Përpunon të dhënat në raporte statistikore sipas kërkesave;

- Përdor sistemin e barkodit për identifikimin dhe gjurmimin e mallrave sipas protokolleve përkatëse;
- Mbikëqyr përdorimin e pajisjeve dhe softuerëve digjitale për etiketim sipas udhëzimeve përkatëse;
- Identifikon etiketat (barkode, QR code, etiketa me përshkrim produkti etj.) sipas llojit;
- Përdor me efikasitet kanalet e komunikimit elektronik dhe llojet e tyre;
- Përdor formatet e standardizuara të dokumenteve elektronike (doc word, pdf, excel, ppt etj.);
- Demonstron përdorimin e platformave elektronike të fiskalizimit sipas bazës ligjore në fuqi;
- Identifikon të dhënat logjistike për t'u ruajtur sipas rregullores së brendshme;
- Zbaton rregullat bazë të mbrojtjes së të dhënave personale sipas legjislacionit dhe/ose politikave të brendshme.

NjN-11-IV-0372-25 Treguesit e performancës

Rezultatet e të nxënit në njohuri

1. Të shpjegojë konceptin e treguesve të performancës dhe llojet e tyre në kontekstin e logjistikës;
2. Të argumentojë rëndësinë e matjes së performancës për përmirësimin e efikasitetit dhe cilësisë në proceset logjistike;
3. Të dallojë kategoritë kryesore të KPI³: KPI për magazinimin, KPI për transportin, shpërndarjen, KPI për vlerësim performance, KPI për porositë dhe shërbimin ndaj klientit etj.;
4. Të evidentojë treguesit më të zakonshëm të performancës logjistike, si: koha mesatare e përpunimit të porosisë, niveli i saktësisë së porosive, niveli i shërbimit ndaj klientit, koha e dorëzimit, niveli i mbulimit të stokut, kosto logjistike për njësi, përqindje të të ardhurave etj.;
5. Të listojë burimet e të dhënave për matjen e KPI-ve (raporte, sisteme informacioni, inventar, dokumentacion transporti etj.);
6. Të përshkruajë mënyrën e mbledhjes, llogaritjes dhe interpretimit të KPI-ve përmes formulave dhe grafikëve;
7. Të dallojë treguesit cilësorë dhe sasiorë të performancës;
8. Të shpjegojë rolin e KPI-ve në përmirësimin e cilësisë, uljen e kostove dhe rritjen e kënaqësisë së klientit;
9. Të shpjegojë procesin e vendosjes së objektivave të matshme për performancën logjistike;
10. Të argumentojë nevojën për ndjekje periodike të performancës dhe rishikimin e planeve operative;
11. Të evidentojë ndikimin e analizës së KPI-ve në vendimmarrje dhe planifikim strategjik;
12. Të shpjegojë marrëdhënien ndërmjet performancës logjistike dhe konkurrueshmërisë së një biznesi;
13. Të shpjegojë strukturën dhe rëndësinë e raportit të performancës, si dhe frekuencën e raportimit;
14. Të shpjegojë masat korrigjuese, llojet dhe qëllimin e tyre;
15. Të argumentojë rëndësinë e pjesëmarrjes në panairë dhe ekspozita për ngritjen profesionale;
16. Të evidentojë llojet e literaturës bashkëkohore për ngritjen personale dhe profesionale;

³ Key Performance Indicators

17. Të shpjegojë rëndësinë e trajnimit të stafit dhe përfshirjes së tyre në përmirësim të vazhdueshëm të proceseve.

Rezultatet e të nxënit në shprehi profesionale

1. Të vendosë objektiva të matshme për performancën logjistike;
2. Të kryejë matjen e performancës në proceset logjistike;
3. Të hartojë instrumente të matjes së performancës së stafit;
4. Të matë performancën e stafit bazuar në instrumentet përkatëse;
5. Të përcjellë rezultatet e performancës në departamentet përkatëse;
6. Të paraqesë strukturën e raportit të performancës, si dhe frekuencën e raportimit;
7. Të evidentojë ndikimin e analizës së KPI-ve në vendimmarrje dhe planifikim strategjik;
8. Të zbatojë masat korrigjuese;
9. Të kryejë trajnimin e stafit.

