



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

STANDARDI I KUALIFIKIMIT PROFESIONAL

SHËRBIME PUNËSIMI

Niveli V në KSHK¹, referuar niveli V të KEK²

O5-V-25

Tiranë, 2025

¹ Korniza Shqiptare e Kualifikimeve

² 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 mëtejshëm 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
NJËSITË E TË NXËNIT TË KUALIFIKIMIT PROFESIONAL:.....	5
NjN-14-V-0380-25 Legjislacioni në fushën e shërbimeve të punësimit	5
Rezultatet e të nxënit në njohuri	5
Rezultatet e të nxënit në shprehi profesionale	6
Kriteret e vlerësimit	7
NjN-14-V-0381-25 Planifikimi dhe organizimi i punës në shërbime punësimi.....	7
Rezultatet e të nxënit në njohuri	7
Rezultatet e të nxënit në shprehi profesionale	9
Kriteret e vlerësimit	9
NjN-14-V-0382-25 Regjistrimi dhe pasqyrimi i të dhënave në sistemin e shërbimit të punësimit.....	10
Rezultatet e të nxënit në njohuri	10
Rezultatet e të nxënit në shprehi profesionale	11
Kriteret e vlerësimit	11
NjN-14-V-0383-25 Promovimi i shërbimeve të punësimit	12
Rezultatet e të nxënit në njohuri	12
Rezultatet e të nxënit në shprehi profesionale	13
Kriteret e vlerësimit	13
NjN-14-V-0384-25 Mbledhja e të dhënave nga tregu i punës	14
Rezultatet e të nxënit në njohuri	14
Rezultatet e të nxënit në shprehi profesionale	14
Kriteret e vlerësimit	15
NjN-22-V-0130-24 Komunikimi dhe etika profesionale	16
Rezultatet e të nxënit në njohuri	16
Rezultatet e të nxënit në shprehi profesionale	17
Kriteret e vlerësimit	17
NjN-14-V-0385-25 Ndërmjetësimi.....	17
Rezultatet e të nxënit në njohuri	17
Rezultatet e të nxënit në shprehi profesionale	18

Kriteret e vlerësimit	19
NjN-14-V-0386-25 Këshillimi dhe orientimi	19
Rezultatet e të nxënit në njohuri	19
Rezultatet e të nxënit në shprehi profesionale	21
Kriteret e vlerësimit	21
NjN-14-V-0387-25 Detyra administrative	22
Rezultatet e të nxënit në njohuri	22
Rezultatet e të nxënit në shprehi profesionale	22
Kriteret e vlerësimit	22
NjN-23-V-0111-24 Sipërmarrje dhe edukim karriere	23
Rezultatet e të nxënit në njohuri	23
Rezultatet e të nxënit në shprehi profesionale	24
Kriteret e vlerësimit	24
NjN-14-V-0388-25 Siguria në punë dhe mbrojtja e mjedisit	25
Rezultatet e të nxënit në njohuri	25
Rezultatet e të nxënit në shprehi profesionale	26
Kriteret e vlerësimit	26
Njësitë e të nxënit, peshat dhe kodet përkatëse:	26
Modalitetet e vlerësimit	27
Informacion shtesë.....	27
SHËNIM.....	27

Emërtimi i kualifikimit	Shërbime punësimi		Kodi O5-V-25
	Kohëzgjatja	Niveli V në KSHK, referuar niveli V të KEK	
Qëllimi:	Qëllimi kryesor i kualifikimit profesional “Shërbime punësimi”, 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 specialistë të fushës.		
Kriteret e përgjithshme të pranimit:	<p>Në institucionet që ofrojnë kualifikimin profesional “Shërbime punësimi”, kanë të drejtë të regjistrohen të gjithë individët që:</p> <ul style="list-style-type: none"> - kanë përfunduar një kualifikim të nivelit IV në KSHK; - janë në kushte shëndetësore që e lejojnë kryerjen e detyrës për përballimin e kërkesave të 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:	<p>Me përfundimin me sukses të kualifikimit profesional “Shërbime punësimi”, niveli V në KSHK, referuar niveli V në KEK, individit pajiset me Certifikatën e aftësisë profesionale dhe suplementin përkatës.</p> <p>Ky kualifikim profesional i jep individit mundësi t’i drejtohet tregut të punës në institucione publike ose private të punësimit, në organizata të shoqërisë civile, në zyrat e këshillimit të karrierës etj. si dhe të krijojë një biznes privat në fushën e shërbimeve të punësimit.</p>		
Ofruesi	Ky kualifikim duhet të ofrohet nga ofrues të akredituar, në zbatim të kuadrit ligjor në fuqi për arsimin dhe formimin profesional.		
Data e validimit			
Data e miratimit			
Variantet e mëparshme			

STRUKTURA E KUALIFIKIMIT

Në përfundim të kualifikimit profesional “Shërbime punësimi” niveli V në KSHK, referuar nivelit V të KEK, individi duhet të zotërojë njohuritë, shprehjet profesionale dhe kompetencat e përgjithshme të ndara sipas njësive të të nxënimit të mëposhtme:

KOMPETENCA TË PËRGJITHSHME (qëndrimet)

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

- 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;
- Të përdorë burime dhe teknika të ndryshme të mbledhjes dhe të shfrytëzimit të informacioneve të nevojshme për zhvillimin e tij personal dhe profesional;
- Të nxisë potencialin e tij/saj të brendshëm në kërkim të vazhdueshëm për zgjidhje të reja më efektive dhe më eficiente;
- Të angazhohet fizikisht, mendërisht dhe emocionalisht në kryerjen e detyrave të ndryshme në kontekstin profesional, personal dhe shoqëror;
- Të respektojë rregullat dhe parimet e një bashkëjetese demokratike në kontekstin e integriteteve lokale, rajonale;
- Të tregojë vetëkontroll gjatë ushtrimit të veprimtarive të tij/saj;
- Të organizojë drejt procesin e të nxënimit të tij/saj dhe të shfaqë gatishmërinë dhe vullnetin për të nxënë gjatë gjithë jetës;
- Të respektojë parimet e punës në grup dhe të bashkëpunojë aktivisht në arritjen e objektivave vetë pranuar;
- Të demonstrojë aftësi për të përmbushur detyrat brenda afateve sipas një plani të caktuar;
- Të manifestojë guxim dhe aftësi sipërmarrëse për të ardhmen e tij;
- Të marrë nisma për të bashkëpunuar me individë apo grupe;
- Të demonstrojë sjellje të përgjegjshme dhe etike në veprimtari shkollore dhe komunitet;
- Të demonstrojë aftësi për të punuar në mënyrë të pavarur dhe për qenë pjesëmarrës pro aktiv në grup;
- Të pranojë dhe të promovojë risitë dhe ndryshimet;
- 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 NXËNIMIT TË KUALIFIKIMIT PROFESIONAL:

