



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

STANDARDI I KUALIFIKIMIT PROFESIONAL

“SHËRBIME BANKARE”

Niveli IV në KSHK¹, referuar nivelit IV të KEK²

K-L3-IV-24

Tiranë 2024

¹ Korniza Shqiptare e Kualifikimeve

² Korniza Evropiane e Kualifikimeve

Përmbajtja

Emërtimi i kualifikimit	3
Kodi.....	3
Kohëzgjatja	3
Niveli.....	3
Qëllimi:	3
Kriteret e përgjithshme të pranimi:	3
Mundësitë e kualifikimit të mëtejshëm dhe të punësimit:	3
Ofruesit	3
Data e validimit.....	3
Data e miratimit	3
Variantet e mëparshme	3
STRUKTURA E KUALIFIKIMIT.....	4
Kompetenca të përgjithshme.....	4
NJËSITË E TË NXËNIT TË KUALIFIKIMIT PROFESIONAL:.....	4
L3-11-IV-0095-24 Planifikimi dhe organizimi i punës në shërbime bankare	4
Rezultatet e të nxënit në njohuri	4
Rezultatet e të nxënit në shprehje profesionale	5
Kriteret e vlerësimit	5
L3-11-IV-0096-24 Çelja dhe mbyllja e arkës.....	5
Rezultatet e të nxënit në njohuri	6
Rezultatet e të nxënit në shprehje profesionale	6
Kriteret e vlerësimit	6
L3-11-IV-0097-24 Shërbime bankare	7
Rezultatet e të nxënit në njohuri	7
Rezultatet e të nxënit në shprehje profesionale	7
Kriteret e vlerësimit	7
L3-11-IV-0098-24 Përpunimi i kesh-it	8
Rezultatet e të nxënit në njohuri	8
Rezultatet e të nxënit në shprehje profesionale	8
Kriteret e vlerësimit	8
L3-11-IV-0099-24 Procedurat për rastet e dyshimita.....	9
Rezultatet e të nxënit në njohuri	9
Rezultatet e të nxënit në shprehje profesionale	9
Kriteret e vlerësimit	9
L3-32-IV-0005-24 Sipërmarrje dhe edukim karriere.....	9
Rezultatet e të nxënit në shprehje profesionale	10
Kriteret e vlerësimit	10
L3-31-IV-0006-24 Komunikimi dhe etika profesionale.....	10
Rezultatet e të nxënit në shprehje profesionale	11
Kritere vlerësimi	11
L3-11-IV-0100-24 Siguria në bankë, sigurimi teknik dhe mbrojtja e mjedisit.....	11
Rezultatet e të nxënit në shprehje profesionale	12
Kritere vlerësimi	12
Njësitë e të nxënit, peshat dhe kodet përkatëse:	12
Modalitetet e vlerësimit	14
Informacion shtesë.....	13
SHËNIM	13

Emërtimi i kualifikimit	“Shërbime bankare”			Kodi
Kohëzgjatja	3000 orë nocionale	Niveli	IV KSHK, referuar nivelit IV të KEK	K-L3-IV-24
Qëllimi:	Qëllimi kryesor i arsimit profesional në profilin “Shërbime bankare”, niveli IV në KSHK, referuar nivelit IV të KEK, është të përgatisë individë për nivelin teknik/menaxheri mesëm për shërbimet bankare, si dhe të zhvillojë personalitetin e tyre për të jetuar në përshtatje me botën që i rrethon.			
Kriteret e përgjithshme të pranimit:	Në shkollat që ofrojnë kualifikim profesional në “Shërbime bankare”, niveli IV në KSHK, referuar nivelit IV të KEK, kanë të drejtë të regjistrohen të gjithë të rinjtë që: – kanë përfunduar kualifikimin profesional në “Ekonomi/Biznes”, niveli II në KSHK, referuar nivelit II të KEK; – janë në gjendje shëndetësore që të përballojnë kërkesat e këtij niveli të arsimit profesional. kanë aftësi ndryshe, për të cilët institucioni arsimor krijon kushte dhe përshtat programin në përputhje me paaftësitë që shfaqin.			
Mundësitë e kualifikimit të mëtejshëm dhe të punësimit:	Përfundimi me sukses i kualifikimit profesional “Shërbime bankare”, niveli IV në KSHK, referuar nivelit IV të KEK, e pajis individin me Certifikatën profesionale dhe Suplementin përkatës të menaxheri të mesëm në këtë fushë profesionale, të cilat njihen në territorin e Republikës së Shqipërisë. Ky arsimim profesional i jep individit mundësi t'i drejtohet tregut të punës për t'u punësuar në sektorin e shërbimeve ndaj klientit në institucione bankare, në institucione financiare jo banka, në institucione të pagesave, në institucione të parasë elektronike, si dhe zyra të këmbimit valutor. Me përfundimin e këtij niveli, individi ka mundësi për të fituar të drejtën e Diplomës së “Maturës Shtetërore Profesionale”, me mundësi për vazhdimin e studimeve pas të mesme dhe 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 2024			
Data e miratimit				
Variantet e mëparshme	L-III-03-16, L-IV-03-19			

