

Kompetencat profesionale për Drejtimin EKONOMI-BIZNES, Niveli I

Nxënësi është i aftë:

- ✓ të organizojë vendin e punës në zyrë;
- ✓ të përdorë mjetet dhe pajisjet kryesore të zyrës;
- ✓ të administrojë dokumentet e zyrës në të cilën ushtron veprimtari;
- ✓ të mbajë korrespondencat;
- ✓ të kryejë veprimet e marrjes dhe përcjelljes së postës së ndërmarrjes;
- ✓ të mbajë arshivën e ndërmarrjes;
- ✓ të kryejë inventarizime;
- ✓ të kryejë veprimet për blerjen dhe shitjen e mallrave;
- ✓ të regjistrojë në kontabilitet blerjet dhe shitjet e kryera;
- ✓ të kryejë veprimet për administrimin e magazinës;
- ✓ të kryejë regjistrimet e thjeshta kontabël të magazinës;
- ✓ të kryejë llogaritje të thjeshta tregtare;
- ✓ të përpilojë procesverbalet për nxjerrjet jashtë përdorimit;
- ✓ të mbajë arkën e ndërmarrjes;
- ✓ të kryejë derdhje dhe tërheqje parash nga llogaria në bankë;
- ✓ të kryejë regjistrimin kontabël të veprimeve të arkës;
- ✓ të kryejë veprimet për qarkullimin e pagesave;
- ✓ të hartojë listë pagesa të ndryshme të thjeshta;
- ✓ të regjistrojë listë pagesat;
- ✓ të kryejë veprimet e çeljes dhe të organizimit të biznesit të vogël;
- ✓ të plotësojë deklaratat tatimore të biznesit të vogël;
- ✓ të llogarisë detyrimet tatimore dhe të sigurimeve shoqërore për ndërmarrje të biznesit të vogël;
- ✓ të plotësojë librin e pagave;
- ✓ të llogarisë dhe të regjistrojë në mënyrë ekstra kontabël shpenzimet dhe të ardhurat e ndërmarrjes;
- ✓ të llogarisë në mënyrë ekstra kontabël kostot e shitjes;
- ✓ të hartojë bilance pjesore ose bilance të thjeshta të biznesit të vogël;
- ✓ të kryejë veprimet për llogaritjen dhe evidentimin e shpenzimeve të punës;
- ✓ të llogarisë nevojën për financimin e një ndërmarrjeje të vogël;
- ✓ të përcaktojë mënyrën e financimit të një ndërmarrjeje të vogël;
- ✓ 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 branch, Level I

The student is able to:

- ✓ Organize the workplace.
- ✓ Use the office main tools and equipments.
- ✓ Administer the documents of the office where he exercises his activity.
- ✓ Keep the correspondence.
- ✓ Receive and send the company's mail.
- ✓ Keep the company archive.
- ✓ Make inventories.
- ✓ Buy and sell goods.
- ✓ Register the purchases and sales in the accounting system.
- ✓ Administer the warehouse.
- ✓ Make the simple accounting registrations for the stocks.
- ✓ Make simple trade calculations.
- ✓ Compile official records for out-of-order equipments.
- ✓ Keep the company cash records.
- ✓ Deposit and withdraw cash in the bank account.
- ✓ Make the accounting of economic transactions in cash.
- ✓ Perform different types of payments.
- ✓ Compile simple and various payroll lists.
- ✓ Make the accounting of payroll lists.
- ✓ Follow procedures for opening and organizing small business.
- ✓ Fill the tax statements forms for the small business.
- ✓ Calculate tax and social insurance obligations for small businesses.
- ✓ Fill the payroll ledger.
- ✓ Calculate and register the company's expenses and incomes using extra accounting methods.
- ✓ Calculate the sales costs using extra accounting methods.
- ✓ Draft partial balance sheets or simple balance sheets for small businesses.
- ✓ Calculate and estimate work costs.
- ✓ Calculate the need for the financing of small companies.
- ✓ Determine the method of financing of a small company.
- ✓ Comply with the legislation for economics and business.
- ✓ Communicate with the clients and collaborators.
- ✓ Apply the work safety and environment protection rules.