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

NjN-14-V-0380-25 Legjislacioni në fushën e shërbimeve të punësimit

Rezultatet e të nxënimit në njohuri

1. Të shpjegojë funksionet e institucioneve publike dhe private dhe rolin e tyre në ndërmjetësimin për punësim (AKPA, Zyrat e Punës, Agjencitë private të Punësimit);
2. Të argumentojë rëndësinë e përfshirjes së dispozitave për barazi dhe përfshirje sociale në shërbimet e punësimit;
3. Të përkufizojë konceptin e shërbimeve të punësimit dhe llojet e tyre (aktive dhe pasive);
4. Të identifikojë ligjet kryesore kombëtare që rregullojnë shërbimet e punësimit dhe trajtimin e çështjeve të punësimit;
5. Të shpjegojë mënyrën e zbatimit të politikave publike nëpërmjet legjislacionit për punësimin dhe ndikimin e tyre në shërbimet e punësimit;
6. Të përshkruajë dispozitat kryesore të ligjit për shërbimet e punësimit, duke përfshirë të drejtat dhe detyrimet e punëkërkuësve dhe punëdhënësve;
7. Të shpjegojë rëndësinë e përputhjes së shërbimeve të punësimit me ligjin për mbrojtjen nga diskriminimi në punësim;
8. Të përshkruajë legjislacionin e lidhur me mbrojtjen e të dhënave personale në fushën e shërbimeve të punësimit;
9. Të përshkruajë procesin për regjistrimin dhe përdorimin e të dhënave të punëkërkuësve në sistemet elektronike të punësimit;
10. Të përshkruajë normat ligjore që lidhen me shërbimet aktive të punësimit, si formimi, ndërmjetësimi dhe mbështetja financiare me qëllim integrimin në tregun e punës;
11. Të shpjegojë procedurat ligjore për verifikimin dhe raportimin e të dhënave mbi tregun e punës dhe efektivitetin e shërbimeve;
12. Të argumentojë rolin e marrëveshjeve ndërkombëtare dhe standardeve europiane që ndikojnë në legjislacionin kombëtar të punësimit;
13. Të shpjegojë rëndësinë e respektimit të të drejtave të të punësuarëve sipas ligjit;
14. Të shpjegojë sanksionet ligjore për shkeljet në fushën e punësimit dhe përdorimin e shërbimeve të punësimit;
15. Të analizojë ndryshimet dhe përditësimet ligjore në fushën e punësimit dhe impaktin e tyre në praktikë;
16. Të përshkruajë kuadrin ligjor për mbrojtjen e grupeve të veçanta dhe nxitjen e punësimit të tyre;
17. Të shpjegojë rëndësinë e transparencës dhe përgjegjshmërisë në zbatimin e legjislacionit në shërbimet e punësimit;
18. Të shpjegojë udhëzuesit e shërbimeve të punësimit.

Rezultatet e të nxënit në shprehi profesionale

1. Të zbatojë dispozitat ligjore që rregullojnë shërbimet e punësimit dhe legjislacionin për barazi dhe përfshirje sociale;
2. Të zbatojë aktet ligjore që ndikojnë në politikën e punësimit për garantimin e të drejtave dhe detyrimeve ligjore për punëkërkuësit dhe punëdhënësit;
3. Të vlerësojë përputhshmërinë e veprimeve institucionale sipas standardeve për mbështetjen e grupeve të interesit;
4. Të përgatisë informacionin ligjor për këshillim për përdoruesit;
5. Të monitorojë zbatimin e legjislacionit gjatë procedurave të shërbimeve të punësimit;

6. Të informojë palët mbi të drejtat dhe detyrimet ligjore në fushën e punësimit;
7. Të përcaktojë masat mbështetëse për punësimin e kategorive të veçanta sipas kuadrit ligjor.

Kriteret e vlerësimit

- Identifikon institucionet publike dhe private partnere që ofrojnë shërbime punësimi sipas legjislacionit;
- Identifikon ligjet dhe aktet nënligjore që rregullojnë shërbimet e punësimit në Shqipëri;
- Zbaton dispozitat ligjore për barazi dhe përfshirje sociale gjatë ofrimit të shërbimeve të punësimit mbështetur në strategjitë kombëtare;
- Zbaton kuadrin ligjor për trajtimin e punëkërkuessve dhe punëdhënësve në përputhje me të drejtat dhe detyrimet e tyre;
- Përdor udhëzuesit zyrtarë dhe dokumentet normative për zbatimin korrekt të procedurave të punësimit;
- Ruan konfidencialitetin dhe mbrojtjen e të dhënave personale në përputhje me ligjin për mbrojtjen e të dhënave;
- Përdor platforma elektronike për kërkimin dhe përditësimin e akteve ligjore, sipas manualeve të përdorimit;
- Zbaton procedurat për shërbimet aktive të punësimit, si ndërmjetësimi, formimi profesional dhe subvencionet për punësim, sipas legjislacionit;
- Bashkëpunon me strukturat përgjegjëse për garantimin e zbatimit të standardeve ligjore në ofrimin e shërbimeve;
- Sugjeron ndryshime të mundshme të akteve ligjore për të reflektuar ndryshimet nga praktikat e përditshme;
- Përdor standarde ligjore dhe administrative për të ndihmuar grupet e veçanta në aksesimin e barabartë të shërbimeve të punësimit;
- Zbaton legjislacionin për raportimin e të dhënave mbi tregun e punës dhe performancën institucionale;
- Raporton për shkeljet e konstatuara në ofrimin e shërbimeve të punësimit, sipas rregullores së brendshme;
- Zbaton bazën ligjore për transparencë dhe përgjegjshmëri në shërbimet e punësimit;
- Harton dokumente dhe raporte ligjore sipas formateve të miratuara;
- Monitoron zbatimin e procedurave ligjore në proceset e shërbimeve të punësimit, sipas udhëzuesve.

NjN-14-V-0381-25 Planifikimi dhe organizimi i punës në shërbime punësimi

Rezultatet e të nxënit në njohuri

1. Të shpjegojë funksionimin e tregut të punës dhe lidhjen ndërmjet kërkesës dhe ofertës për aftësi;
2. Të analizojë tendencat e tregut të punës dhe ndikimin e tyre në planifikimin e shërbimeve;
3. Të përshkruajë rolin e shërbimeve sociale mbështetëse në procesin e integritimit në punë;

4. Të listojë strukturat e sistemeve të referimit të punëkërkesve dhe mënyrën e funksionimit të tyre;
5. Të dallojë sektorët kryesorë të aktivitetit ekonomik dhe ndikimin e tyre në punësim;
6. Të klasifikojë grupet e veçanta dhe veçoritë e tyre në kontekstin e punësimit;
7. Të shpjegojë konceptin e niveleve të punësueshmërisë;
8. Të rendisë llojet e shërbimeve të punësimit që ofrohen për individë dhe punëdhënës;
9. Të përshkruajë mënyrat e planifikimit të shërbimeve dhe përshtatjen e tyre me grupet e synuara;
10. Të shpjegojë mënyrën e hartimit të planit mujor të punës duke përfshirë objektivat, aktivitetet, afatet dhe rezultatet e pritshme;
11. Të shpjegojë rëndësinë e ndjekjes së prioriteteve dhe organizimit ditor të punës;
12. Të shpjegojë formatet e dokumentimit të punës në shërbimet e punësimit dhe mënyrën e plotësimit të tyre;
13. Të shpjegojë mënyrat e bashkëpunimit me specialistë të tjerë për ofrimin e një shërbimi të integruar;
14. Të argumentojë rëndësinë e raportimit të punës dhe mënyrat e përgatitjes së raporteve;
15. Të përshkruajë parimet e organizimit ergonomik të vendit të punës dhe ndikimin në efikasitetin profesional;
16. Të shpjegojë parimet e menaxhimit të rasteve individuale në punësim dhe mënyrat e ndjekjes së planit të veprimit për individin;
17. Të interpretojë indikatorët e performancës së tregut të punës dhe të dhënat statistikore për planifikim;
18. Të përshkruajë rolin e teknologjisë dhe sistemeve digjitale në menaxhimin e shërbimeve të punësimit;
19. Të dallojë modelet e bashkëpunimit ndërsektorial (shëndetësi, arsim, shërbime sociale) për mbështetjen e individëve me barriera komplekse në punësim;
20. Të analizojë sfidat që lidhen me punësimin e grupeve të veçanta dhe qasjet e përshtatshme për integrim;
21. Të përshkruajë parimet e trajtimit etik dhe jo-diskriminues të punëkërkesve dhe punëdhënësve;
22. Të shpjegojë ndikimin e ndryshimeve demografike dhe digjitalizimit në planifikimin afatgjatë të shërbimeve të punësimit;
23. Të krahasojë format alternative të punësimit (freelance, platform work, punë me kohë të pjesshme) dhe ndikimin e tyre në politikën e ndërmjetësimit;
24. Të përshkruajë rëndësinë e të nxënit gjatë gjithë jetës dhe mënyrat se si shërbimet e punësimit mund ta nxisin atë;
25. Të analizojë praktikatat e menaxhimit të kohës dhe të ngarkesës së punës në funksion të përmirësimit të shërbimit dhe mirëqenies së punonjësve;

26. Të argumentojë rëndësinë e përshtatjes së shërbimeve në kontekstin e ndryshimeve kulturore dhe përfshirjes sociale;
27. Të shpjegojë përdorimin e instrumenteve të vlerësimit të aftësive dhe interesave profesionale (assessment tools) në orientimin e karrierës;
28. Të përshkruajë qasjen e bazuar në kompetenca për profilizimin e punëkërkesve dhe ndërtimin e planeve të veprimit.

