



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

## **STANDARDI I KUALIFIKIMIT PROFESIONAL**

### **MENAXHIM EVENTESH**

**Niveli V në KSHK<sup>1</sup>, referuar niveli V të KEK<sup>2</sup>**

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

**G3-V-25**

**Tiranë, 2025**

---

<sup>1</sup> Korniza Shqiptare e Kualifikimeve

<sup>2</sup> Korniza Evropiane e Kualifikimeve

Përmbajtja	
Emërtimi i kualifikimit .....	4
Kodi.....	4
Kohëzgjatja.....	4
Niveli.....	4
Qëllimi.....	4
Kriteret e përgjithshme të pranimit .....	4
Mundësitë e kualifikimit të mëtjshëm dhe të punësimit.....	4
Ofruesi .....	4
Data e validimit.....	4
Data e miratimit .....	4
Variantet e mëparshme.....	4
STRUKTURA E KUALIFIKIMIT.....	5
Kompetenca të përgjithshme (qëndrimet) .....	5
<b>NJËSITË E TË NXËNIT TË KUALIFIKIMIT PROFESIONAL:</b> .....	5
<b>NjN-07-V-0317-25 Historiku i eventeve.....</b>	5
Rezultatet e të nxënit në njohuri .....	6
Kritere vlerësimin .....	6
<b>NjN-07-V-0318-25 Pije dhe ushqim.....</b>	6
Rezultatet e të nxënit në njohuri .....	6
Rezultatet e të nxënit në shprehi profesionale .....	7
Kriteret e vlerësimit .....	7
<b>NjN-07-V-0319-25 Krijimi i konceptit të eventit.....</b>	7
Rezultatet e të nxënit në njohuri .....	7
Rezultatet e të nxënit në shprehi profesionale .....	8
Kriteret e vlerësimit .....	8
<b>NjN-07-V-0320-25 Menaxhimi i buxhetit të eventit.....</b>	8
Rezultatet e të nxënit në njohuri .....	8
Rezultatet e të nxënit në shprehi profesionale .....	9
Kriteret e vlerësimit .....	9
<b>NjN-07-V-0321-25 Menaxhimi i vendit, logjistikës dhe stafit të eventit.....</b>	9
Rezultatet e të nxënit në njohuri .....	10
Rezultatet e të nxënit në shprehi profesionale .....	11
Kriteret e vlerësimit .....	11
<b>NjN-07-V-0322-25 Shitja dhe marketimi i eventit .....</b>	12
Rezultatet e të nxënit në njohuri .....	13
Rezultatet e të nxënit në shprehi profesionale .....	13
Kriteret e vlerësimit .....	13
<b>NjN-07-V-0323-25 Vlerësimi i eventit.....</b>	14
Rezultatet e të nxënit në njohuri .....	14

Rezultatet e të nxënit në shprehi profesionale .....	14
Kriteret e vlerësimit .....	15
<b>NjN-23-V-0111-24 Sipërmarrje dhe edukim karriere .....</b>	<b>15</b>
Rezultatet e të nxënit në njohuri .....	15
Rezultatet e të nxënit në shprehi profesionale .....	16
Kriteret e vlerësimit .....	16
<b>NjN-22-V-0130-24 Komunikimi dhe etika profesionale .....</b>	<b>16</b>
Rezultatet e të nxënit në njohuri .....	16
Rezultatet e të nxënit në shprehi profesionale .....	17
Kriteret e vlerësimit .....	17
<b>NjN-07-V-0324-25 Rregullat e sigurisë në punë dhe mbrojtjes së mjedisit në menaxhimin e eventeve .....</b>	<b>18</b>
Rezultatet e të nxënit në njohuri .....	18
Rezultatet e te nxënit ne shprehi profesionale .....	18
Kriteret e vlerësimit .....	18
Njësitë e të nxënit, peshat dhe kodet përkatëse .....	19
Modalitetet e vlerësimit .....	19
Informacion shtesë .....	20
SHËNIM.....	20

<b>Emërtimi i kualifikimit</b>	<b>Menaxhim eventesh</b>		<b>Kodi</b>
<b>Kohëzgjatja</b>	<b>1500 orë nocionale</b>	<b>Niveli V në KSHK, referuar niveli V të KEK</b>	<b>G3-V-25</b>
<b>Qëllimi:</b>	Qëllimi kryesor i kualifikimit profesional “Menaxhim eventesh”, niveli V në KSHK, referuar niveli V në KEK, është zhvillimi i personalitetit të individëve për të jetuar në përshtatje me botën që i rrethon dhe përgatitja e tyre për t’u punësuar si menaxher i mesëm në industrinë e mikpritjes dhe eventeve, si dhe për krijimin/menaxhimin e një biznesi privat.		
<b>Kriteret e përgjithshme të pranimit:</b>	<p>Në institucionet që ofrohet kualifikimi profesional “Menaxhim eventesh”, kanë të drejtë të regjistrohen të gjithë individët që:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- kanë përfunduar një kualifikim të nivelit IV në KSHK;</li> <li>- janë në kushte shëndetësore që e lejojnë kryerjen e detyrës për përballimin e kërkesave të këtij niveli të arsimit profesional;</li> <li>- pranohen edhe individë që kanë aftësi ndryshe, për të cilët ofruesi i kualifikimit krijon kushte dhe përshtat programin në përputhje me aftësitë që shfaqin.</li> </ul>		
<b>Mundësitë e kualifikimit të mëtejshëm dhe të punësimit:</b>	<p>Me përfundimin me sukses të kualifikimit profesional “Menaxhim eventesh”, niveli V në KSHK, referuar niveli V në KEK, individi pajiset me Certifikatën e aftësisimit profesional dhe suplementin përkatës.</p> <p>Ky kualifikim profesional i jep individit mundësi t’i drejtohet tregut të punës si menaxher i mesëm në struktura akomoduese, agjenci eventesh, apo struktura të tjera që ofrojnë shërbime për organizimin e eventeve, si koordinator /Asistent eventesh, menaxher administrimi &amp; rezervimeve i ambienteve, menaxher planifikimi apo ekzekutimi i eventeve, menaxher katering, menaxher për panairë dhe ekspozita, si dhe në krijimin e biznesit privat në industrinë e mikpritjes dhe eventeve.</p>		
<b>Ofruesi</b>	Ky kualifikim duhet të ofrohet nga ofrues të akredituar në zbatim të kuadrit ligjor në fuqi për arsimin dhe formimin profesional.		
<b>Data e validimit</b>	<i>Qershor 2025</i>		
<b>Data e miratimit</b>			
<b>Variantet e mëparshme</b>			