Kriteret e vlerësimit

- Kryen matjen e performancës për përmirësimin e efikasitetit dhe cilësinë në proceset logjistike sipas KPI-ve;
- Dallon kategoritë kryesore të KPI-ve sipas llojit: KPI për magazinimin, KPI për transportin, shpërndarjen, KPI për vlerësim performance, KPI për porositë dhe shërbimin ndaj klientit etj.;
- Përdor në mënyrë korrekte treguesit e performancës logjistike, si: koha mesatare e përpunimit të porosisë, niveli i saktësisë së porosive, niveli i shërbimit ndaj klientit, koha e dorëzimit, niveli i mbulimit të stokut, kosto logjistike për njësi, përqindje të të ardhurave etj.;
- Përdor burimet e të dhënave për matjen e KPI-ve sipas llojit (raporte, sisteme informacioni, inventar, dokumentacion transporti, etj.);
- Zbaton në mënyrë korrekte mënyrën e mbledhjes, llogaritjes dhe interpretimit të KPI-ve përmes formulave dhe grafikëve;
- Identifikon qartë treguesit cilësorë dhe sasiorë të performancës;
- Specifikon qartë rolin e KPI-ve në përmirësimin e cilësisë, uljen e kostove dhe rritjen e kënaqësisë së klientit;
- Vendos me profesionalizëm objektiva të matshme për performancën logjistike;
- Ndjek në mënyrë periodike performancën dhe rishikimin e planeve operative;
- Parashtron qartë dhe saktë ndikimin e analizës së KPI-ve në vendimmarrje dhe planifikim strategjik;
- Bashkëpunon me profesionalizëm në marrëdhënien ndërmjet performancës logjistike dhe konkurrueshmërisë së një biznesi;
- Planifikon në kohë strukturën e raportit të performancës, si dhe frekuencën e raportimit;
- Zbaton masat korrigjuese, llojet dhe qëllimin e tyre sipas rastit;
- Merr pjesë aktivisht në panairë dhe ekspozita për ngritjen profesionale;
- Përdor vazhdimisht literaturë bashkëkohore për ngritjen personale dhe profesionale;
- Kryen në mënyrë periodike trajnimin e stafit të magazinës për përmirësim të vazhdueshëm të proceseve.

NjN-22-IV-0006-24 Komunikimi dhe etika profesionale

Rezultatet e të nxënit në njohuri

1. Të shpjegojë parimet themelore të komunikimit;
2. Të shpjegojë strategjitë dhe teknikat e komunikimit profesional duke përfshirë format verbale, joverbale, të shkruara dhe elektronike;
3. Të përshkruajë llojet e komunikimit në mjedisin logjistik (ndërdepartamental, me klientët dhe furnitorët, komunikimi në situata të papritura si vonesa, dëmtime etj.);
4. Të theksojë rëndësinë e dëgjimit aktiv dhe të dhënies së feedback-ut konstruktiv;
5. Të përshkruajë elementët e një mesazhi të qartë dhe të saktë profesional;
6. Të listojë format e dokumentacionit bazë në komunikimin logjistik, si: email-et formale, udhëzimet, raportet, procesverbalet etj.;
7. Të shpjegojë konceptin e etikës profesionale dhe rëndësinë e saj në marrëdhëniet e punës;
8. Të argumentojë sjelljet etike dhe joetike në vendin e punës, si: ndershmëria, ruajtja e konfidencialitetit, shmangia e konfliktit etj.;
9. Të shpjegojë rëndësinë e integritetit dhe përgjegjësinë profesionale në kryerjen e detyrave logjistike;
10. Të theksojë normat e sjelljes të përcaktuara në kodin etik të punës dhe në rregulloren e brendshme të kompanive;
11. Të tregojë ndikimin e sjelljes joetike në marrëdhëniet e biznesit dhe reputacionin profesional;
12. Të evidentojë rëndësinë e komunikimit ndërkulturor, kombëtar dhe ndërkombëtar;
13. Të shpjegojë parimet e menaxhimit të konflikteve;
14. Të evidentojë teknika negocimi për zgjidhjen e problemeve;
15. Të shpjegojë teknikat e punës në grup;
16. Të shpjegojë rëndësinë e respektimit të hierarkisë në kompani;
17. Të argumentojë rëndësinë e përdorimit të terminologjisë së duhur profesionale në fushën e logjistikës;
18. Të shpjegojë rëndësinë e respektimit të barazisë gjinore, racore, kombëtare, kulturore, fetare;
19. Të shpjegojë mënyrat e përdorimi të mjeteve si: Microsoft Office (Word, Excel, Outlook), platforma komunikimi (Zoom, Teams), dhe sisteme CRM si Salesforce, HubSpot etj..

Rezultatet e të nxënit në shprehje profesionale

1. Të zbatojë format e komunikimit verbal, joverbal dhe të shkruar sipas strategjive dhe parimeve të komunikimit;
2. Të zbatojë parimet e menaxhimit të konflikteve;
3. Të zbatojë teknikat e punës në grup;
4. Të respektojë hierarkinë në kompani;
5. Të përdorë terminologjinë e duhur profesionale në fushën e logjistikës;
6. Të respektojë barazinë gjinore, racore, kombëtare, kulturore, fetare;
7. Të përdorë teknologji bashkëkohore në komunikim.