Rezultatet e të nxënit në shprehi profesionale

1. Të hartojë plane pune afatshkurtra dhe afatgjata duke ndjekur format dhe udhëzuesit institucionalë;
2. Të organizojë burimet njerëzore dhe materiale sipas kërkesave të shërbimeve të punësimit;
3. Të përdorë mjete digjitale dhe databaza për ndjekjen e progresit të punës;
4. Të përcaktojë prioritetet dhe afatet sipas objektivave institucionale;
5. Të koordinojë detyrat me anëtarët e ekipit në përputhje me protokollet e bashkëpunimit;
6. Të monitorojë realizimin e detyrave sipas standardeve të miratuara;
7. Të identifikojë dhe menaxhojë rreziqet në procesin e punës;
8. Të përgatisë raporte mbi ecurinë e punës sipas formateve të përcaktuara;
9. Të përmirësojë proceset e punës bazuar në analizën e rezultateve dhe feedback-un institucional.

Kriteret e vlerësimit

- Harton plane pune afatshkurtra dhe afatgjata duke përdorur formatet dhe udhëzuesit zyrtarë;
- Organizon burimet njerëzore, sipas llojit të shërbimit të punësimit;
- Organizon vendin e punës dhe materialet, sipas standardeve;
- Përdor mjete digjitale dhe databaza për ndjekjen e progresit të punës, sipas manualit të përdorimit;
- Përcakton prioritetet dhe afatet duke iu referuar objektivave institucionale;
- Koordinon detyrat me anëtarët e ekipit sipas protokolleve të bashkëpunimit;
- Monitoron realizimin e detyrave duke përdorur indikatorët dhe standardet e miratuara;
- Identifikon dhe menaxhon rreziqet e mundshme gjatë procesit të punës;
- Përgatit raporte periodike mbi ecurinë e punës sipas formateve zyrtare;
- Analizon rezultatet e arritura bazuar në objektivat institucionale;
- Propozon përmirësime të mundshme bazuar në analizën e të dhënave dhe praktikave të punës;
- Optimizon proceset e punës në bazë të ndryshimeve të miratuara;
- Planifikon punën në përputhje me legjislacionin dhe procedurat institucionale;

- Përdor sistemet e menaxhimit të punës për ndjekjen e detyrave dhe afateve sipas manualit përkatës;
- Raporton devijimet nga plani dhe ndërmerr veprime korrigjuese sipas udhëzimeve;
- Bashkëpunon me sektorët e tjerë për realizimin e objektivave të përbashkëta sipas rregullores së brendshme;
- Ndjek procedurat për miratimin e planeve dhe ndryshimeve të tyre sipas rregullores së brendshme;
- Siguron dokumentimin e plotë të planifikimit dhe realizimit të punës sipas formateve të përcaktuara;
- Aplikon metoda të menaxhimit të kohës për rritjen e efikasitetit;
- Vlerëson efektivitetin e planeve të zbatuara sipas indikatorëve institucionalë;
- Merr pjesë në trajnime dhe shkëmbim përvojë për përmirësimin e shërbimeve të punësimit.

NjN-14-V-0382-25 Regjistrimi dhe pasqyrimi i të dhënave në sistemin e shërbimit të punësimit

Rezultatet e të nxënit në njohuri

1. Të shpjegojë mënyrat e kontaktimit me aplikuesit;
2. Të listojë llojet e të dhënave të punëkërkuarit për regjistrim në sistemin përkatës;
3. Të listojë llojet e të dhënave të punëdhënësit për regjistrim në sistemin përkatës;
4. Të shpjegojë teknikat dhe strukturën e intervistës së regjistrimit;
5. Të shpjegojë mënyrat e profilizimit të punëkërkuarve;
6. Të shpjegojë mënyrat e identifikimit të nevojave të punëdhënësit;
7. Të përshkruajë rëndësinë e regjistrimit të saktë dhe të plotë të të dhënave në sistemet elektronike të shërbimeve të punësimit;
8. Të shpjegojë procedurat e regjistrimit dhe përditësimit të të dhënave;
9. Të përshkruajë format dhe strukturat e të dhënave në sistemet elektronike;
10. Të listojë përparësitë e regjistrimit digjital ndaj atij manual;
11. Të përshkruajë rëndësinë e sigurimit të cilësisë gjatë regjistrimit së të dhënave dhe pasqyrimin në sistem;
12. Të shpjegojë rëndësinë e ruajtjes së privatësisë dhe konfidencialitetit të të dhënave personale;
13. Të përshkruajë mënyrat e aksesimit dhe përpunimit të të dhënave nga përdoruesit e autorizuar në sistem;
14. Të përshkruajë procedurat për pasqyrimin e të dhënave në raporte dhe statistika për nevoja analitike dhe menaxheriale;
15. Të përshkruajë rëndësinë e bashkëpunimit ndërmjet specialistëve të shërbimeve të punësimit dhe departamenteve të teknologjisë së informacionit për menaxhimin e sistemit;

16. Të shpjegojë rolin e trajnimeve dhe udhëzimeve për përdoruesit e sistemeve në sigurimin e cilësisë së regjistrimit dhe pasqyrimit të të dhënave;
17. Të listojë sfidat e mundshme gjatë regjistrimit dhe pasqyrimit të të dhënave si dhe zgjidhje për përmirësim;
18. Të shpjegojë rëndësinë e përdorimit të standardeve ndërkombëtare për të dhënat dhe shkëmbimin e tyre (p.sh., ESCO, Eurostat);
19. Të përshkruajë mënyrat e raportimit dhe ndarjes së të dhënave me institucionet dhe partnerët.

Rezultatet e të nxënit në shprehi profesionale

1. Të identifikojë llojet e të dhënave të nevojshme për regjistrimin e punëkërkuësve dhe punëdhënësve;
2. Të përdorë informacionin bazë për përfshirjen në sistemin elektronik të shërbimeve të punësimit;
3. Të zbatojë procedurat e regjistrimit dhe përditësimit në sistem për punëkërkuësit;
4. Të zbatojë procedurat e regjistrimit dhe përditësimit në sistem për punëdhënësit;
5. Të analizojë të dhënat e mbledhura në funksion të profilizimit dhe kategorizimit të punëkërkuësve;
6. Të përgatisë raporte dhe statistika bazuar në të dhënat e databazës së shërbime të punësimit;
7. Të sigurojë konfidencialitetin e të dhënave personale sipas legjislacionit në fuqi;
8. Të bashkëpunojë me departamentin e teknologjisë së informacionit për mirëmbajtjen dhe funksionimin optimal të sistemit.