## **STRUKTURA E KUALIFIKIMIT**

Në përfundim të kualifikimit profesional “Menaxhim eventesh” niveli V në KSHK, referuar nivelit V 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 (qëndrimet)**

*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 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 vetë 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 çuarmë tej arritjet e tij, për t'u përshtatur me evolucionin teknologjik.

### **NJËSITË E TË NXËNIT TË KUALIFIKIMIT PROFESIONAL:**

Standardet e kualifikimit hartohen në bazë të rezultateve të të nxënit (kompetenca të përgjithshme, njohuri dhe shprehje profesionale).

### **NjN-07-V-0317-25 Historiku i eventeve**

### **Rezultatet e të nxënit në njohuri**

1. Të shpjegojë konceptin mbi eventin;
2. Të analizojë historikun e organizimit të eventeve;
3. Të shpjegojë ndikimin e digjitalizimit në organizimin e eventeve;
4. Të shpjegojë si ndikoi pandemia në organizimin e eventeve;
5. Të argumentojë pritshmëritë e zhvillimit të eventeve në të ardhmen;
6. Të shpjegojë tipologjitë e klientëve;
7. Të identifikojë llojet tradicionale dhe moderne të eventeve në kontekste të ndryshme (lokale, kombëtare dhe ndërkombëtare);
8. Të shpjegojë karakteristikat e eventeve sipas natyrës së tyre (festive, korporative, kulturore, promocionale etj.).

### **Kriteret e vlerësimit**

- Përkufizon saktë konceptin mbi eventin;
- Analizon historikun e organizimit të eventeve;
- Analizon ndikimin e digjitalizimit në organizimin e eventeve;
- Analizon ndikimin e forcave madhore në organizimin e eventeve;
- Analizon saktë llojet e klientëve;
- Klasifikon llojet e eventeve;
- Analizon trendet e eventeve (eventet trend të momentit);
- Analizon saktë karakteristikat e eventeve.

### **NjN-07-V-0318-25 Pije dhe ushqim**

#### **Rezultatet e të nxënit në njohuri**

1. Të shpjegojë kategoritë kryesore të ushqimeve dhe pijeve në shërbimin e eventeve;
2. Të shpjegojë rëndësinë e përzgjedhjes së ushqimeve në lidhje me alergjitë, preferencat ushqimore etj.;
3. Të shpjegojë rëndësinë e përshtatjes së menu-së me llojin e eventit, profilin e klientit dhe sezonin;
4. Të shpjegojë parimet bazë të përgatitjes dhe prezantimit profesional të ushqimeve dhe pijeve për evente;
5. Të shpjegojë praktikat standarde të sigurisë ushqimore, higjienës gjatë përgatitjes, ruajtjes dhe shërbimit të ushqimit dhe pijes;
6. Të shpjegojë bazat e kombinimit të pijeve me ushqimet dhe teknikat e shërbimit ;
7. Të shpjegojë trendet bashkëkohore në gastronomi (ushqime vegane, organike, "fusion cuisine", mocktails etj.) dhe rëndësinë e reflektimit të tyre në evente;
8. Të shpjegojë mënyrat e prezantimit të menu-së tek klienti.

### **Rezultatet e të nxënit në shprehi profesionale**

1. Të përshtatë menu-në sipas llojit të eventit, sezonit dhe profilit të klientit;
2. Të bashkëpunojë me stafin e kuzhinës dhe të shërbimit për realizimin e menu-së;
3. Të mbikëqyr prezantimin funksional dhe estetik të ushqimeve dhe pijeve gjatë eventit;
4. Të këshillojë klientin në përzgjedhjen e menu-së, duke marrë parasysh nevojat dietike, alergjitë dhe preferencat kulturore;
5. Të mbikëqyrë shërbimin e pijeve dhe ushqimeve në përputhje me protokollet dhe tipologjinë e eventit.

### **Kriteret e vlerësimit**

- Përzgjedh kategoritë e ushqimeve dhe pijeve në përputhje me kërkesat e klientit dhe llojin e eventit;
- Harton një menu të balancuar dhe funksionale në përputhje me sezonin dhe natyrën e eventit;
- Këshillon/Orienton klientin në lidhje me alergjitë ushqimore, dietat speciale dhe kërkesat kulturore;
- Bashkëpunon me ekipin e kuzhinës për të siguruar përgatitjen e ushqimeve sipas standardeve të cilësisë dhe kohës së shërbimit;
- Mbikëqyr prezantimin funksional dhe estetik të ushqimeve dhe pijeve në tavolina, bufe ose kokteje, sipas tipologjisë së eventit;
- Mbikëqyr respektimin e normave të higjienës dhe rregullave të sigurisë ushqimore gjatë gjithë procesit;
- Prezanton menu-në tek klienti duke përdorur teknika efikase të komunikimit;
- Zbaton trendet aktuale të gastronomisë në menu-të e propozuara (p.sh., ushqim vegan, bio, fusion etj.);
- Monitoron vazhdimisht shërbimin e pijeve dhe ushqimit gjatë eventit;
- Merr masa për ruajtur cilësinë e shërbimit të pijeve dhe ushqimit gjatë eventit.