STRUKTURA E KUALIFIKIMIT

Në përfundim të kualifikimit profesional “Shërbime bankare”, niveli IV në KSHK, referuar nivelit IV të KEK, individit do të zotërojë njohuritë profesionale të ndara sipas njësive të të nxënës të mëposhtme:

Kompetenca të përgjithshme

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

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 nxënës të tij/saj dhe të shfaqë gatishmërinë dhe vullnetin 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 rritjen dhe ndryshimet.
15. Të vlerësojë dhe vetëvlerësojë nisur nga kriteret e drejta si bazë për të përmirësuar dhe çuar më tej arritjet e tij, për t'u përshtatur me evolucionin teknologjik.

NJËSITË E TË NXËNËS TË KUALIFIKIMIT PROFESIONAL:

L3-11-IV-0095-24 Planifikimi dhe organizimi i punës në shërbime bankare

Rezultatet e të nxënës në njohuri

1. Të shpjegojë rëndësinë e zbatimit të legjislacionit në fuqi për sistemin bankar;
2. Të përshkruajë sistemin bankar, nivelet dhe funksionet për çdo nivel të tij;
3. Të përshkruajë instrumentet bankare dhe rëndësinë e përdorimit të tyre;
4. Të përshkruajë punën e shërbimit të klientit në institucione financiare;

5. Të shpjegojë rëndësinë që ka zbatimi i procedurave dhe rregullave të bankës;
6. Të argumentojë rëndësinë e zbatimit të kodit etik të veshjes dhe të paraqitjes së jashtme në vendin e punës dhe jashtë saj;
7. Të shpjegojë rëndësinë e organizimit ergonomik të vendit të punës;
8. Të shpjegojë mënyrën e përdorimit të mjeteve, materialeve dhe pajisjeve të punës sipas funksionit të tyre;
9. Të shpjegojë rëndësinë e kontrollit të gatishmërisë për punë të mjeteve dhe pajisjeve;
10. Të shpjegojë rëndësinë e planifikimit dhe realizimit të objektivave të punës;
11. Të përshkruajë mënyrat dhe rëndësinë e menaxhimit të kohës;
12. Të përshkruajë mënyrat dhe rëndësinë e bashkëpunimit me kolegët/eporët e tjerë;
13. Të përshkruajë rëndësinë e menaxhimit të burimeve njerëzore në institucionet financiare;
14. Të shpjegojë rëndësinë e dokumentimit të punës sipas formateve të tyre;
15. Të përshkruajë rëndësinë e raportimit sipas hierarkisë në institucion dhe palët e treta.

Rezultatet e të nxënit në shprehi profesionale

1. Të zbatojë legjislacionin në fuqi për sistemin bankar;
2. Të organizojë vendin e punës në mënyrë ergonomike duke zbatuar rregullat e higjienës;
3. Të menaxhojë burimet materiale dhe njerëzore;
4. Të dokumentojë dhe raportojë realizimin e detyrave sipas procedurave;

Kriteret e vlerësimit

- Zbaton legjislacionin në fuqi për sistemin bankar;
- Zbaton rregulloren dhe procedurat e brendshme të bankës;
- Kryen menaxhimin, planifikimin, organizimin, dhe monitorimin e vendit të punës, sipas procedurave;
- Organizon në mënyrë ergonomike vendin e punës;
- Përcakton detyrat dhe prioritetet e një shërbimi në përputhje me objektivat;
- Zbaton rregullat e higjienës së vendit të punës, sipas standardeve;
- Planifikon mjetet, materialet dhe pajisjet e punës, sipas funksionit;
- Kontrollon funksionalitetin e mjeteve dhe pajisjeve të punës, sipas manualeve;
- Kryen pastrimin dhe mirëmbajtjen e mjeteve, pajisjeve dhe vendit të punës, sipas procedurës;
- Planifikon objektivat e punës, për një realizim sa më efektiv të tyre;
- Koordinon bashkëpunimin me eporët dhe kolegët e tjerë të sektorit bankar, sipas hierarkisë dhe nevojës;
- Dokumenton punën e kryer në mënyrë periodike, sipas rregullores së brendshme;
- Raporton tek epori për realizimin e detyrave në mënyrë periodike sipas formateve përkatëse;

