

Kompetencat profesionale për Drejtimin EKONOMI-BIZNES/ADMINISTRIM ZYRE (pilot), Niveli I

Nxënësi është i aftë:

Në lidhje me përpunimin e dokumente të blerjeve për nevoja të zyrës:

- ✓ të kontrollojë dhe pranojë dokumentet e blerjes;
- ✓ të evidentojë blerjet e kryera për zyrën;
- ✓ të ndjekë afatet e lëvrimit dhe të pagesave.

Në lidhje me veprimet në fushën e personelit:

- ✓ të kryejë planifikime të thjeshta të nevojave për personel;
- ✓ të hartojë kontrata të thjeshta pune;
- ✓ të kryejë procedurat e njoftimeve për punë dhe hartojë dokumentet përkatëse;
- ✓ të evidentojë kohën e paraqitjes në punë të personelit.

Në lidhje me veprimet në fushën e financës së ndërmarrjes:

- ✓ të mbajë arkën e ndërmarrjes;
- ✓ të kryejë derdhje dhe tërheqje parash nga llogaria në bankë;
- ✓ të kryejë veprimet për qarkullimin e pagesave.

Në lidhje me detyrat në kuadrin e ndërmarrjes në përgjithësi:

- ✓ të planifikojë, organizojë dhe ndërmarrë aktivitetet e një zyre;
- ✓ të kryejë aktivitetet e brendshme të kompanisë me ndihmën e teknikave të komunikimit në zyrë;
- ✓ të administrojë dokumentet e zyrës në të cilën ushtron veprimtari;
- ✓ të mbajë korrespondencat dhe ti regjistrojë ato në protokoll;
- ✓ të kryejë veprimet e marrjes dhe përcjelljes së postës së ndërmarrjes;
- ✓ të mbajë arkivën e ndërmarrjes;
- ✓ të kryejë mbledhjen, përpunimin dhe prezantimin e të dhënave dhe informacioneve në formën e përshtatshme;
- ✓ të formulojë dhe përpunojë tekste duke përdorur mjetet dhe teknologjinë e informacionit në dispozicion;
- ✓ të hartojë statistika në përputhje me nevojat e drejtuesve të ndërmarrjes;
- ✓ të kryejë llogaritje të thjeshta tregtare;
- ✓ të përpilojë procesverbale të ndryshme;
- ✓ të përpunojë dokumentet e punës duke shtypur me dhjetë gishta;
- ✓ të zbatojë politikatat dhe linjat e veprimtarisë së njësisë ekonomike ku ushtron veprimtarinë;
- ✓ të zbatojë rregullat e disiplinës në punë;
- ✓ të zbatojë legjislacionin në fushën e ekonomisë dhe biznesit;
- ✓ të komunikojë me klientët dhe bashkëpunëtorët;
- ✓ të zbatojë rregullat e sigurisë në punë dhe të ruajtjes së mjedisit.

Vocational Competencies obtained in ECONOMY-BUSINESS/OFFICE ADMINISTRATION (pilot) branch, Level I

The student is able to:

Regarding the processing of purchase documents for office needs:

- ✓ Check and approve the purchase documents;
- ✓ Identify the purchases made for the office;
- ✓ Meet the deadlines for delivering and payments.

Regarding personnel:

- ✓ Makes a simple planning for personnel needs;
- ✓ Draft simple work contracts;
- ✓ Carry out the procedures for announcing vacancies and draft the respective documents;
- ✓ Take records of people's attendance to work.

Regarding the company finances:

- ✓ Keep the company's cash records;
- ✓ Deposit and withdraw cash from the bank account;
- ✓ Perform different types of payments

Regarding general tasks in the company:

- ✓ plan, organize, and initiate the office activities;
- ✓ carry out the company's internal activities with the help of office communication techniques;
- ✓ administer the documents of the office where he exercises his activity;
- ✓ keep the correspondence and register them in the protocol;
- ✓ receive and send the company's mail;
- ✓ keep the company's archive;
- ✓ collect, process, and present data and information in the appropriate manner;
- ✓ draft and process texts using the information means and technology available;
- ✓ draft statistics according to the needs of the company management;
- ✓ make simple business calculations;
- ✓ draft various official records;
- ✓ type work documents using the ten fingers;
- ✓ follow the policies relevant to the activity of the economic unit, where he exercises his activity;
- ✓ respect the rules of discipline at work;
- ✓ comply with the legislation in the field of economics and business;
- ✓ communicate with the clients and collaborators;
- ✓ apply the work safety and environment protection rules.