### **NjN-07-V-0319-25 Krijimi i konceptit të eventit**

#### **Rezultatet e të nxënit në njohuri**

1. Të analizojë qëllimin dhe objektivat e eventit, duke marrë parasysh nevojat e klientit, grupin e synuar dhe mesazhin që duhet të përcillet;
2. Të analizojë target grupin dhe profilin e pjesëmarrësve;
3. Të shpjegojë mënyrën e hartimit të një koncepti kreativ dhe funksional të eventit;
4. Të shpjegojë rëndësinë e zhvillimit të identitetit vizual të eventit;
5. Të identifikojë elementet e skenarit të eventit dhe të planit kohor (time plan);
6. Të shpjegojë llojet dhe formatet e eventit;
7. Të argumentojë elementet e vendndodhjeve të përshtatshme për zhvillimin e eventit;

8. Të identifikojë bashkëpunimet dhe sponsorizimet e një eventit;
9. Të shpjegojë rëndësinë e përfshirjes së elementeve inovativë të një eventit;
10. Të shpjegojë rëndësinë e prezantimit të konceptit të eventit;
11. Të argumentojë rëndësinë e ruajtjes së dokumentacionit gjatë fazës së konceptimit;
12. Të argumentojë rëndësinë e hartimit të një kalendari të festave kombëtare, publike, fetare, laike etj.

### **Rezultatet e të nxënit në shprehi profesionale**

1. Të analizojë informacionin nga klienti dhe/ose grupi i synuar për krijimin e konceptit;
2. Të përcaktojë elementet kyç të një eventit: tema, stili, vendi, koha, target grupi etj.;
3. Të strukturojë në mënyrë logjike rrjedhën e eventit (event flow);
4. Të prezantojë konceptin tek klienti dhe/ose grupi i synuar.

### **Kriteret e vlerësimit**

- Mbledh informacion paraprak nga klienti dhe/ose grupi i synuar nëpërmjet pyetësorëve, takimeve, intervistave;
- Analizon informacionin e mbledhur nga klienti dhe/ose grupi i synuar për të krijuar konceptin e eventit;
- Përcakton qëllimin dhe objektivat e matshëm, në përputhje me kërkesat e klientit dhe tipin e eventit;
- Analizon kalendaret festivë, institucionale dhe faktorët sezonalë për vendosjen e një date të përshtatshme;
- Përcakton elementet kyç të eventit: tema, stili, vendi, koha, target grupi etj.;
- Zhvillon identitetin vizual të eventit: ngjyra, elemente, logo etj. duke ia përshtatur eventit;
- Strukturon në mënyrë logjike rrjedhën e eventit (event flow), oraret dhe koordinimin e aktiviteteve;
- Përcakton furnitorët, sponsorët ose partnerët e mundshëm;
- Prezanton tek klienti konceptin e eventit;
- Dokumenton të dhënat gjatë gjithë procesit të eventit: e-mail, skica, lista kontrolli etj.

### **NjN-07-V-0320-25 Menaxhimi i buxhetit të eventit**

#### **Rezultatet e të nxënit në njohuri**

1. Të shpjegojë llojet dhe kategoritë e kostove të një eventit (direkte, indirekte, të paparashikuara);
2. Të shpjegojë parimet bazë të hartimit të buxhetit të një eventit;
3. Të shpjegojë metodat për analizimin e kostove të një eventit;
4. Të shpjegojë mënyrat për llogaritjen e të ardhurave dhe shpenzimeve të një eventit;

5. Të shpjegojë teknikat e kontrollit buxhetor dhe ndjekjes së shpenzimeve gjatë përgatitjes dhe zhvillimit të eventit;
6. Të shpjegojë procedurat për dokumentimin e shpenzimeve dhe marrëveshjeve me palët e treta;
7. Të shpjegojë rëndësinë e negocimit me partnerë dhe sponsorë për optimizimin e burimeve financiare;
8. Të argumentojë rëndësinë e miratimit të shpenzimeve sipas politikave financiare të kompanisë;
9. Të shpjegojë elementet e një analizave financiare përfundimtare dhe rëndësinë e raportimit;
10. Të shpjegojë llojet e situatave të paparashikuara që mund të ndodhin në një event dhe mund të ndikojnë në buxhet;
11. Të analizojë rëndësinë e komunikimit efektiv me klientët dhe palët e treta në raste të paparashikuara që kanë ndikim në buxhet.

#### **Rezultatet e të nxënit në shprehi profesionale**

1. Të hartojë buxhetin e eventit duke kategorizuar kostot sipas natyrës së tyre (direkte, indirekte, të paparashikuara);
2. Të menaxhojë në mënyrë efektive situata të paparashikuara që prekin buxhetin e eventit;
3. Të negociojë me furnitorët, sponsorët dhe klientët për optimizimin e burimeve financiare në rast nevojë;
4. Të hartojë dhe dokumentojë raportin financiar përfundimtar pas realizimit të eventit.