L3-11-IV-0096-24 Çelja dhe mbyllja e arkës

Rezultatet e të nxënit në njohuri

1. Të shpjegojë rëndësinë e zbatimit të procedurave të sigurisë për çeljen dhe mbylljen e arkës;
2. Të shpjegojë procedurat për ruajtjen e kredencialeve sipas udhëzuesit përkatës.
3. Të dallojë llojet e monedhave dhe kartëmonedhave vendase dhe të huaja;
4. Të shpjegojë përdorimin dhe funksionimin e pajisjeve për verifikimin e kesh-it;
5. Të shpjegojë hapat për hyrjen e kesh-it në sistemin informatik;
6. Të përshkruajë procesin dhe rëndësinë e kuadrimin të gjendjes monetare;
7. Të shpjegojë mënyrën e inventarizimit të arkës, evidentimit të diferencave dhe kontabilizimin e tyre;
8. Të shpjegojë rëndësinë e raportimit dhe sistemit të diferencave të mundshme në arkë;
9. Të përshkruajë procedurën dhe rëndësinë e dorëzimit të tepicës ditore, dokumentacioni dhe elementët e sigurisë.
10. Të përshkruajë procedurat e raportimit të problematikave në lidhje me çeljen dhe mbylljen e ditës.
11. Të shpjegojë hapat e dokumentimit të derdhjeve/arkëtimeve dhe tërheqjeve/pagesave nga llogaritë e klientëve;
12. Të përshkruajë rëndësinë e përdorimit të TIK në çelje dhe në mbyllje të sistemeve bankare;

Rezultatet e të nxënit në shprehje profesionale

1. Të kryejë çeljen dhe mbylljen e arkës, sipas procedurave;

Kriteret e vlerësimit

- Kryen çeljen dhe mbylljen e arkës, duke zbatuar procedurat e sigurisë;
- Menaxhon burimet materiale dhe mjetet e nevojshme për çeljen dhe mbylljen e arkës;
- Përdor TIK në çelje dhe në mbyllje të sistemeve bankare, sipas procedurave;
- Përdor kredencialet për hyrjen dhe daljen nga sistemi qendror bankar, sipas procedurave;
- Respekton procedurat përkatëse për marrjen në dorëzim të kesh-it të ditës;
- Dallon llojet e monedhave dhe kartëmonedhave vendase dhe të huaja, sipas karakteristikave të tyre;
- Verifikon monedhat dhe kartëmonedhat sipas elementëve të sigurisë;
- Verifikon me përpikmëri kesh-in e marrë nga kasaforta qendrore;
- Përdor pajisjet për verifikimin e kesh-it, sipas manualeve;
- Kryen hyrjen dhe daljen e kesh-it në sistem sipas procedurave përkatëse;
- Dokumenton derdhjet/arkëtimet dhe tërheqjet/pagesat nga llogaritë e klientëve, sipas procedurës;
- Kuadron gjendjen monetare në sistem me atë fizike sipas procedurës përkatëse;
- Inventarizon arkën duke evidentuar diferencat e mundshme të gjendjes në sistem me atë fizike;
- Kontabilizon saktë diferencat e mundshme të gjendjes në sistem me atë fizike;

- Raporton sistemimin e diferencave të mundshme në arkë, sipas procedurës dhe formateve;
- Dorëzon tepicën ditore, dokumentacionin dhe elementët e sigurisë, sipas procedurës;
- Raporton problematikat në lidhje me çeljen dhe mbylljen e ditës, sipas procedurës dhe formateve;