Kriteret e vlerësimit

- Zbaton me korrektësi parimet themelore të komunikimit;
- Zbaton me korrektësi strategjitë e komunikimit profesional;
- Zbaton format e komunikimit: verbal, joverbal dhe të shkruara;
- Praktikun dëgjimin aktiv dhe dhënien e feedback-ut konstruktiv në mënyrë efektive;
- Krijon një mesazh të qartë dhe të saktë profesional;
- Përdor me korrektësi formatet e dokumentacionit bazë në komunikimin logjistik, si: email-et formale, udhëzimet, raportet, procesverbalet etj.;
- Zbaton etikën profesionale në marrëdhëniet e punës sipas kodit etik;
- Ilustron me shembuj sjelljet etike dhe joetike në vendin e punës;
- Ruan integritetin në kryerjen e detyrave logjistike;
- Zbaton saktë parimet e menaxhimit të konflikteve;
- Përdor teknika negocimi për zgjidhjen e problemeve sipas rastit;
- Zbaton me efikasitet teknikat e punës në grup;
- Respekton në mënyrë korrekte hierarkinë në kompani;
- Përdor terminologjinë e duhur profesionale në fushën e logjistikës;
- Respekton me korrektësi barazinë gjinore, racore, kombëtare, kulturore, fetare;
- Përdor mjete si: Microsoft Office (Word, Excel, Outlook), platforma komunikimi (Zoom, Teams), dhe sisteme CRM si Salesforce, HubSpot etj. sipas udhëzimeve përkatëse.

NjN-11-IV-0373-25 Siguria në punë dhe mbrojtja e mjedisit në menaxhimin e furnizimit dhe logjistikës

Rezultatet e të nxënit në njohuri

1. Të monitorojë zbatimin e manualeve përkatëse në përdorimin e mjeteve dhe pajisjeve të punës;
2. Të monitorojë zbatimin e sinjalistikës në mjediset e punës sipas rregullores së brendshme;
3. Të zbatojë rregullat e shpëtimit, mbrojtjes ndaj zjarrit dhe rrymave/tensionit;
4. Të shpjegojë përdorimin e mjeteve të MZSH;
5. Të shpjegojë procedurat e evakuimit për raste të ndryshme emergjence;
6. Të shpjegojë llojet e mjeteve të ndihmës së parë dhe përdorimin e tyre;
7. Të shpjegojë protokollet e dhënies së ndihmës së parë;
8. Të listojë llojet e mjeteve dhe pajisjeve të mbrojtjes individuale dhe kolektive në punë;
9. Të shpjegojë rëndësinë dhe mënyrën e përdorimit të veshjeve dhe pajisjeve të mbrojtjes individuale dhe kolektive në punë;
10. Të shpjegojë rregulloret përkatëse gjatë përdorimit të solucionave/materialeve me përmbajtje kimike të rrezikshme;
11. Të shpjegojë rregulloret përkatëse gjatë përdorimit të materialeve të ndezshme dhe bombolave të gazit;
12. Të shpjegojë rregulloren e sigurisë gjatë gjendjeve të jashtëzakonshme;
13. Të listojë karakteristikat e mjedisit të qëndrueshëm;
14. Të shpjegojë procedurat përkatëse të ndarjes, depozitimit dhe hedhjes së mbetjeve nga proceset e punës;
15. Të shpjegojë rregullat e mbrojtjes së mjedisit dhe parimet e zhvillimit të qëndrueshëm të mjedisit;

16. Të listojë disa veprimtari që ndikojnë në mbrojtjen e mjedisit;
17. Të shpjegojë rëndësinë e përdorimit me efikasitet të burimeve.

Rezultatet e të nxënit në shprehi profesionale

1. Të monitorojë përdorimin e mjeteve dhe pajisjeve të punës sipas manualeve përkatëse;
2. Të demonstrojë zbatimin e procedurave të evakuimit për raste të ndryshme emergjence;
3. Të demonstrojë zbatimin e protokolleve të dhënies së ndihmës së parë;
4. Të zbatojë rregullat e mbrojtjes së mjedisit;
5. Të demonstrojë zbatimin e rregulloreve përkatëse gjatë përdorimit të materialeve të rrezikshme;
6. Të monitorojë përdorimin e veshjeve dhe pajisjeve të mbrojtjes individuale dhe kolektive në punë;
7. Të demonstrojë zbatimin e rregullave dhe protokolleve përkatëse gjatë përdorimit/transportit të materialeve të rrezikshme;
8. Të monitorojë zbatimin e procedurave përkatëse të ndarjes, depozitimit dhe hedhjes së mbetjeve nga proceset e punës;
9. Të monitorojë zbatimin e rregullave të mbrojtjes së mjedisit dhe parimeve të zhvillimit të qëndrueshëm të mjedisit;
10. Të ndërmarrë disa veprimtari që ndikojnë në mbrojtjen e mjedisit.