#### **Kriteret e vlerësimit**

- Identifikon saktë llojet e kostove të një eventit;
- Harton një plan buxheti të detajuar me kategori dhe nën zëra të qarta shpenzimesh dhe të ardhurash;
- Zbaton teknika të analizës financiare për të vlerësuar efektshmërinë e planifikimit;
- Regjistron dhe dokumenton të gjitha marrëveshjet me furnitorë dhe kontraktorë në përputhje me procedurat standarde;
- Ndjek në mënyrë të vazhdueshme realizimin e buxhetit gjatë përgatitjes dhe zhvillimit të eventit;
- Kontrollon çdo shpenzim për të garantuar që është e miratuar dhe në përputhje me politikat e kompanisë;
- Negocion me palët për të minimizuar ndikimin financiar të situatave të paparashikuara;
- Komunikon në mënyrë të qartë me klientin në rast devijimi nga buxheti;
- Harton raportin përfundimtar financiar.

#### **NjN-07-V-0321-25 Menaxhimi i vendit, logjistikës dhe stafit të eventit**

## **Rezultatet e të nxënit në njohuri**

1. Të analizojë tipologjinë e eventit dhe kërkesat teknike dhe logjistike;
2. Të argumentojë rëndësinë e vlerësimit krahasues të ambienteve të mundshme ku do të zhvillohet eventit bazuar në kërkesat teknike dhe logjistike;
3. Të argumentojë rëndësinë e shpërndarjes funksionale të hapësirës për zhvillimin efikas të eventit;
4. Të argumentojë rëndësinë e aksesit për grupe pjesëmarrësish sipas nevojave specifike;
5. Të shpjegojë procedurat që ndiqen për marrjen e lejeve të nevojshme për organizimin e eventit;
6. Të shpjegojë mënyrat e negocimit të termave kontraktuale me ofruesit e shërbimeve (bashkëpunëtorë, palë të treta etj.);
7. Të analizojë rëndësinë e organizimit në kohë të infrastrukturës së eventit (montim/çmontim);
8. Të argumentojë tipologjitë dhe mënyrën e vendosjes strategjike të sinjalistikës;
9. Të argumentojë rëndësinë e planifikimit dhe mbikëqyrjes së pastrimit dhe menaxhimit të mbetjeve para, gjatë dhe pas eventit;
10. Të shpjegojë elementët kryesorë të logjistikës së një eventit;
11. Të argumentojë rëndësinë e koordinimit me bashkëpunëtorët për të garantuar shërbimet në kohë dhe në cilësi;
12. Të argumentojë metodat për organizimin e stafit të eventit (detyrat, oraret, përgjegjësitë);
13. Të shpjegojë metodat për planifikimin e hyrje-daljeve të mjeteve dhe pajisjeve në vendin e eventit;
14. Të listojë llojet e akomodimit sipas karakteristikave të tyre në funksion të eventit;
15. Të shpjegojë nevojën për planifikim të skenarëve dhe burimeve alternative;
16. Të argumentojë rëndësinë e testimit të produkteve/pajisjeve para eventit;
17. Të shpjegojë metodat dhe mjetet për monitorimin efektiv të një eventit.
18. Të argumentojë metodat për mbikëqyrjen e stafit të eventit (detyrat, oraret, përgjegjësitë);
19. Të argumentojë rëndësinë e koordinimit të skuadrës në terren gjatë zhvillimit të eventit;
20. Të argumentojë rëndësinë e mbikëqyrjes së agjendës dhe afateve kohore të paracaktuara gjatë eventit;
21. Të shpjegojë metodat për kontrollin e hyrje-daljeve të mjeteve dhe pajisjeve në ambientin e eventit;
22. Të shpjegojë llojet e situatave të paparashikuara që lidhen me ambientin, logjistikën, stafin dhe pjesëmarrësit;
23. Të shpjegojë rëndësinë e përditësimit të informacionit për stafin;
24. Të argumentojë rëndësinë e informimit të stafit për situata të paparashikuara;
25. Të shpjegojë mënyrat e reagimit në kohë në situata të paparashikuara me stafin, bashkëpunëtorët dhe klientin/ët;
26. Të argumentojë rëndësinë e zbatimit të një plani të mbikëqyrjes/listë kontrolli gjatë

eventit.

27. Të argumentojë rëndësinë e ndjekjes dhe kontrollit në kohë reale të zhvillimit të aktivitetit sipas programit.
28. Të argumentojë rëndësinë e trajtimit të kërkesave dhe ankesave në kohë reale gjatë eventit.
29. Të shpjegojë rëndësinë e inventarizimit të mjeteve dhe pajisjeve pas përfundimit të aktivitetit;
30. Të shpjegojë rëndësinë e sigurimit të mbështetjes logjistike për partnerët dhe furnitorët gjatë eventit.

### **Rezultatet e të nxënit në shprehi profesionale**

1. Të përzgjedhë ambientin e eventit, bazuar në analizën krahasuese të kërkesave teknike, logjistike dhe aksesit për pjesëmarrësit;
2. Të organizojë infrastrukturën logjistike të eventit;
3. Të koordinojë punën me palët e treta për të siguruar cilësinë dhe kohën e ofrimit të shërbimeve;
4. Të menaxhojë stafin e eventit;
5. Të zbatojë metodat për monitorimin efektiv të eventit;
6. Të trajtojë kërkesat dhe ankesat në kohë reale gjatë eventit;
7. Të menaxhojë situatat e paparashikuara gjatë eventit.