Kriteret e vlerësimit

- Përcakton kategoritë e të dhënave të nevojshme për regjistrimin e punëkërkuësve dhe punëdhënësve në përputhje me manualin e shërbimeve;
- Përgatit dokumentacionin bazë për fillimin e procedurës së regjistrimit, sipas manualit të shërbimit;
- Përdor formatin e përshtatshëm për mbledhjen e të dhënave (intervistë, formular, burim elektronik) sipas rastit;
- Zbaton hapat e procedurës së regjistrimit;
- Identifikon të dhënat e nevojshme të punëkërkuësit dhe punëdhënësit për realizimin e profilizimit të saktë;
- Përzgjedh pyetjet dhe formatin e intervistës sipas kategorisë së përdoruesit të shërbimit;
- Vlerëson nevojat e punëkërkuësve dhe punëdhënësve sipas standardeve;
- Plotëson me saktësi të dhënat në sistem sipas strukturës së platformës elektronike;

- Përditëson të dhënat në rast të ndryshimeve të dokumentuara të përdoruesit;
- Verifikon të dhënat e regjistruara në sistem në mënyrë korrekte dhe të përditësuar;
- Identifikon gabimet për të ndërhyrë në kohë;
- Përgatit raporte dhe pasqyra statistikore duke përdorur databazën e të dhënave;
- Ruan konfidencialitetin dhe privatësinë e të dhënave gjatë procesit të regjistrimit, sipas legjislacionit;
- Përdor informacionin e nevojshëm nga ndërveprimi me institucionet e tjera për përditësimin e të dhënave, sipas manualeve;
- Raporton problematikat apo anomalitë teknike të evidentuara gjatë përdorimit të sistemit, sipas rregullores së brendshme;
- Sugjeron përmirësime të manualeve apo procedurave mbi bazën e praktikës së përditshme.

NjN-14-V-0383-25 Promovimi i shërbimeve të punësimit

Rezultatet e të nxënit në njohuri

1. Të përshkruajë qëllimin dhe rëndësinë e promovimit të shërbimeve të punësimit për rritjen e vizibilitetit dhe ndikimit të tyre;
2. Të listojë grupet e synuara për promovim (punëkërkues, punëdhënës, institucione partnere, organizata të shoqërisë civile etj.);
3. Të shpjegojë karakteristikat e shërbimeve që ofrohen për secilin grup të synuar;
4. Të analizojë nevojat e informimit dhe komunikimit për secilin grup të synuar, në funksion të përshtatjes së mesazhit;
5. Të rendisë kanalet e ndryshme të promovimit të shërbimeve të punësimit (media, rrjetet sociale, takime, postera, broshura, platforma online, panairë pune etj.);
6. Të krahasojë format tradicionale dhe moderne të promovimit dhe ndikimit të tyre te grupet e synuara;
7. Të shpjegojë rëndësinë e prezantimit të rezultateve konkrete të shërbimeve për të ndërtuar besimin dhe bashkëpunimin me komunitetin;
8. Të përshkruajë hapat për organizimin e një aktiviteti promovues (event, ditë informimi, panairë pune etj.);
9. Të përshkruajë elementët e një komunikimi efektiv institucional, përfshirë mesazhin, audiencën, mjetet dhe kohën e përshtatshme;
10. Të interpretojë rolin e imazhit dhe reputacionit të institucionit në forcimin e marrëdhënieve me punëdhënësit dhe palët e interesit;
11. Të shpjegojë rëndësinë e partneriteteve ndërinstitucionale në zgjerimin e ndikimit të shërbimeve të punësimit;
12. Të përshkruajë praktikat më të mira të vendeve të BE-së në promovimin e shërbimeve aktive të punësimit;

13. Të analizojë ndikimin e promovimit të suksesshëm në rritjen e përdorimit të shërbimeve nga punëkërkuessit dhe punëdhënësit;
14. Të shpjegojë mënyrat e mbledhjes dhe përdorimit të feedback-ut për përmirësimin e aktiviteteve promovuese;
15. Të listojë sfidat dhe pengesat që mund të hasen gjatë promovimit të shërbimeve dhe mënyrat për t'i kapërcyer ato;
16. Të përshkruajë elementet e një fushate ndërgjegjësimi që synon përfshirjen e grupeve të veçanta në tregun e punës;
17. Të shpjegojë rëndësinë e një mesazhi gjithëpërfshirës dhe jo-diskriminues në promovimin institucional.

Rezultatet e të nxënit në shprehi profesionale

1. Të identifikojë mjetet dhe format institucionale për promovimin e shërbimeve të punësimit;
2. Të përdorë kanalet digjitale dhe tradicionale për komunikimin e shërbimeve ndaj punëkërkuessve dhe punëdhënëssve;
3. Të hartojë materialet promovuese duke ndjekur udhëzues dhe protokolle institucionale;
4. Të monitorojë efektivitetin e aktiviteteve të promovimit për të përmirësuar qasjen ndaj grupeve të synuara;
5. Të dokumentojë dhe raportojë aktivitetet e promovimit duke përdorur format dhe databaza institucionale.

Kriteret e vlerësimit

- Përcakton qëllimin dhe objektivat e promovimit të shërbimeve të punësimit në funksion të rritjes së vizibilitetit dhe ndikimit institucional;
- Identifikon grupet e synuara për promovim sipas karakteristikave të tyre;
- Analizon nevojat specifike për secilin grup të synuar me qëllim përshtatjen e mesazhit promovues;
- Përcakton llojin e shërbimeve për secilin grup me përmbajtje të diferencuar;
- Përzgjedh mjetet dhe format më të përshtatshme të promovimit sipas protokollit;
- Përdor mediat sociale, evente publike dhe materiale vizuale për rritjen e ndërgjegjësimit dhe përhapjen e informacionit lidhur me shërbimet e punësimit;
- Zbaton format e komunikimit institucional duke ndërtuar mesazhe të qarta, gjithëpërfshirëse;
- Realizon aktivitete promovuese si ditë informimi, prezantime apo panairë pune, sipas protokollit;
- Bashkëpunon me institucione partnere, OJF, media, sektor publik/privat etj. për të optimizuar aktivitete promovuese sipas protokollit;

- Përgatit materiale promovuese (broshura, postera, video etj.) sipas formateve dhe manualeve të përcaktuara;
- Mbledh feedback nga pjesëmarrësit në evente promovuese sipas formave të ndryshme;
- Analizon të dhënat e mbledhura gjatë fushatës promovuese me qëllim optimizimin e promovimit;
- Përgatit raporte periodike mbi aktivitetin promovues sipas rregullores;
- Sugjeron ndërhyrje për përmirësim të vazhdueshëm të promovimit të shërbimeve;
- Koordinon aktivitetet me institucione të tjera për promovimin e shërbimeve të punësit, sipas protokolleve.

NjN-14-V-0384-25 Mbledhja e të dhënave nga tregu i punës

Rezultatet e të nxënit në njohuri

1. Të listojë burimet kryesore të të dhënave për tregun e punës (INSTAT, AKPA, BSH);
2. Të përkufizojë treguesit bazë të tregut të punës: shkalla e papunësisë, pjesëmarrja në forcën e punës, punësimi informal etj.;
3. Të listojë nomenklaturat dhe klasifikimet e përdorura në statistikat e tregut të punës (ISCO, NACE, etj.);
4. Të shpjegojë rëndësinë e sistemeve digjitale në përdorimin dhe nxjerrjen e raporteve të brendshme mbi kërkesën/ofertën për punë;
5. Të analizojë të dhënat e tregut për të ndërtuar profile punëkërkuesish dhe punëdhënësish në nivel lokal;
6. Të analizojë rëndësinë e të dhënave të tregut të punës për hartimin e planeve të veprimit në nivel vendor;
7. Të shpjegojë rolin e institucionit përgjegjës për punësimin në koordinimin dhe mbledhjen e të dhënave nga tregu i punës në nivel kombëtar dhe vendor;
8. Të përshkruajë elementet e Programit Statistikor të institucionit përgjegjës për punësimin, si dokument planifikues për përpunimin dhe publikimin e statistikave;
9. Të listojë njësitë raportuese në institucionin përgjegjës për punësimin dhe rolin e tyre në grumbullimin e informacionit në të gjitha nivelet e shërbimit;
10. Të përshkruajë të dhënat që mblidhen në mënyrë të vazhdueshme: numri i të papunëve, të punësuarit, të rinjtë NEET, personat me aftësi të kufizuara, vende të lira pune etj.;
11. Të përshkruajë mënyrat e kontaktimit dhe mbështetjes së punëdhënësve për mbledhjen e të dhënave për nevoja për aftësi;
12. Të shpjegojë llojet e statistikave të përgatitura nga institucioni përgjegjës për punësimin: statistika mujore, tremujore, vjetore etj. mbi tregun e punës;
13. Të përshkruajë dallimin ndërmjet të dhënave sasiore dhe cilësore në analizën e tregut të punës;
14. Të analizojë sfidat dhe kufizimet në mbledhjen e të dhënave dhe mënyrat e zgjidhjes së tyre.

