

## Kompetencat profesionale për profilin ADMINISTRIM BIZNESI (pilot), Niveli III, të Drejtimit EKONOMI-BIZNES/ADMINISTRIM ZYRE (pilot)

### Nxënësi është i aftë:

- ✓ të planifikojë prodhimin dhe hartojë planet përkatëse;
- ✓ të dokumentojë dhe llogarisë shpenzimet e prodhimit;
- ✓ të llogarisë kostot totale dhe për njësi;
- ✓ të llogarisë dhe planifikojë rezervat e ndërmarrjes;
- ✓ të planifikojë dhe kryejë studime të thjeshta të tregjeve të shitjes;
- ✓ të përgatisë dhe dokumentojë shitjet;
- ✓ të kryejë dhe kontabilizojë shitjet;
- ✓ të planifikojë dhe kryejë studime të thjeshta të tregjeve të blerjes;
- ✓ të krahasojë oferta, vendosë dhe ruajë marrëdhëniet me furnitorët;
- ✓ të dokumentojë, regjistrojë dhe kontabilizojë blerjet;
- ✓ të hartojë konceptin përmbledhës të reklamës së një produkti;
- ✓ të realizojë reklamën e produktit dhe ndërmarrjes;
- ✓ të mbajë magazinën dhe regjistrojë hyrjet dhe daljet e mallrave;
- ✓ të llogarisë gjendjet e magazinës dhe përgatisë porositë për furnizime të reja;
- ✓ të kryejë dhe dokumentojë inventarizimet e magazinës;
- ✓ të kryejë përpunime të thjeshta mallrash në magazinë;
- ✓ të hartojë struktura organizative dhe përzgjedhë atë që i përshpall objektivat dhe strategjinë së ndërmarrjes;
- ✓ të kryejë ndarje detyrash, përcaktime të vendeve të punës dhe përpilojë përshkrime të tyre;
- ✓ të përcaktojë linjat e autoritetit dhe komunikimit sipas hierarkisë në vartësi të strukturës organizative;
- ✓ të hartojë organigramën të thjeshtë;
- ✓ të kontabilizojë veprime të shitjes, blerjes, shpenzimeve dhe të ardhurave, pagesave dhe arkëtimeve;
- ✓ të kryejë regjistrimet kontabël të çeljes dhe mbylljes së periudhës kontabël;
- ✓ të hartojë bilancet dhe pasqyra të thjeshta rezultatesh;
- ✓ të llogarisë nevojën e ndërmarrjes për financim;
- ✓ të përcaktojë strukturën e financimeve, llojet dhe madhësinë e financimeve me kapital të vet dhe të tretëve;
- ✓ të kryejë procedurat dhe hartojë dokumentet për kërkimin e financimeve nga të tretët;
- ✓ të kryejë studime për krijimin e ndërmarrjes dhe hartojë plane të thjeshta biznesi;
- ✓ të përcaktojë formën juridike të ndërmarrjes në vartësi të kushteve dhe kërkesave të themeluesve të saj;
- ✓ të hartojë dokumentet e themelimit të ndërmarrjes;
- ✓ të kryejë veprimet e licencimit dhe regjistrimit të ndërmarrjes në QKR dhe hartojë të gjithë dokumentacionin përkatës;
- ✓ të llogarisë dhe deklarojë tatimet sipas llojeve të tyre;
- ✓ të kryejë procedurat e shlyerjes së detyrimeve tatimore të llojeve të ndryshme (qendrore dhe lokale), hartojë dokumentet përkatëse dhe regjistrojë ato.

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

### The student is able to:

- ✓ Plan the production and draft the related plans.
- ✓ Document and calculate production costs.
- ✓ Calculate total cost per unit.
- ✓ Calculate and plan the company's reserves.
- ✓ Plan and conduct simple studies of retail markets.
- ✓ Prepare and document sales.
- ✓ Conduct sales and record them on the books.
- ✓ Plan and conduct simple studies of retail markets.
- ✓ Compare offers, to establish and develop relations with suppliers.
- ✓ Document, register, and record purchases on the books.
- ✓ Draft the summarizing concept of a product's advertising.
- ✓ Produce the advertisement of a product or of the company.
- ✓ Manage the warehouse and register the entry and exit of goods in it.
- ✓ Calculate the warehouse stocks and to prepare the orders for new supplies.
- ✓ Perform and document the warehouse inventory.
- ✓ Perform simple processing operations of goods in the warehouse.
- ✓ Compose organizational structures and choose the one that best serves the objectives and strategy of his or her company.
- ✓ Assign duties, set up jobs, and draft their job descriptions.
- ✓ Determine the hierarchical authority and communication lines in line with the organizational structure.
- ✓ Design simple organizational charts.
- ✓ Record on the books the transactions of sales, purchases, expenditures and revenues, payments and returns.
- ✓ Record on the books the opening and close of the accounting period.
- ✓ Draft simple balance sheets and the result sheets.
- ✓ Calculate the company's financing needs.
- ✓ Determine the structure of needed financing, types and size of financing through its own or others' capitals.
- ✓ Carry out the procedures and draft documents for seeking financing from third parties.
- ✓ Conduct studies for starting a company and draft simple business plans.
- ✓ Define the legal form of a company in line with the conditions and requests of its founders.
- ✓ Draft the documents for founding a company.
- ✓ Complete the company's licensing and registration procedures with the qkr and draft the relative documentation.
- ✓ Calculate and declare taxes as per their categories.
- ✓ Perform the procedures for the payment of various fiscal obligations (central and local), draft the relative documents and register them.