### **Kriteret e vlerësimit**

- Analizon në mënyrë të detajuar tipologjinë e eventit;
- Identifikon kërkesat teknike dhe logjistike të ambientit ku do të organizohet eventit;
- Krahason ambientet e mundshme në bazë të kushteve teknike, aksesit, kapacitetit dhe kostove;
- Përzgjedh ambientin më të përshtatshëm sipas kriterëve të vendosura dhe objektivave të eventit;
- Negocion me palët e treta termat kontraktuale për qiranë dhe shërbimet logjistike;
- Bashkëpunon për hartimin e draft-kontratës me përfshirjen e klauzolave kryesore (afate, penalitete, përgjegjësi teknike, vlera financiare etj.);
- Dokumenton negociatat me palët e treta - ofruesit e shërbimeve logjistike dhe teknike;
- Zbaton procedurat ligjore për marrjen e lejeve të nevojshme (bashki, zjarrfikës, policia etj.);
- Harton planin e shpërndarjes funksionale të hapësirës për ekspozuesit, vizitorët, teknikën, hyrjen dhe daljen e mjeteve etj.;
- Harton skemën vizuale të vendosjes së skenës, tryezave, karrigeve, dekoreve, pajisjeve teknike në hapësirë;
- Mbikëqyr përgatitjen fizike të vendit duke ndjekur planin e aprovuar;

- Siguron aksesin për persona me aftësi ndryshe dhe grupe të tjera me nevoja të veçanta;
- Bën planin e pastrimit dhe menaxhimit të mbetjeve përpara, gjatë dhe pas eventit;
- Planifikon hyrjen/daljen e mjeteve dhe pajisjeve;
- Mbikëqyr vendosjen dhe funksionalitetin e elementëve teknikë dhe skenografikë (audio, ndriçim, pajisje digjitale);
- Siguron ruajtjen dhe magazinimin e pajisjeve dhe materialeve;
- Kontrollon funksionalitetin e mjeteve dhe pajisjeve;
- Përcakton strukturën, rolet, detyrat, oraret dhe zonat e mbulimit të stafit;
- Zbaton rregullat e komunikimit etik me palët gjatë eventit;
- Përdor teknologji inovatore për të lehtësuar komunikimin gjatë eventit;
- Informon stafin mbi detajet e eventit dhe ndryshimet në çdo moment;
- Koordinon punën me bashkëpunëtorët për të garantuar cilësinë dhe kohën e realizimit të shërbimeve;
- Koordinon informacionin mes klientit/ëve, bashkëpunëtorëve për realizimin e eventit dhe stafit të brendshëm;
- Zbaton plane alternative në rast të ndryshimeve të papritura të motit, vonesave teknike, problemeve me performancat artistike etj.;
- Organizon mbledhje të shpejta me stafin për rishpërndarje të detyrave në rast emergjence;
- Siguron kontakte alternative furnitorësh për mjete dhe pajisje logjistike;
- Trajton kërkesat në kohë reale gjatë eventit;
- Trajton dhe zgjidh ankesat në kohë reale gjatë eventit;
- Menaxhon situatat e paparashikuara që lidhen me vendin, logjistikën, stafin dhe pjesëmarrësit;
- Zbaton metodat për mbikëqyrjen e stafit të eventit (detyrat, oraret, përgjegjësitë) sipas listës së kontrollit;
- Siguron që stafi të ketë informacion të përditësuar;
- Zbaton metodat për mbikëqyrjen e ambientit të eventit, sipas listës së kontrollit;
- Zbaton metodat për mbikëqyrjen e logjistikës së eventit sipas listës së kontrollit;
- Zbaton metodat për mbikëqyrjen e palëve të treta gjatë eventit sipas listës së kontrollit;
- Monitoron agjendën dhe afatet kohore të paracaktuara gjatë eventit;
- Menaxhon fluksin e pjesëmarrësve gjatë eventit;
- Zbaton metodat për kontrollin e hyrje-daljeve të mjeteve dhe pajisjeve në ambientin e eventit;
- Monitoron në kohë reale zhvillimin e eventit, sipas programit.
- Verifikon që të gjitha pajisjet janë çmontuar, paketuar, inventarizuar dhe transportuar sipas kontratës.

#### **NjN-07-V-0322-25 Shitja dhe marketimi i eventit**

### **Rezultatet e të nxënit në njohuri**

1. Të analizojë profilin e klientëve potencialë dhe audiencën e synuar sipas tipologjisë së eventit;
2. Të argumentojë rëndësinë e lidhjes mes objektivave të eventit dhe atyre të marketingut;
3. Të analizojë kanalet e komunikimit për të arritur audiencën e synuar;
4. Të shpjegojë paketa çmimesh sipas profilit të eventit dhe segmentit të klientëve;
5. Të argumentojë teknika e shitjes dhe negocimit me klientët;
6. Të argumentojë rëndësinë e mbajtjes së kontakteve me klientët pas përfundimit të aktivitetit;
7. Të shpjegojë elementet e një plani marketingu dhe komunikimi;
8. Të argumentojë rëndësinë e brandimit të eventeve;
9. Të shpjegojë rëndësinë e informimit të ekipit të marketingut mbi detajet e eventit;
10. Të shpjegojë rëndësinë e planifikimit dhe mbikëqyrjes së prodhimit të materialeve promocionale dhe përmbajtjes në kanale të ndryshme komunikimi;
11. Të argumentojë rëndësinë e mbajtjes së marrëdhënieve me median për aktivitetet PR<sup>3</sup>;
12. Të shpjegojë rëndësinë e SEO<sup>4</sup>-s dhe optimizimit të faqes web;
13. Të shpjegojë elementet e raporteve nga fushatat dhe aktivitetet digjitale;
14. Të argumentojë rëndësinë e vlerësimit të efektivitetit të planit të marketingut;
15. Të analizojë rezultatet e fushatave për t'u bazuar në eventet e ardhshme;
16. Të shpjegojë rëndësinë e menaxhimit të situatave të paparashikuara në lidhje me komunikimin e eventit.

### **Rezultatet e të nxënit në shprehi profesionale**

1. Të analizojë karakteristikat e grupit të synuar;
2. Të monitorojë planin e marketingut sipas buxhetit dhe udhëzimeve të markës (*brand guidelines*);
3. Të bashkëpunojë për menaxhimin e kanaleve të komunikimit për marketing;
4. Të zbatojë teknikat e shitjes dhe negocimit;
5. Të analizojë performancën e fushatës promovuese.