Rezultatet e të nxënit në shprehi profesionale

1. Të përzgjedhë burimet kryesore të të dhënave për tregun e punës në nivel lokal, rajonal apo kombëtar;
2. Të përgatisë dokumentacionin teknik dhe formatet për mbledhjen e të dhënave të strukturuar;
3. Të përdorë format standarde dhe udhëzuesit institucional për mbledhjen e të dhënave mbi tregun e punës;
4. Të verifikojë saktësinë e të dhënave të mbledhura të tregut të punës;
5. Të përdorë nomenklaturat dhe klasifikimet ndërkombëtare (ISCO, NACE) për të siguruar krahasueshmëri dhe standardizim të të dhënave statistikore;
6. Të përpunojë të dhënat e mbledhura nga tregu i punës;
7. Të interpretojë të dhënat statistikore;
8. Të përgatitë raporte dhe pasqyra mbi gjetjet e tregut të punës;
9. Të bashkëpunojë me institucione të tjera dhe partnerë për shkëmbimin e informacionit mbi tregun e punës.

Kriteret e vlerësimit

- Identifikon burimet zyrtare të informacionit mbi tregun e punës duke u mbështetur në legjislacion dhe udhëzues institucionalë;
- Përgatit dokumentacionin teknik dhe formatet për mbledhjen e të dhënave të strukturuar, sipas objektivave të përcaktuar;
- Përdor format standarde dhe udhëzuesit institucionalë për mbledhjen e të dhënave;
- Zbaton metoda të intervistimit dhe pyetësorëve sipas protokolleve dhe rregulloreve përkatëse;
- Verifikon saktësinë dhe plotësinë e të dhënave duke përdorur udhëzues dhe manuale institucionale;
- Klasifikon të dhënat sipas treguesve të përcaktuar në format dhe databaza përkatëse;
- Përdor programe dhe databaza për përpunimin e të dhënave sipas qëllimit;
- Përgatit raporte mbi gjetjet e tregut të punës duke përdorur format dhe modelet e aprovuara nga institucioni;
- Arkivon të dhënat e mbledhura sipas procedurave dhe rregullave të institucionit;
- Monitoron përputhshmërinë e të dhënave me burimet zyrtare dhe jozyrtare, sipas protokollit;
- Koordinon mbledhjen e të dhënave me aktorë të tjerë të tregut të punës sipas protokolleve të bashkëpunimit;
- Zbaton rregullat e konfidencialitetit dhe mbrojtjes së të dhënave personale sipas ligjit në fuqi;
- Analizon tendencat e tregut të punës duke përdorur udhëzues metodologjikë dhe formate zyrtare;
- Përditëson periodikisht databazat sipas protokolleve të institucionit;
- Raporton vonesat apo problemet në procesin e mbledhjes së të dhënave sipas formave të komunikimit zyrtar;
- Shfrytëzon burimet ndërkombëtare për të pasuruar informacionin mbi tregun e punës në përputhje me udhëzimet e institucionit.

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

Rezultatet e të nxënit në njohuri

1. Të shpjegojë rëndësinë e komunikimit efektiv në shërbimet e punësimit dhe ndikimin e tij në cilësinë e shërbimeve;
2. Të identifikojë kanalet dhe format kryesore të komunikimit me punëkërkuuesit, punëdhënësit dhe kolegët;
3. Të interpretojë parimet e komunikimit joverbal dhe rëndësinë e tyre në marrëdhëniet profesionale;
4. Të përshkruajë teknikat e dëgjimit aktiv dhe reflektimit në komunikim;
5. Të shpjegojë rolin e komunikimit ndërkulturor dhe përshtatjes së stilit të komunikimit sipas audiencës;
6. Të përshkruajë normat dhe parimet kryesore të etikës profesionale në fushën e shërbimeve të punësimit;
7. Të shpjegojë rëndësinë e konfidencialitetit të të dhënave personale dhe informacionit të përdoruesve;
8. Të analizojë konfliktet e mundshme në marrëdhëniet profesionale dhe mënyrat e menaxhimit të tyre në mënyrë etike;
9. Të interpretojë ndikimin e profesionalizmit në ndërtimin e besimit dhe reputacionit të institucionit;
10. Të përshkruajë rëndësinë e përgjegjshmërisë personale dhe kolektive në përmbushjen e detyrave profesionale;
11. Të shpjegojë rëndësinë e zbatimit të kodit të etikës;
12. Të listojë raste të mundshme të shkeljes së etikës si dhe pasojat e tyre në fushën profesionale;
13. Të përshkruajë mënyrat e promovimit të një kulture profesionale të përgjegjshme dhe bashkëpunuese në vendin e punës;
14. Të shpjegojë rolin e udhëheqjes dhe menaxhimit në forcimin e etikës dhe komunikimit në institucion;
15. Të shpjegojë parimet e punës në grup dhe rëndësinë e zbatimit të tyre;
16. Të argumentojë rëndësinë e përdorimit të terminologjisë së duhur profesionale;
17. Të argumentojë rëndësinë e teknologjive bashkëkohore të komunikimit digjital;
18. Të përshkruajë teknikat e negocimit, menaxhimit e mosmarrëveshjeve dhe arritjes së dakordësisë mes palëve;
19. Të argumentojë rëndësinë e motivimit për një komunikim efektiv;
20. Të shpjegojë rëndësinë e respektimit të barazisë gjinore, etnike, kombëtare, kulturore, fetare etj.;
21. Të interpretojë rëndësinë e përditësimit të vazhdueshëm të njohurive dhe aftësive etike në zhvillimin profesional.

Rezultatet e të nxënit në shprehi profesionale

1. Të komunikojë me efektivitet me punëkërkuessit, kolegët dhe punëdhënësit duke përdorur mjete dhe kanale të aprovuara institucionale;
2. Të transmetojë informacionin në mënyrë të qartë dhe të kuptueshme duke ndjekur rregullat dhe standardet profesionale;
3. Të zbatojë parimet e etikës profesionale dhe kodet e sjelljes institucionale në çdo ndërveprim;
4. Të përdorë mjete digjitale dhe platforma komunikimi për të siguruar shkëmbim të saktë dhe të dokumentuar të informacionit;
5. Të menaxhojë konfliktet dhe situatat problematike duke ndjekur udhëzuesit dhe protokollet institucionale;
6. Të ruajë konfidencialitetin dhe të dhënat personale të punëkërkuessve dhe palëve të treta;
7. Të zbatojë rregullat e komunikimit formal dhe joformal;
8. Të zbatojë parimet e punës në grup;
9. Të respektojë parimet e barazisë gjinore, etnike, kombëtare, kulturore, fetare etj.