L3-11-IV-0097-24 Shërbime bankare

Rezultatet e të nxënit në njohuri

1. Të shpjegojë elementet bazë të së drejtës kontraktuale;
2. Të identifikojë tipologjitë e klientëve dhe dallimin midis tyre;
3. Të klasifikojë klientët e shërbimeve bankare sipas kategorive përkatëse;
4. Të përshkruajë procedurat për identifikimin e klientëve dhe rëndësinë e përditësimit të informacionit për to;
5. Të dallojë llojet e produkteve/shërbimeve bankare dhe veçoritë e tyre;
6. Të përshkruajë mënyrat e këshillimit dhe kujdesit ndaj klientit për produktet/shërbimet bankare;
7. Të përshkruajë procedurat e kryerjes së arkëtimeve/pagesave për klientët (kesh, karta krediti/debiti, platformat online etj.);
8. Të klasifikojë llojet e kartave të debitit dhe kreditit dhe dallimet midis tyre;
9. Të përshkruajë llojet e parave elektronike dhe veçoritë e tyre;
10. Të përshkruajë mënyrat e llogaritjeve të thjeshta të përqindjeve, interesave, skontove, kursit të këmbimit etj.;
11. Të shpjegojë funksionimin e llogarive për kontabilizimin e veprimeve të ndryshme me klientët;
12. Të përshkruajë rëndësinë e verifikimit të kesh-it të marrë dhe kryerjen e transaksioneve në sistem;
13. Të shpjegojë mënyrën e dokumentimi i derdhjeve/arkëtimeve dhe tërheqjeve/pagesave nga llogaritë e klientëve;
14. Të përshkruajë mënyrën e kontabilizimit të veprimeve të derdhjeve/arkëtimeve dhe tërheqjeve/pagesave nga llogaritë e klientëve;
15. Të shpjegojë funksionimin e korrespondencës midis bankave;

Rezultatet e të nxënit në shprehje profesionale

1. Të kryejë shërbime bankare ndaj klientit, sipas procedurës;

Kriteret e vlerësimit

- Mundëson lidhjen e kontratës duke respektuar elementet bazë të së drejtës kontraktuale;
- Identifikon klientët, sipas procedurës;
- Përditëson informacionin e klientit, sipas procedurës;
- Evidenton saktë kategorinë e klientit;
- Dallon llojet e produkteve/shërbimeve bankare sipas veçorive të tyre;

- Informon klientët për produktet/shërbimet bankare, pajisjet dhe shërbimet digjitale, sipas rastit dhe nevojës së klientit;
- Këshillon klientin për produktet/shërbimet bankare, duke zbatuar teknikat e promocionit dhe shitjes;
- Krahason llojet e kartave të debitit dhe kreditit, sipas veçorive;
- Evidenton llojet e parave elektronike sipas veçorive;
- Kryen llogaritje të sakta të përqindjeve, interesave, skontove, kursit të këmbimit etj.;
- Kontabilizon saktë veprimet me klientët;
- Verifikoni përputhshmërinë e nënshkrimit të klientit dhe nënshkrimit të dopozituar, sipas procedurës;
- Interpretton korrespondencën midis bankave, sipas procedurës;
- Menaxhon burimet materiale dhe mjetet e nevojshme për shërbime ndaj klientit;
- Koordinon bashkëpunimin me eprorët dhe kolegë të tjerë të sektorit bankar, sipas procedurës;
- Dokumenton kryerjen e shërbimeve bankare ndaj klientit, sipas procedurës;
- Raporton tek eprori për realizimin e detyrave në mënyrë periodike sipas formateve përkatëse;

L3-11-IV-0098-24 Përpunimi i kesh-it

Rezultatet e të nxënit në njohuri

1. Të përshkruajë mënyrat e identifikimit të vlerave dhe elementeve të sigurisë së tyre;
2. Të përshkruajë procedurat e sistemit të kesh-it para dorëzimit në kasafortë qendrore;
3. Të shpjegojë mënyrat e sortimit të valutave sipas prerjeve;
4. Të përshkruajë rëndësinë e përdorimit të makinerive detektuese (të parave të falsifikuara) dhe të numërimit;
5. Të shpjegojë rëndësinë e regjistrimit të hyrjeve dhe daljeve fizike të kesh-it nga arka në sistem;
6. Të përshkruajë procedurat për mbushjen/zbrazjen me kesh të ATM-së;
7. Të përshkruajë rëndësinë e dokumentacionit shoqërues për transferimin e kesh-it;