### **Kriteret e vlerësimit**

- Identifikon grupin e synuar;
- Analizon grupin e synuar sipas tipologjisë së eventit, sektorit, nevojave, preferencave etj.;
- Identifikon objektivat e eventit;
- Monitoron krijimin e planit të marketingut sipas objektivave të eventit, grupit të synuar, buxhetit dhe kohëzgjatjes;

---

<sup>3</sup> Public Relations

<sup>4</sup> Search Engine Optimization

- Informon ekipin e marketingut për përmbajtjen, kalendarin dhe mesazhet kyçe të eventit;
- Bashkëpunon me ekipin e marketingut për kanalet e duhura të komunikimit të eventit;
- Harton një plan për radhën e veprimeve që do të ndërmerren për marketingun dhe komunikimin e eventit;
- Monitoron performancën e fushatës në të gjithë kanalet e komunikimit;
- Përshtat në mënyrë periodike fushatën e komunikimit sipas analizës së performancës;
- Prezanton projektin dhe paketat e çmimeve në mënyrë profesionale;
- Aplikon teknika negocimi për të finalizuar shitjen;
- Udhëzon për brandimin vizual të eventit sipas identitetit të markës dhe kërkesave specifike të klientit;
- Mbikëqyr prodhimin e materialeve promocionale;
- Mbikëqyr shpërndarjen e ftesave dhe marrjen e konfirmimeve për pjesëmarrje në event;
- Komunikon me median përpara dhe gjatë eventit;
- Përgatit saktë materiale për shtyp;
- Organizon aktivitete PR në ambientin e eventit (intervista, mbulim mediatik etj.);
- Kontrollon përditësimin e përmbajtjes së faqes së web-it;
- Mbikëqyr fushatat e paguara dhe raporton rezultatet;
- Ndërmerr komunikim në rast anulimi, shtyrjeje ose ndryshime në lidhje me eventin;
- Monitoron publikimin e postimeve në rrjetet sociale;
- Koordinon me ekipin e marketingut një plan për menaxhim krize komunikimi;
- Harton raportin përfundimtar të eventit për marketingun dhe shitjen;
- Ndërmerr veprime bazuar në rezultatet e analizës së performancës.

#### **NjN-07-V-0323-25 Vlerësimi i eventit**

##### **Rezultatet e të nxënit në njohuri**

1. Të shpjegojë metodat e vlerësimit pas eventit (feedback nga pjesëmarrësit, analiza SWOT, pyetësorë etj.)
2. Të argumentojë rëndësinë e përgatitjes së raportit përfundimtar të eventit, duke përfshirë komentet, vlerësimet dhe sugjerimet për përmirësime.
3. Të identifikojë problematikat pas analizës me qëllim vlerësimi;
4. Të argumentojë rëndësinë e mbledhjes së të dhënave dhe përshtypjeve mbi zhvillimin e eventit;
5. Të argumentojë rëndësinë e hartimit të një plani për përmirësimin e cilësisë së realizimit të eventeve;
6. Të shpjegojë etapat e analizës së rezultateve dhe të dhënave.

##### **Rezultatet e të nxënit në shprehi profesionale**

1. Të analizojë të dhënat e mbledhura;
2. Të vlerësojë eventin e realizuar;
3. Të hartojë raportin përfundimtar të eventit;
4. Të hartojë planin e përmirësimit.

### **Kriteret e vlerësimit**

- Mbledh të dhëna pas eventit (feedback nga pjesëmarrësit, analiza SWOT, pyetësorë etj.)
- Analizon rezultatet e të dhënave;
- Mbas përfundimit të eventit kryen vlerësimin e ambientit;
- Kryen vlerësimin e logjistikës mbas përfundimit të eventit;
- Kryen vlerësimin e stafit mbas përfundimit të eventit;
- Kryen vlerësimin e furnitorëve dhe palëve të treta mbas përfundimit të eventit;
- Identifikon problematikat me qëllim përmirësimit;
- Harton një plan për përmirësimin e cilësisë së realizimit të eventeve.

### **NjN-23-V-0111-24 Sipërmarrje dhe edukim karriere**

#### **Rezultatet e të nxënit në njohuri**

1. Të shpjegojë rëndësinë e zbatimit të Kodit të Punës dhe aspekteve ligjore;
2. Të shpjegojë kuptimin, rëndësinë dhe rolin e sipërmarrjes;
3. Të përshkruajë format e organizimit të sipërmarrjeve;
4. Të shpjegojë kuptimin mbi aftësitë sipërmarrëse;
5. Të shpjegojë konceptin e menaxhimit të eventeve si një formë e veprimtarisë sipërmarrëse;
6. Të shpjegojë parimet bazë të sipërmarrjes;
7. Të shpjegojë llojet e dokumentacioneve financiare dhe tatimore;
8. Të shpjegojë format dhe mënyrat e përpilimit dhe arkivimit të dokumentacioneve;
9. Të shpjegojë format dhe llojet e raportimeve;
10. Të shpjegojë mënyrat e informimit nga tregu lidhur me çmimet dhe cilësinë e mjeteve, materialeve dhe pajisjeve të punës;
11. Të shpjegojë rëndësinë e menaxhimit eficient të burimeve për uljen e kostove;
12. Të shpjegojë mënyrën e llogaritjes së kostove dhe përcaktimit të çmimit për shërbimet e ofruara;
13. Të shpjegojë rëndësinë e qëndrueshmërisë së kompanisë në treg;
14. Të shpjegojë mundësitë për zhvillim të karrierës në fushën e organizimit të eventeve;
15. Të shpjegojë rëndësinë dhe mënyrat e trajnimit të vazhduar profesional të stafit;
16. Të shpjegojë rëndësinë dhe treguesit e vlerësimit të performancës në punë të stafit;
17. Të shpjegojë rëndësinë e motivimit dhe orientimit për karrierë vetjake dhe të stafit.