Kriteret e vlerësimit

- Përdor teknika të komunikimit verbal dhe joverbal për të ndërtuar marrëdhënie efektive me punëkërkuess, punëdhënësit dhe kolegë në mjedisin e punës;
- Zbaton teknika të dëgjimit aktiv dhe reflektimit gjatë ndërveprimeve me të tjerë;
- Respekton rregullat e konfidencialitetit dhe privatësisë të informacionit të marrë dhe të dhënave personale, sipas legjislacionit në fuqi;
- Zgjidh situatat e mosmarrëveshjeve përmes teknikave të negociimit dhe ndërmjetësimit duke ruajtur qasjen etike dhe profesionale;
- Zbaton parimet e etikës profesionale duke ndjekur kodin e sjelljes së institucionit.
- Zbaton parimet e punës në grup;
- Identifikon situatat e mundshme të konfliktit të interesit dhe merr masa për të ruajtur integritetin profesional;
- Përdor terminologji të saktë dhe profesionale në komunikim verbal dhe të shkruar, në përputhje me standardet institucionale;
- Zbaton parimet e barazisë gjinore, etnike, kombëtare, kulturore, fetare etj.;

NjN-14-V-0385-25 Ndërmjetësimi

Rezultatet e të nxënit në njohuri

1. Të klasifikojë sektorët kryesorë të aktiviteteve ekonomike, lidhjen ndërmjet tyre si dhe nevojave për aftësi profesionale;
2. Të përshkruajë profilet kryesore të punës për secilin sektor të aktivitetit ekonomik dhe kompetencat përkatëse;
3. Të analizojë nevojat për formim profesional në sektorët prioritarë për punësim;
4. Të shpjegojë komponentët e vlerësimit të punëkërkuarit, duke përfshirë: nivelin arsimor, përvojën, aftësitë, interesat dhe sfidat për punësim;
5. Të analizojë metodën e përputhjes së profilit të kandidatit me kërkesat e vendit të lirë të punës (matching);
6. Të përshkruajë metodën e përputhshmërisë së profilit të punëkërkuarit me vendin e lirë të punës, sipas sistemit të shërbimeve të punësimit;
7. Të përshkruajë procedurat e publikimit të vendeve të lira të punës, përfshirë kanalet, formatet dhe kriteret për përfshirje në databazë;
8. Të shpjegojë mënyrat e përzgjedhjes së kandidatëve, duke u bazuar në kriteret e punëdhënësit dhe të sistemit të ndërmjetësimit;
9. Të shpjegojë teknikat e marrjes së informacionit nga punëdhënësi pas dërgimit të kandidatëve (feedback);
10. Të përshkruajë rëndësinë e bashkëpunimit të dyanshëm ndërmjet specialistit të shërbimit të punësimit dhe punëdhënësit gjatë procesit të ndërmjetësimit;
11. Të përshkruajë procedurën e mbylljes së vendit të lirë të punës, dokumentet përkatëse dhe evidentimin në sistem;
12. Të shpjegojë afatet kohore të ndjekjes së një pozicioni të lirë të punës – nga njoftimi te përzgjedhja dhe mbyllja e pozicionit;
13. Të analizojë të dhënat mbi efektivitetin e ndërmjetësimit dhe nevojat për përmirësim e shërbimit;
14. Të krahasojë metoda të ndryshme të ndërmjetësimit të përdorura në shërbimet publike dhe ato private;
15. Të shpjegojë rëndësinë e përputhjes së ndërsjelltë të pritshmërive të punëdhënësit dhe kandidatëve në ndërmjetësim;
16. Të përshkruajë ndikimin e aftësive të buta në vendimmarrjen për përzgjedhjen e kandidatëve;
17. Të dallojë rastet e ndërhyrjeve shtesë për orientim apo formim profesional të kandidatëve kur është e nevojshme;
18. Të shpjegojë përdorimin e teknologjive digjitale (databaza, platforma elektronike) në ndërmjetësimin për punësim;
19. Të vlerësojë ndikimin e një ndërmjetësimi të suksesshëm në nivelin e punësueshmërisë së individit dhe në performancën e shërbimit.

Rezultatet e të nxënit në shprehi profesionale

1. Të identifikojë kërkesat e punëdhënësve dhe profilet e punëkërkuësve;
2. Të përdorë databazat dhe sistemet elektronike të punësimit për përputhjen e vendeve të lira me kandidatët;
3. Të komunikojë me punëkërkuësit dhe punëdhënësit për të lehtësuar procesin e punësimit;
4. Të zbatojë procedurat ligjore dhe rregulloret institucionale për procesin e ndërmjetësimit;
5. Të hartojë dhe menaxhojë oferta pune sipas formateve të miratuara;
6. Të monitorojë procesin e ndërmjetësimit;
7. Të dokumentojë procesin e ndërmjetësimit sipas protokolleve të institucionit;
8. Të promovojë ofertat e punës në përputhje me strategjitë.

Kriteret e vlerësimit

- Identifikon kërkesat e punëdhënësve dhe profilet e punëkërkuësve duke përdorur format standarde dhe udhëzuesit institucionalë;
- Regjistron të dhënat e palëve në databaza dhe sisteme elektronike sipas protokolleve të institucionit;
- Zbaton metodologjitë e përputhjes së vendeve të lira me kandidatët sipas udhëzuesve teknikë;
- Përdor mjete komunikimi zyrtare për të kontaktuar dhe informuar palët e përfshira;
- Harton oferta pune në përputhje me modelet dhe kërkesat ligjore;
- Përditëson informacionin mbi ofertat e punës në sistemin e shërbimeve të punësimit;
- Koordinon intervistat midis punëdhënësve dhe punëkërkuësve sipas rregulloreve institucionale;
- Zbaton procedurat ligjore të ndërmjetësimit, në çdo hap të procesit;
- Monitoron ecurinë e ndërmjetësimit/punësimit sipas udhëzuesit;
- Dokumenton rezultatet e ndërmjetësimit, sipas formateve institucionale;
- Raporton vonesat ose problematikat tek autoritetet përgjegjëse sipas kanaleve zyrtare të komunikimit;
- Bashkëpunon me partnerë socialë për shkëmbim informacioni dhe mundësisht punësimi;
- Arkivon dokumentacionin e ndërmjetësimit sipas procedurave të ruajtjes së të dhënave;
- Vlerëson përputhshmërinë të kandidatëve me vendet e punës sipas indikatorëve të miratuar;
- Shpërndan ofertat e vendeve të lira të punës duke përdorur mjetet e duhura të promovimit;
- Ruan konfidencialitetin e të dhënave të palëve sipas ligjit në fuqi;
- Përgatit raporte për aktivitetet e ndërmjetësimit në përputhje me formatet institucionale.

NjN-14-V-0386-25 Këshillimi dhe orientimi

Rezultatet e të nxënimit në njohuri

1. Të shpjegojë rolin dhe rëndësinë e këshillimit dhe orientimit në procesin e integritimit në tregun e punës;
2. Të përshkruajë metodat dhe teknikat kryesore të këshillimit profesional dhe orientimit të karrierës;
3. Të shpjegojë elementet dhe llojet e intervistës;
4. Të identifikojë nevojat dhe pritshmëritë e punëkërkuësve dhe punëdhënësve në procesin e orientimit;
5. Të interpretojë instrumentet e vlerësimit të aftësive, interesave dhe personalitetit për përcaktimin e rrugëve të përshtatshme profesionale;
6. Të analizojë faktorët që ndikojnë në vendimmarrjen për zgjedhjen e karrierës dhe mundësitë e ndryshme të orientimit;
7. Të shpjegojë rolin e planifikimit personal të karrierës dhe rëndësinë e ndihmës për hartimin e një plani individual veprimi;
8. Të shpjegojë hapat për hartimin e një plan veprimi individual për punëkërkuësit;
9. Të dallojë burimet e informacionit për tregun e punës, arsimin, formimin dhe trajnimet që ndihmojnë në orientim;
10. Të shpjegojë rëndësinë e përdorimit të teknikave të komunikimit dhe ndërtimit të marrëdhënieve efektive me punëkërkuësit;
11. Të përshkruajë mënyrat e përshtatjes së këshillimit sipas grup-moshave, profileve të ndryshme dhe nevojave specifike;
12. Të shpjegojë rëndësinë e bashkëpunimit ndërinstytucional për sigurimin e shërbimeve të integruara të orientimit dhe këshillimit;
13. Të vlerësojë efektivitetin e këshillimit përmes mbledhjes së feedback-ut dhe matjes së rezultateve;
14. Të përshkruajë përdorimin e teknologjive digjitale dhe platformave online në ofrimin e shërbimeve të këshillimit dhe orientimit;
15. Të shpjegojë konceptin e të nxënit gjatë gjithë jetës dhe rëndësinë e orientimit;
16. Të krahasojë modelet dhe qasjet e ndryshme të këshillimit profesional në vende të ndryshme të BE-së;
17. Të listojë sfidat kryesore në ofrimin e shërbimeve të këshillimit dhe mënyrat për t'i adresuar ato;
18. Të përshkruajë rolin e këshillimit në mbështetjen e grupeve të veçanta në tregun e punës;
19. Të shpjegojë rëndësinë e ndjekjes së vazhdueshme dhe përditësimit të njohurive në fushën e këshillimit dhe orientimit;
20. Të listojë llojet e kurseve të formimit profesional dhe ofruesit e formimit profesional;
21. Të shpjegojë llojet e programeve aktive dhe pasive të tregut të punës;
22. Të shpjegojë mënyrat dhe rëndësinë e referimit të punëkërkuësit të papunë;
23. Të përshkruajë fazat e progresit të punëkërkuësit të papunë si dhe mënyrat dhe rëndësinë e ndjekjes së tyre.