Rezultatet e të nxënit në shprehje profesionale

1. Të kryejë përpunimin e kesh-it, sipas procedurës;

Kriteret e vlerësimit

- Realizon transferimin e fondeve ndërmjet kasafortave (qendrore-personale), sipas procedurave;
- Konstaton elementët e sigurisë të fondeve të marra nga kasaforta qendrore sipas procedurave;
- Realizon transaksione midis terminaleve të arkës, sipas procedurës;
- Sistemon kesh-in para dorëzimit në kasafortën qendrore, sipas procedurës;
- Regjistron hyrjet dhe daljet fizike të kesh-it nga arka në sistem, sipas procedurës;

- Bashkëpunon me supervizorin në mbushjen/zbrazen me kesh të ATM- së sipas procedurës;
- Përgatit kesh-in dhe dokumentacionin shoqërues për transferimin e tij sipas rregullores së Bankës Qendrore;

L3-11-IV-0099-24 Procedurat për rastet e dyshimta

Rezultatet e të nxënit në njohuri

1. Të përshkruajë procedurat dhe politikat për parandalimin e pastrimit të parave (AML);
2. Të identifikojë transaksionet e klasifikuara si të dyshimta;
3. Të identifikojë rastet më të zakonshme të aktiviteteve të paligjshme;
4. Të shpjegojë mënyrën e analizimit të riskut mbi identifikimin e transaksioneve të dyshimta;
5. Të identifikojë teknikat e menaxhimit të situatës në raste të dyshimta;
6. Të shpjegojë rëndësinë e bashkëpunimit me strukturat e tjera për trajtimin e rasteve të dyshimta;
7. Të shpjegojë rëndësinë e rregullave të Privatësisë dhe Mbrojtjes së Të Dhënave;

Rezultatet e të nxënit në shprehje profesionale

1. Të kryejë procedurat për rastet e dyshimta duke respektuar politikat për parandalimin e pastrimit të parave (AML);

Kriteret e vlerësimit

- Evidenton në kohë rastet e dyshimta sipas procedurave.
- Raporton në kohë rastet e dyshimta të evidentuara sipas procedurave.
- Identifikon rastet më të zakonshme të aktiviteteve të paligjshme sipas nivelit të riskut;
- Analizon riskun mbi identifikimin e transaksioneve të dyshimta, sipas manualit;
- Menaxhon me integritet situatat e krijuara në rastet e dyshimta.
- Kërkon informacion shtesë për të bërë të mundur identifikimin më të qartë të problemit, sipas rregullores.
- Bashkëpunon me efektivitet me strukturat e tjera për trajtimin e rasteve të dyshimta.
- Respekton rregullat e privatësisë dhe mbrojtjes së të dhënave të klientit dhe bankës, sipas legjislacionit;

L3-32-IV-0005-24 Sipërmarrje dhe edukim karriere

Rezultatet e të nxënit në njohuri

1. Të përshkruajë rëndësinë e zbatimit të legjislacionit tatimor në fuqi;
2. Të përshkruajë mënyrën e zbatimit të kuadrit ligjor në fushën e konkurrencës;
3. Të shpjegojë metodat e zhvillimit profesional.
4. Të shpjegojë rëndësinë e përdorimit të teknologjisë bashkëkohore për proceset e punës;

5. Të përshkruajë mënyrat e transmetimit në kohë tek bashkëpunëtorët të njohurive;
6. Të shpjegojë rëndësinë e vlerësimit të performancës në punë të punonjësve;
7. Të shpjegojë rëndësinë e motivimit dhe orientimit për karrierë të punonjësve;
8. Të përshkruajë veprimtarinë e marketingut në institucionet financiare;
9. Të argumentojë domosdoshmërinë e marketingut digjital;
10. Të shpjegojë rëndësinë e materialeve informative dhe promovuese;
11. Të shpjegojë faktorët që ndikojnë në sjelljen e konsumatorëve;
12. Të shpjegojë elementet e kostos/çmimit për produktet/shërbimet;
13. Të shpjegojë llojet e kanaleve të shpërndarjes të produkteve/shërbimeve në institucionet financiare;

Rezultatet e të nxënit në shprehi profesionale

1. Të zbatojë legjislacionin tatimor në fuqi dhe kodin e punës;
2. Të kryejë veprime financiare;
3. Të zbatojë teknikat e marketingut për produktet/shërbimet e kryera;
4. Të ndjekë trajnime për zhvillimin e vazhduar profesional;