### **Rezultatet e të nxënit në shprehi profesionale**

1. Të zbatojë legjislacionin në fuqi;
2. Të kryejë veprimtari/veprime financiare;
3. Të kryejë raportime sipas standardit;
4. Të zbatojë metodat e zhvillimit profesional vetjak dhe të stafit.

### **Kriteret e vlerësimit**

- Zbaton legjislacionin tatimor;
- Zbaton Kodin e Punës;
- Zbaton legjislacionin e fushave të tjera që ndërlidhen me aktivitetin që kryen;
- Monitoron vazhdimisht tregun për çmimet dhe cilësinë e mjeteve, materialeve, pajisjeve dhe produkteve/shërbimeve;
- Kryen blerje të mjeteve, materialeve, pajisjeve dhe produkteve/shërbimeve të nevojshme;
- Kryen llogaritje të kostos së mjeteve, materialeve, pajisjeve, produkteve dhe shërbimeve të nevojshme;
- Llogarit çmimet për shërbimet e ofruara;
- Përgatit oferta për shërbimet që do të ofrojë;
- Plotëson plane ditore, javore, mujore të punës, në përputhje me detyrat;
- Përpilon dhe arkivon dokumentacionet sipas rregullores së brendshme;
- Dokumenton punën e kryer sipas formateve dhe rregullores së brendshme;
- Vlerëson performancën e stafit në punë sipas rregullores së brendshme;
- Identifikon nevojat për trajnim të stafit;
- Orienton stafin për zhvillimin e karrierës;
- Motivon stafin për zhvillimin e karrierës;
- Identifikon llojet e trajnimeve dhe kurseve teknike të nevojshme;
- Zbaton planin e trajnimit të vazhduar profesional të stafit, referuar vlerësimit të performancës;
- Analizon nevojat vetjake për zhvillim profesional;
- Informon dhe përditëson stafin për zhvillimet bashkëkohore dhe risitë në fushë;
- Merr pjesë në panairë, ekspozita dhe evente të njëjta/të ngjashme;
- Merr pjesë në rrjete profesionale.

### **NjN-22-V-0130-24 Komunikimi dhe etika profesionale**

#### **Rezultatet e të nxënit në njohuri**

1. Të argumentojë rëndësinë e zbatimit të rregullave të komunikimit verbal dhe joverbal;
2. Të shpjegojë format e bashkëpunimit dhe komunikimit me të tjerët;

4. Të argumentojë rëndësinë e përdorimit të gjuhës së trupit dhe teknikat e saj në komunikim;
5. Të argumentojë rëndësinë e marrjes dhe përcjelljes së mesazheve të qarta në një komunikim;
6. Të argumentojë rëndësinë e të dëgjuarit në mënyrë aktive gjatë komunikimit;
7. Të argumentojë rëndësinë e përdorimit të tonalitetit të zërit, mënyrës së të folurit, modulimit, artikulimit për një komunikim efektiv;
8. Të argumentojë rëndësinë e përdorimit të terminologjisë profesionale në industrinë e menaxhimit të eventeve;
9. Të argumentojë rëndësinë e monitorimit për zbatimin e parimeve të etikës profesionale (konfidencialiteti, integriteti, besueshmëria etj.);
10. Të argumentojë rëndësinë e zbatimit të parimeve të punës në grup;
11. Të shpjegojë teknikat e të menduarit kritik për zgjidhjen e problemeve (negocimi);
12. Të argumentojë format e zbatimit të parimeve të barazisë fetare, gjinore, racore, kombëtare, kulturore, fetare dhe të tjera në komunikimin me të tjerët;
13. Të argumentojë rëndësinë e përdorimit të të teknologjisë së informimit dhe komunikimit (TIK);
14. Të argumentojë rëndësinë e marrjes së përshtypjeve nga klientët për shkallën e kënaqësisë së tyre gjatë eventit.

#### **Rezultatet e të nxënit në shprehi profesionale**

1. Të zbatojë rregullat e komunikimit verbal dhe joverbal;
2. Të zbatojë parimet e punës në grup;
3. Të përdorë teknologjinë e informacionit dhe komunikimit;
4. Të zbatojë teknikat e zgjidhjes së problemeve dhe mendimit kritik.

#### **Kriteret e vlerësimit**

- Përdor terminologjinë profesionale, sipas standardeve;
- Përdor gjuhën e trupit gjatë komunikimit sipas rregullave dhe kulturave;
- Merr dhe përcjell mesazhe të qarta në një komunikim;
- Zbaton rregullat e të dëgjuarit në mënyrë aktive gjatë komunikimit;
- Përdor tonalitetin e zërit, intonacionit, modulimit, artikulimit për një komunikim efektiv;
- Monitoron zbatimin e parimeve të etikës profesionale (konfidencialiteti, integriteti, besueshmëria etj.);
- Respekton barazinë gjinore, racore, kombëtare, kulturore, fetare etj. në komunikim;
- Zgjidh mosmarrëveshjet me të tjerët, sipas standardeve;
- Përdor vazhdimisht teknologjitë e reja të informimit dhe komunikimit;
- Zbaton teknikat e të menduarit kritik për zgjidhjen e problemeve (negocimi).