Rezultatet e të nxënit në shprehi profesionale

1. Të zhvillojë seanca këshillimi individual dhe në grup duke përdorur metodologjitë e miratuara;
2. Të analizojë nevojat e punëkërkuësve;
3. Të identifikojë shërbime të përshtatshme për punëkërkuësit;
4. Të hartojë plane veprimi individual për punëkërkuësit sipas formateve standarde;
5. Të orientojë punëkërkuësit drejt mundësive të përshtatshme të punësimit dhe formimit profesional;
6. Të përdorë baza të dhënash dhe platforma informuese për orientim profesional;
7. Të zbatojë udhëzuesit dhe rregulloret për këshillim karriere dhe orientim profesional;
8. Të monitorojë progresin e punëkërkuësve gjatë procesit të këshillimit dhe orientimit;
9. Të ofrojë informacion të saktë mbi tregun e punës dhe shërbimet e punësimit;
10. Të bashkëpunojë me institucione të arsimit dhe formimit profesional për orientim;
11. Të dokumentojë rastet e trajtuara.

Kriteret e vlerësimit

- Zhvillon seanca këshillimi individual dhe në grup sipas metodologjive të miratuara;
- Realizon intervista të tipeve të ndryshme, sipas tipologjisë së punëkërkuësit me qëllim identifikimin e nevojave;
- Analizon të dhënat dhe informacionin e mbledhur për të përcaktuar nevojat e punëkërkuësve;
- Orienton punëkërkuësit drejt programeve të përshtatshme të punësimit ose formimit profesional duke përdorur udhëzuesit përkatës;
- Përdor databaza dhe platforma online për të ofruar informacion mbi tregun e punës;
- Harton plane veprimi individual në përputhje me formatet standarde institucionale;
- Përditëson dokumentacionin e këshillimit në përputhje me rregullat e institucionit;
- Siguron informim të plotë dhe të përditësuar për programet dhe skemat e punësimit;
- Monitoron progresin e punëkërkuësve sipas formateve përkatëse;
- Koordinon aktivitetet e orientimit me institucione të arsimit dhe formimit profesional për orientim, sipas protokolleve;
- Përdor materiale dhe mjete informuese dhe promovuese me qëllim integrimin në tregun e punës;
- Arkivon të dhënat e këshillimit sipas procedurave të ruajtjes së informacionit;
- Ruan konfidencialitetin gjatë trajtimit të rasteve duke respektuar standardet;
- Përgatit raporte të detajuara për aktivitetet e këshillimit sipas kërkesave institucionale;
- Ndjek zbatimin e planeve individuale të veprimit në përputhje me objektivat e përcaktuara.

NjN-14-V-0387-25 Detyra administrative

Rezultatet e të nxënit në njohuri

- Të përshkruajë rolin dhe rëndësinë e detyrave administrative në funksionimin efektiv të shërbimeve të punësimit;
- Të listojë dokumentet kryesore që përdoren në administrimin e shërbimeve të punësimit;
- Të shpjegojë procedurat për arkivimin dhe ruajtjen e dokumentacionit;
- Të shpjegojë mënyrat e organizimit të dokumenteve për të lehtësuar përdorimin e tyre;
- Të përshkruajë përdorimin e mjeteve dhe softuerëve për menaxhimin e dokumentacionit dhe proceset administrative;
- Të interpretojë procedurat për përgatitjen e raporteve dhe dokumenteve zyrtare për nevoja të brendshme dhe të jashtme;
- Të analizojë rëndësinë e bashkëpunimit ndërmjet stafit për efektivitetin e detyrave administrative;
- Të shpjegojë mënyrat e menaxhimit të kohës për kryerjen me efikasitet të detyrave administrative;
- Të përshkruajë rregullat e sigurisë dhe konfidencialitetit në trajtimin e dokumentacionit administrativ;
- Të përshkruajë procedurat e përditësimit dhe përmirësimit të proceseve administrative në përputhje me nevojat organizative;
- Të shpjegojë rëndësinë e respektimit të politikave të institucionit dhe legjislacionit në detyrat administrative;
- Të shpjegojë ndikimin e teknologjisë në automatizimin dhe përmirësimin e proceseve administrative;
- Të përshkruajë mënyrat e trajtimit dhe zgjidhjes së problemeve që mund të dalin gjatë kryerjes së detyrave administrative.

Rezultatet e të nxënit në shprehi profesionale

1. Të menaxhojë dokumentacionin sipas protokolleve dhe udhëzimeve;
2. Të përdorë sistemet elektronike dhe format standarde për regjistrimin, arkivimin dhe përditësimin e të dhënave;
3. Të verifikojë saktësinë dhe plotësinë e dokumentacionit të brendshëm dhe të jashtëm;
4. Të hartojë dhe përgatisë raporte administrative për aktivitete dhe rezultate institucionale;
5. Të monitorojë respektimin e afateve dhe procedurave për çdo aktivitet administrativ;
6. Të mbajë evidencë të çdo aktiviteti sipas kërkesave institucionale.

Kriteret e vlerësimit

- Identifikon kategoritë e dokumentacionit që lidhen me administrimin e shërbimeve të punësimit;
- Klasifikon dokumentet sipas funksionit, rëndësisë dhe afatit të ruajtjes;
- Organizon dokumentacionin në mënyrë sistematike për lehtësimin e aksesit dhe përdorimit;
- Zbaton procedurat për arkivimin dhe ruajtjen e dokumenteve në përputhje me rregulloret institucionale;
- Përdor softuerë dhe mjete digjitale për menaxhimin e të dhënave dhe dokumenteve administrative;
- Përgatit raporte dhe shkresa për komunikim të brendshëm dhe të jashtëm, sipas formateve të miratuara;
- Propozon përmirësime ose ndryshime të mundshme për të rritur efikasitetin;
- Zbaton rregullat e sigurisë dhe konfidencialitetit në trajtimin e dokumentacionit zyrtar sipas legjislacionit në fuqi;
- Zgjidh në mënyrë efektive problematikat që lidhen me gabime ose mungesa në dokumentacion.