Kriteret e vlerësimit

- Zbaton legjislacionin tatimor në fuqi;
- Zbaton Kodin e Punës;
- Respekton kuadrin ligjor në fushën e konkurrencës.
- Përgatit raporte, pasqyra financiare dhe statistikore, sipas formateve;
- Llogarit kostot e mjeteve, materialeve dhe pajisjeve të punës, sipas nevojës
- Përgatit plane ditore, javore, mujore të punës në përputhje me detyrat;
- Plotëson dhe ruan dokumentacionin financiar, sipas procedurës dhe formateve;
- Përdor elementë të marketingut digjital për promovim dhe shitje;
- Përcakton faktorët që ndikojnë në sjelljen e konsumatorëve;
- Transmeton te kolegët njohuri për teknologjitë bashkëkohore, sipas politikave të kompanisë;
- Zbaton teknikat e motivimit të punonjësve, sipas politikave të kompanisë;

L3-31-IV-0006-24 Komunikimi dhe etika profesionale

Rezultatet e të nxënit në njohuri

1. Të përshkruajë rregullat e mirëpritjes së klientit dhe rëndësinë e tyre;
2. Të përshkruajë metodat e komunikimit verbal dhe jo verbal dhe parimet e punës në grup;
3. Të shpjegojë rëndësinë e komunikimit në terminologji profesionale;
4. Të shpjegojë parimet e etikës profesionale;
5. Të shpjegojë përdorimin e metodave efektive në zgjidhjen e problemeve.
6. Të shpjegojë rëndësinë e komunikimit me bashkëpunëtorët;
7. Të përshkruajë teknikat e trajtimit të ankesave të klientëve.
8. Të shpjegojë rëndësinë e respektimit të barazisë gjinore, racore, kombëtare, kulturore,

fetare etj.

9. Të përshkruajë rëndësinë e përdorimit të TIK në komunikimin me të tjerët. komunikimi

Rezultatet e të nxënit në shprehi profesionale

1. Të respektojë kodin e etikës dhe rregullat e hierarkisë profesionale në komunikimin me eprorët dhe kolegët;
2. Të zbatojë rregullat bazë të komunikimit duke përdorur terminologji profesionale;
3. Të bashkëpunojë me të tjerë zbatuar parimet e punës në grup;

Kritere vlerësimi

- Zbaton parimet e etikës profesionale, sipas standardit;
- Siguron konfidencialitetin e të dhënave sipas legjislacionit përkatës;
- Ruan integritetin e të dhënave sipas politikave të sigurisë;
- Zbaton rregullat e hierarkisë në komunikimin me eprorët dhe kolegët, sipas rregullores.
- Dëgjon në mënyre aktive dhe të vëmendshme gjatë një bashkëbisedimi;
- Përdor rregullisht terminologjinë profesionale në komunikim;
- Komunikon/vepron në përputhje me parimet e barazisë gjinore, racore, kombëtare, fetare dhe të tjera;
- Komunikon në gjuhë të huaj;
- Merr informacion të vazhdueshëm mbi problemet dhe të rejat e ditës, sipas nevojës;
- Përdor teknologjinë e informimit dhe komunikimit (TIK), sipas procedurave;
- Zbaton parimet e punës në grup;

L3-11-IV-0100-24 Sigurimi teknik dhe mbrojtja e mjedisit

Rezultatet e të nxënit në njohuri

1. Të përshkruajë rëndësinë e zbatimit të rregullave të sigurimit teknik;
2. Të përshkruajë rëndësinë e zbatimit të legjislacionit në fuqi për mbrojtjen e mjedisit dhe zhvillimin e qëndrueshëm;
3. Të shpjegojë rëndësinë e procedurave dhe strukturës së posaçme për sigurinë në bankë;
4. Të identifikojë strukturat dhe linjat raportuese të brendshme të institucionit për qëndrime të dyshimta të klientit;
5. Të shpjegojë rëndësinë e përdorimit të manualeve të mjeteve e pajisjeve të sigurisë teknike;
6. Të shpjegojë mënyrat dhe mjetet e dhënies së ndihmës së parë në rast aksidenti;
7. Të shpjegojë rëndësinë e zbatimit të sinjalistikave dhe tabelave në mjedisin e punës;
8. Të përshkruajë procedurat e evakuimit për raste emergjence;
9. Të përshkruajë masat përkatëse gjatë përdorimit të solucionave me përmbajtje kimike;
10. Të përshkruajë rregullat e mbrojtjes së mjedisit për ndarjen e mbetjeve dhe

depozitimin e tyre sipas llojit;