## **NjN-07-V-0324-25 Rregullat e sigurisë në punë dhe mbrojtjes së mjedisit në menaxhimin e eventeve**

### **Rezultatet e të nxënit në njohuri**

1. Të argumentojë rëndësinë e zbatimit të standardeve kombëtare të shëndetit në punë që rregullojnë sigurinë dhe mbrojtjen e shëndetit, si dhe mbrojtjes së mjedisit;
2. Të shpjegojë rreziqet potenciale në mjediset ku zhvillohen evente, si dhe mënyrën e marrjes së masave parandaluese për minimizimin e tyre, plane emergjence, evakuimi, ndihmë të parë etj.;
3. Të konstatojë kërkesat specifike për sigurinë dhe mjedisin sipas tipologjisë së eventit (ambiente të hapura, të mbyllura, pjesëmarrje masive etj.);
4. Të shpjegojë mënyrat dhe mjetet e dhënies së ndihmës së parë në rast aksidenti;
5. Të argumentojë rëndësinë e mbikëqyrjes së respektimit të sinjalistikave në mjedisin e punës;
6. Të shpjegojë procedurat e evakuimit për raste emergjence;
7. Të argumentojë rëndësinë e menaxhimit të mbetjeve, kursimit të energjisë dhe mbrojtjes së burimeve natyrore;
8. Të shpjegojë llojet e rreziqeve për menaxhimin e situatave të paparashikuara gjatë një eventit (emergjenca shëndetësore, probleme teknike, ndryshime të motit etj.).

### **Rezultatet e të nxënit në shprehi profesionale**

1. Të monitorojë zbatimin e standardeve dhe legjislacionit shqiptar për sigurinë teknike në punë dhe mbrojtjen e mjedisit;
2. Të zbatojë rregullat për shpëtimin dhe mbrojtjen ndaj zjarrit;
3. Të ndjekë protokollat për ndihmën e parë, përdorimin e kutisë MZSH dhe ndarjen e materialeve të rrezikshme;
4. Të zbatojë procedura për ndarjen, depozitimin dhe ruajtjen e mbetjeve dhe materialeve;
5. Të menaxhojë situatat e paparashikuara gjatë një eventit (emergjenca shëndetësore, probleme teknike, ndryshime të motit etj.).

### **Kriteret e vlerësimit**

- Monitoron zbatimin e standardeve dhe legjislacionit në fuqi për sigurinë teknike në punë;
- Monitoron zbatimin e legjislacionit në fuqi për mjedis dhe zhvillim të qëndrueshëm;
- Kontrollon përdorimin e manualeve të pajisjeve teknike nga stafi;
- Monitoron dokumentacionin e certifikimit të pajisjeve teknike që përdoren gjatë eventit;
- Merr masa korrigjuese në rast të mosfunksionimit të pajisjeve të sigurisë;
- Monitoron vendosjen dhe respektimin e sinjalistikës orientuese dhe paralajmëruese për lëvizjen, evakuimin në ambientet e eventit;
- Kontrollon përdorimin korrekt të pajisjeve personale mbrojtëse;

- Zbaton planin e evakuimit në raste emergjence;
- Jep ndihmën e parë në rast aksidenti sipas procedurës;
- Zbaton rregullat për shpëtimin dhe mbrojtjen ndaj zjarrit;
- Monitoron zbatimin e rregulloreve përkatëse gjatë përdorimit të solucioneve me përmbajtje kimike, sipas llojit;
- Monitoron zbatimin e rregullave për ndarjen, depozitimin dhe ruajtjen e mbetjeve në përputhje me udhëzimet mjedisore;
- Monitoron përdorimin racional të energjisë, ujit dhe materialeve gjatë organizimit të eventit;
- Monitoron përfshirjen e praktikave të gjelbra në fazat e organizimit dhe zhvillimit të eventit: materialet e riciklueshme, lulet që rimbillen etj.;
- Menaxhon situata të paparashikuara gjatë një eventit (emergjenca shëndetësore, probleme teknike, ndryshime të motit etj.);
- Kontrollon që masat e sigurisë (dalje emergjente, fikse zjarri) të jenë të vendosura dhe funksionale.

#### Njësitë e të nxënit, peshat dhe kodet përkatëse:

Nr.	Njësi të nxëni	Peshat në %	Kodet
1	Historiku i eventeve	3	NjN-07-V-0317-25
2	Pije dhe ushqim	9	NjN-07-V-0318-25
3	Krijimi i konceptit të eventit	9	NjN-07-V-0319-25
4	Menaxhimi i buxhetit të eventit	12	NjN-07-V-0320-25
5	Menaxhimi i vendit, logjistikës dhe stafit të eventit	25	NjN-07-V-0321-25
6	Shitja dhe marketimi i eventit	18	NjN-07-V-0322-25
7	Vlerësimi i eventit	6	NjN-07-V-0323-25
8	Sipërmarrje dhe edukim karriere	6	NjN-23-V-0111-24
9	Komunikimi dhe etika profesionale	6	NjN-22-V-0130-24
10	Rregullat e sigurisë në punë dhe mbrojtjes së mjedisit në menaxhimin e eventeve	6	NjN-07-V-0324-25
	<b>Total</b>	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 e të nxënit specifik, 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 përftuar jashtë vendit;
- dh) formave të tjera të përcaktuara me ligj.

### **SHËNIM**

Shpjegime të kodit të kualifikimit: **G3-V-25**

**G** – Shkronja që identifikon fushën e kualifikimit profesional

**3** – Numri që identifikon profilin/specializimin e kualifikimit përkatës

**V** – Shifra që identifikon nivelin sipas KSHK

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

Shpjegime të kodit të njësisë së të nxënit: **NjN-07-V-0317-25**

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

**07** – Numri që identifikon fushën e Njësisë së të Nxënit

**V** – Shifra që tregon nivelin e Njësisë së të Nxënit në strukturën e KSHK

**0317** – 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