Kriteret e vlerësimit

- Monitoron përdorimin e mjeteve dhe pajisjeve të punës sipas manualeve përkatëse;
- Zbaton procedurat e evakuimit për raste të ndryshme emergjence sipas protokolleve përkatëse;
- Përdor mjetet e MZSH sipas rregulloreve përkatëse;
- Përdor mjetet e ndihmës së parë sipas protokolleve përkatëse;
- Siguron mjedis të qëndrueshëm në përputhje me llojin e veprimtarisë së kompanisë;
- Zbaton me përgjegjësi rregullat e mbrojtjes së mjedisit;
- Zbaton me përgjegjësi rregulloret përkatëse gjatë përdorimit të solucionëve/materialeve me përmbajtje kimike të rrezikshme;
- Zbaton me përgjegjësi rregulloret përkatëse gjatë përdorimit të materialeve të ndezshme dhe bombolave të gazit;
- Zbaton me përgjegjësi rregullat e sigurisë së pajisjeve elektrike për saldime;
- Demonstron përdorimin/transportin e materialeve të rrezikshme sipas rregullave, protokolleve përkatëse dhe llojit të materialeve;
- Zbaton me përgjegjësi rregulloren e sigurisë gjatë gjendjeve të jashtëzakonshme;
- Monitoron përdorimin e mjeteve dhe pajisjeve të mbrojtjes individuale dhe kolektive në punë sipas udhëzimeve përkatëse;
- Demonstron veprime mbi përdorimin/transportin e materialeve të rrezikshme sipas rregullave dhe protokolleve përkatëse;
- Monitoron procese të ndarjes, depozitimit dhe hedhjes së mbetjeve nga proceset e punës sipas udhëzimeve dhe procedurave përkatëse;
- Monitoron zbatimin e rregullave të mbrojtjes së mjedisit dhe parimeve të zhvillimit të qëndrueshëm të mjedisit;

- Ndërmerr veprimtari që ndikojnë në mbrojtjen e mjedisit sipas rastit.

Njësitë e të nxënit dhe peshat përkatëse:

Nr.	Njësi të nxëni	Peshat në %	Kodet
1	Planifikimi i punës dhe burimeve për proceset e logjistikës	8	NjN-11-IV-0362-25
2	Legjislacion	5	NjN-11-IV-0363-25
3	Sjellje organizative	5	NjN-11-IV-0364-25
4	Menaxhim magazine	8	NjN-11-IV-0365-25
5	Administrim inventari (stoku)	9	NjN-11-IV-0366-25
6	Transporti dhe dërgesat	12	NjN-11-IV-0367-25
7	Kostot operative të logjistikës	12	NjN-11-IV-0368-25
8	Administrim dokumentacioni (tregtar dhe të transportit)	6	NjN-11-IV-0369-25
9	Asetet e logjistikës	6	NjN-11-IV-0370-25
10	Automatizim dhe TIK në furnizim dhe logjistikë	9	NjN-11-IV-0371-25
11	Treguesit e performancës	6	NjN-11-IV-0372-25
12	Komunikimi dhe etika profesionale	6	NjN-22-IV-0006-24
13	Siguria në punë dhe mbrojtja e mjedisit në menaxhimin e furnizimit dhe logjistikës	8	NjN-11-IV-0373-25
Totali		100	

Modalitetet e vlerësimit

Me vlerësim kuptojmë procesin gjatë të cilit mblidhen të dhëna dhe gjykohet për vlerën e arritjes së një rezultati të nxëni (RN), mbi bazën e kriterëve të caktuar.

Për vlerësimin mund të përdoren një shumëllojshmëri metodash standarde dhe inovatore.

Individi i nënshtrohet vlerësimit të vazhduar, përmbledhës dhe vlerësimit përfundimtar për kualifikimet formale që ofrohen në ofrues të akredituar.

Individi vlerësohet për shkallën e përvetësimit të kompetencave të përgjithshme dhe profesionale, të nevojshme për të punuar në veprimtari të ndryshme profesionale që operojnë në fushën përkatëse dhe vihet theksi te verifikimi i shkallës së arritjes së RN për realizimin e tërësisë së proceseve duke mbajtur evidenca për qëllime dokumentimi.