11. Të përshkruajë rregullat e sigurisë për ruajtjen dhe magazinimin e materialeve që rrezikojnë ndotjen e mjedisit;
12. Të shpjegojë rëndësinë e përdorimit me efikasitet të konsumit të ujit dhe të energjisë, për uljen e kostove të kompanisë;

Rezultatet e të nxënit në shprehi profesionale

1. Të zbatojë standardet e sigurisë në bankë;
2. Të zbatojë standardet e sigurimit teknik në punë ;
3. Të zbatojë procedurat për mbrojtjen e mjedisit dhe zhvillimit të qëndrueshëm;

Kritere vlerësimi

- Zbaton orarin e hapjes dhe mbylljes së degës sipas procedurës përkatëse;
- Zbaton procedurën dhe rregulloren e ruajtjes së sigurisë fizike gjatë përpunimit të cash-it ;
- Raporton në linjat e brendshme të institucionit në rastet e qëndrimeve të dyshimta të klientit;
- Zbaton udhëzimet e ruajtjes së sigurisë fizike në rast grabitjeje;
- Monitoron zbatimin e legjislacionit në fuqi për sigurimin teknik dhe mbrojtjen e mjedisit;
- Monitoron vlefshmërinë e dokumentacionit teknik, sipas rregullores së institucionit;
- Monitoron gatishmërinë e MZSH ;
- Monitoron vendosjen e tabelave dhe sinjalistikës përkatëse;
- Monitoron masat e sigurisë në punë.
- Monitoron zbatimin e rregullave për parandalimin e aksidenteve në punë;
- Zbaton procedurat për dhënien e ndihmës së parë;
- Zbaton procedurat për evakuim në rast emergjencash;
- Zbaton protokollet e duhura në rastet e ngjarjeve ekstreme;
- Zbaton rregullat e higjienës personale dhe të pajisjeve mbrojtëse në punë;
- Zbatoni procedurat e mbrojtjes së mjedisit dhe zhvillimit të qëndrueshëm;
- Zbatoni rregullat e përdorimit efikas të burimeve;
- Zbatoni procedurat për ndarjen e mbetjeve sipas llojit;
- Zbatoni procedurat e ruajtjes dhe grumbullimit të mbetjeve;
- Zbatoni masat përkatëse gjatë përdorimit të solucionëve me përmbajtje kimike;

Njësitë e të nxënit, peshat dhe kodet përkatëse:

Nr.	Njësi të nxëni	Peshat në %	Kodet
1	Planifikimi dhe organizimi i punës në shërbime bankare	5	L3-11-IV-0095-24
2	Çelja dhe mbyllja e arkës	20	L3-11-IV-0096-24
3	Shërbime bankare	20	L3-11-IV-0097-24

4	Përpunimi i kesh-it	20	L3-11-IV-0098-24
5	Procedurat për rastet e dyshimta	10	L3-11-IV-0099-24
6	Sipërmarrje dhe edukim karriere	5	L3-32-IV-0005-24
7	Komunikimi dhe etika profesionale	10	L3-31-IV-0006-24
8	Siguria në bankë, sigurimi teknik dhe mbrojtja e mjedisit	10	L3-11-IV-0100-24
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 kritereve të caktuara.

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 kritereve 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.

Individit i lind e drejta të certifikohet për njësitë 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:

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

SHËNIM

Shpjegime të kodit të kualifikimit: **K-L3-IV-24**

K - Kualifikim

L - Shkronja që identifikon drejtimin e kualifikimit

3 - Numri që identifikon profilin e kualifikimit përkatës

IV - Shifra që identifikon nivelin sipas KSHK

24 - Shkurtimi i vitit kalendarik kur është hartuar/rishikuar kualifikimi

Shpjegime të kodit të njësisë së të nxënit: **L3-11-IV-0095-24**

L3 - Shkronja që identifikon drejtimin dhe profilin e kualifikimit

11 - Numri që identifikon orientimin e Njësisë së të Nxënit

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

0095 - Numri rritës progresiv që tregon gjendjen e Njësive të të Nxënit në ditën e hartimit përkatës

24 - Shkurtimi i vitit kalendarik kur është hartuar/rishikuar Njësia e të Nxënit