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

Rezultatet e të nxënit në njohuri

1. Të shpjegojë kuptimin, rëndësinë dhe rolin e sipërmarrjes;
2. Të argumentojë rëndësinë e zbatimit të legjislacionit në fuqi që lidhet me aktivitetin ekonomik;
3. Të shpjegojë mënyrën e hartimit të planit ditor, javor, mujor të punës, elementët dhe rëndësinë e tyre;
4. Të shpjegojë procedurat e regjistrimit të të dhënave për përfituesit e shërbimeve dhe faturat/ofertat e dhëna klientëve;
5. Të shpjegojë mënyrat e informimit nga tregu lidhur me çmimet dhe cilësinë e mjeteve, materialeve dhe pajisjeve të punës dhe shërbimeve;
6. Të shpjegojë elementët e llogaritjes së kostos së mjeteve, materialeve, pajisjeve dhe shërbimeve të kryera;
7. Të shpjegojë mënyrën e llogaritjes së kostove dhe përcaktimit të çmimit për shërbimet e ofruara;
8. Të shpjegojë llojet e faturave dhe mënyra e plotësimit të tyre;
9. Të shpjegojë mënyrat e përgatitjes së një oferte;
10. Të shpjegojë mënyrën e përgatitjes së dokumentit të dorëzimit të shërbimeve të klienti;
11. Të shpjegojë teknikat e marketingut.
12. Të shpjegojë mënyrat e identifikimit të nevojave për trajnim;
13. Të shpjegojë metodat e zhvillimit profesional;

14. Të argumentojë rëndësinë e përdorimit të teknologjisë bashkëkohore në proceset e punës;
15. Të shpjegojë mënyrat e transmetimit në kohë tek bashkëpunëtorët të njohurive dhe aplikimin e teknikave të reja në punë;
16. Të analizojë rëndësinë e ndjekjes së trajnimeve, kurseve të ndryshme, panairëve, ekspozitave dhe përdorimit të literaturave bashkëkohore.

Rezultatet e të nxënit në shprehi profesionale

1. Të zbatojë legjislacionin tatimor në fuqi;
2. Të kryejë studimin e tregut të punës lidhur me fushës së aktivitetit;
3. Të hartojë një plan biznesi;
4. Të zbatojë procedurat ligjore për regjistrimin e subjektit;
5. Të për zgjedhë shërbimet e punësimit që do të ofrojë;
6. Të organizojë strukturën e brendshme të biznesit;
7. Të për zgjedhë strategji marketingu;
8. Të kryejë veprime financiare;
9. Të zbatojë metodat e zhvillimit profesional dhe të karrierës;

Kriteret e vlerësimit

- Kryen analizën e tregut të punës duke përdorur burime zyrtare si INSTAT, raportet e shërbimeve publike të punësimit, udhëzuesit sektorialë etj.;
- Identifikon segmentet e klienteve dhe shërbimet përkatëse, të dokumentuara në formatin standard të planit të biznesit;
- Harton një plan biznesi duke përfshirë objektivat, burimet, shërbimet dhe strategjinë e marketingut;
- Regjistron biznesin në QKB sipas procedurave të përcaktuara në ligjin për regjistrimin e bizneseve;
- Siguron pajisjen me NIPT dhe licencat e nevojshme sipas ligjit për ndërmjetësimin në punësim privat;
- Harton listën e shërbimeve të punësimit privat sipas udhëzuesit të miratuar;
- Përcakton procedurat e ofrimit të shërbimeve në manualin e brendshëm të shërbimeve;
- Harton organigramën dhe përshkrimin e vendeve të punës sipas standardeve të punësimit;
- Përcakton kriteret e rekrutimit të stafit në përputhje me udhëzuesit dhe ligjin për punësimin;
- Harton planin e promovimit duke përdorur kanale të ndryshme (media sociale, faqen zyrtare, fletëpalosje);
- Zbaton aktivitetet e promovimit sipas rregullores;
- Harton një plan të thjeshtë financiar duke përfshirë parashikimet e të ardhurave dhe shpenzimeve;

- 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;
- Siguron përputhshmërinë e kontratave të punës me Kodin e Punës dhe ligjin për ndërmjetësimin në punësim.
- Përzgjedh metodat e zhvillimit profesional dhe të karrierës;
- Zbaton teknologjitë bashkëkohore në proceset e punës;
- Përditëson dhe transmeton në kohë tek bashkëpunëtorët njohuritë dhe teknikat e reja në punë;
- Përdor vazhdimisht literaturë bashkëkohore;
- Ndjek vazhdimisht trajnime, kurse teknike, panairë dhe ekspozita për zhvillim profesional.

NjN-14-V-0388-25 Siguria në punë dhe mbrojtja e mjedisit

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 në punë si dhe mbrojtjes së mjedisit;
2. Të përshkruajë rolin e institucioneve përgjegjëse për sigurinë në punë (Inspektorati i Punës, strukturat e mbrojtjes civile, etj.) duke e orientuar punëkërkuessit dhe punëdhënësit drejt burimeve zyrtare për më shumë informacion apo ndihmë teknike;
3. Të shpjegojë procedurat dhe mjetet e dhënies së ndihmës së parë në rast aksidenti;
4. Të argumentojë rëndësinë e respektimit të sinjalistikave në mjedisin e punës;
5. Të shpjegojë procedurat e evakuimit për raste emergjence;
6. Të argumentojë rëndësinë e raportimit në rast mosfunksionimi të mjeteve dhe pajisjeve të
7. sigurisë;
8. Të argumentojë rëndësinë e menaxhimit të mbetjeve, kursimit të energjisë dhe mbrojtjes së burimeve natyrore;
9. Të shpjegojë domosdoshmërinë e përdorimit të manualeve të mjeteve dhe pajisjeve të punës;
10. Të shpjegojë rëndësinë e përdorimit të pajisjeve mbrojtëse individuale dhe kolektive në
11. punë;
12. Të shpjegojë rëndësinë e përdorimit të pajisjeve të mbrojtjes nga zjarri;
13. Të përshkruajë karakteristikat e mjedisit të qëndrueshëm;
14. Të përshkruajë rregullat e mbrojtjes së mjedisit për ndarjen e mbetjeve sipas llojit;

15. Të shpjegojë rëndësinë e zbatimit të rregulloreve përkatëse për depozitimin e mbetjeve;
16. Të përshkruajë rregullat e sigurisë për ruajtjen dhe magazinimin e materialeve që rrezikojnë ndotjen e mjedisit;
17. Të përshkruajë protokollet e duhura në raste të gjendjeve të jashtëzakonshme.

Rezultatet e të nxënit në shprehi profesionale

1. Të monitorojë zbatimin e standardeve dhe legjislacionit për sigurinë teknike në punë dhe mbrojtjen e mjedisit;
2. Të zbatojë rregullat për shpëtimin dhe mbrojtjen ndaj zjarrit;
3. Të ndjekë protokollet 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.

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;
- Orienton punëkërkuessit dhe punëdhënësit drejt burimeve zyrtare për informacion dhe ndihmë teknike;
- Kontrollon përdorimin e manualeve të pajisjeve teknike nga stafi;
- Monitoron dokumentacionin e certifikimit të pajisjeve teknike;
- 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;
- 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	Legjislacioni në fushën e shërbimeve të punësimit	9	NjN-14-V-0380-25
2	Planifikimi dhe organizimi i punës në shërbime punësimi	12	NjN-14-V-0381-25

3	Regjistrimi dhe pasqyrimi i të dhënave në sistemin e shërbimit të punësimit	6	NjN-14-V-0382-25
4	Promovimi i shërbimeve të punësimit	9	NjN-14-V-0383-25
5	Mbledhja e të dhënave nga tregu i punës	9	NjN-14-V-0384-25
6	Komunikimi dhe etika profesionale	6	NjN-22-V-0130-24
7	Ndërmjetësimi	16	NjN-14-V-0385-25
8	Këshillimi dhe orientimi	18	NjN-14-V-0386-25
9	Detyra administrative	9	NjN-14-V-0387-25
10	Sipërmarrje dhe edukim karriere	3	NjN-23-V-0111-24
11	Siguria në punë dhe mbrojtja e mjedisit	3	NjN-14-V-0388-25
	Total	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 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 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. 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: **O5-V-25**

O – Shkronja që identifikon fushën e kualifikimit

5 – 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

Shpjegime të kodit të njësisë së të nxënit: **NjN-14-V-0380-25**

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

14 – Numri që identifikon orientimin e Njësisë së të Nxënit

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

0380 – Numri rritës progresiv që tregon gjendjen e Njësi të të Nxënit në ditën e hartimit përkatës

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