Realizimi i pranueshëm do të konsiderohet arritja e kënaqshme e të gjitha kriterëve të specifikuar. Dhënia e rezultatit të vlerësimit bëhet sipas kuadrit ligjor në fuqi.

Kompetencat e përgjithshme vlerësohen të integruara si pjesë e vlerësimit të njësive të të nxënit. Individi i lind e drejta të certifikohet për njësi të nxëni specifike, si një kualifikim i pjesshëm sipas kuadrit ligjor në fuqi.

Informacion shtesë

Kualifikimet e plota ose të pjesshme profesionale mund të përftohen nëpërmjet këtyre formave:

- a) ndjekjes së arsimit profesional me bazë shkollën;
- b) ndjekjes së kurseve profesionale, ku përfshihen edhe praktikat profesionale në ndërmarrje apo forma të tjera të mësimnxënies praktike;
- c) regjistrimit si nxënës, duke u punësuar në një ndërmarrje (forma e dyfishtë);
- ç) njohjes të të nxënit të mëparshëm informal dhe joformal;
- d) njohjes të të nxënit të përfutur jashtë vendit;
- dh) formave të tjera të përcaktuara me ligj.

SHËNIM

Shpjegime të kodit të kualifikimit: **K-L/2-IV-25**

K - Kualifikim

L – Shkronja që identifikon fushën e kualifikimit profesional

2 – Numri që identifikon profilin/specializimin e kualifikimit përkatës

IV – Shifra që identifikon nivelin sipas KSHK -së

25 – Shkurtimi i vitit kalendarik kur është hartuar/rishikuar kualifikimi profesional

Shpjegime të kodit të njësisë së të nxënit: **NjN-11-IV-0362-25**

NjN – Shkronjat që tregojnë se kodi i referohet Njësive të të Nxënit

11 – Numri që identifikon fushën e Njësisë së të Nxënit

IV – Shifra që tregon nivelin e Njësisë së të Nxënit në strukturën e KSHK -së

0362 – Numri rritës progresiv që tregon gjendjen e Njësive të të Nxënit në ditën e hartimit përkatës

25 – Shkurtimi i vitit kalendarik kur është hartuar/rishikuar Njësia e të Nxënit

Akronime

FEFO – First Expired, First Out

Shqip: I pari që skadon, i pari që del.

Kjo metodë përdoret zakonisht për produkte me afat skadence (si ushqime, ilaçe), ku mallrat që skadojnë më shpejt duhet të konsumohen ose dërgohen të parët.

FIFO – First In, First Out

Shqip: I pari që hyn, i pari që del.

Produktet që hyjnë të parat në magazinë, duhet të dalin të parat. Kjo metodë mban stokun të freskët dhe shmang qëndrimin e gjatë të mallrave në magazinë.

LIFO – Last In, First Out

Shqip: I fundit që hyn, i pari që del.

Kjo metodë përdoret më rrallë dhe zakonisht në sektorë ku mallrat e fundit janë më të lehta për t'u marrë, si p.sh. në magazina ku mallrat vendosen njëra mbi tjetrën.

INCOTERMS – International Commercial Terms

Shqip: Termat Ndërkombëtarë të Tregtisë.

Janë rregulla të pranura ndërkombëtarisht që përcaktojnë detyrat, kostot dhe përgjegjësitë mes shitësit dhe blerësit gjatë transportit ndërkombëtar.

CMR – Convention Relative au Contrat de Transport International de Marchandises par Route
(Convention on the Contract for the International Carriage of Goods by Road)

Shqip: Konventa për Transportin Rrugor Ndërkombëtar të Mallrave.

Dokument që përdoret për transportin ndërkombëtar rrugor të mallrave në Evropë. Përcakton përgjegjësitë e palëve.

WB – Air Waybill

Shqip: Faturë ajrore transporti.

Dokument që shoqëron dërgesat me avion dhe shërben si kontratë transporti mes dërguesit dhe linjës ajrore.

CIM – Convention Internationale concernant le transport des Marchandises par chemin de fer
(International Convention concerning the Carriage of Goods by Rail)

Shqip: Konventa për Transportin Ndërkombëtar të Mallrave me Tren.

Dokument që përdoret në transportin hekurudhor ndërkombëtar, i ngjashëm me CMR për rrugën.

KPI – Key Performance Indicators

Shqip: Tregues Kyç të Performancës.

Masa që përdoren për të vlerësuar suksesin e një procesi apo aktiviteti logjistik (si koha e dorëzimit, saktësia e porosive etj.).