

Sektori i Skeletkurrikulave dhe Standardeve të Trajnimit të Mësuesve të AFP

PROGRAMI I KURSIT

“ADMINISTRATOR NDERTESASH”

(Kodi: PK-B-1-17)

Tiranë, 2017

PROGRAMI I KURSIT

“ADMINISTRATOR NDERTESASH”

(PK-B-1-17)

I. Profili Profesional i Administratorit të ndërtesave

a) Karakteristikat e Administratorit të ndërtesave:

Administratori i ndërtesave do të jetë i aftë të kryejë detyra profesionale si i punësuar apo i vetëpunësuar, në kuadrin e administrimit të pronave të përbashkëta në ndërtesat e banuara. Për këtë, administratori i ndërtesës duhet të zotërojë **shprehi profesionale** të tilla si: përgatitja dhe plotësimi i dokumentacionit (në format elektronik dhe fizik) për administrimin, organizimi dhe mbikqyrja e mirëmbajtjes dhe riparimit të sistemeve dhe pajisjeve në pronësi të përbashkët, organizimi dhe mbikqyrja e shërbimeve të pastrimit, higjienës dhe sigurisë në ndërtesë, zbatimi i kuadrit ligjor për administrimin në ndërtesa, administrimi i marrëdhënieve me banorët, përfaqësitë e tyre dhe me të tretët, administrimi i aspekteve financiare të bashkëpronësisë etj.

Për realizimin me sukses të këtyre detyrave, administratori i ndërtesës duhet që të zotërojë **njohuri profesionale** që kanë të bëjnë me kuadrin ligjor, teknikat e komunikimit, teknikat e organizimit të takimeve, mënyrat e raportimit, konceptet dhe procedurat teknike të mirëmbajtjes dhe riparimit në ndërtesë, konceptet dhe procedurat financiare bazë etj.

Suksesi i administratorit të ndërtesave është i lidhur ngushtë dhe me **sjellje** (qëndrime) të tilla si: etika e komunikimit, zgjidhja e problemeve, zgjidhja e konflikteve, gjakftohtësia, shkathtësia, kujdesi, mospërdorimi i pijeve alkoolike, korrektësia, disiplina etj., sjellje që e ndihmojnë atë të plotësojë kërkesat profesionale dhe të përballojë vështirësitë e punës.

b) Mundësitë e punësimit dhe karriera profesionale e Administratorit të ndërtesave:

Profesioni i administratorit të ndërtesave është i lidhur ngushtë me procedurat e punës për administrimin e pronave të përbashkëta në ndërtesat e banuara. Në zbatim të kuadrit ligjor përkatës, ai mund të liçensohet dhe vetpunësohet për administrimin e ndërtesave, ose mund të punësohet në shoqëri të liçensuara për administrimin e ndërtesave në qendrat e banuara.

Me përvojë pune dhe me kualifikime shtesë mund të përparojë profesionalisht në nivelin e administratorit të kualifikuar dhe të kryejë funksione drejtuese në shoqëritë për administrim ndërtesash. Ndjekja e shkollës së lartë në drejtime që mbështesin administrimin e ndërtesave, krijon mundësi më të gjera për punësim dhe përparim në këtë profesion.

II. Kompetencat që fitojnë kursantët në përfundim të Kursit për Administrator ndërtesash.

Në përfundim të Kursit për administrator ndërtesash, kursantët do të jenë të aftë të:

- komunkojnë me etikë profesionale gjatë veprimtarisë për administrimin e ndërtesave
- zbatojnë ligjet dhe aktet nënligjore që kanë të bëjnë me administrimin e ndërtesave
- bëjnë organizimin e mjedisit të punës për administrimin e ndërtesave
- organizojnë takimet e Asamblesë dhe kryesisë së bashkpronarëve
- hartojnë raportet periodike, teknike dhe financiare, për administrimin e ndërtesave
- hartojnë, plotësojnë dhe arkivojnë dokumentacionin për administrimin e ndërtesave

- hartojnë kërkesa, analizojnë ofertat për blerjen e produkteve dhe shërbimeve në kuadrin e administrimit të ndërtesave
- kontraktojnë dhe realizojnë marrëdhëniet me të tretët
- mbikqyrin veprimtarinë e mirëmbajtjes dhe riparimit të sistemeve dhe pajisjeve të përbashkëta në ndërtesë
- mbikqyrin veprimtarinë e pastrimit, higjienizimit dhe të sigurisë në ndërtesë
- kryejnë procedurat financiare për administrimin e bashkpronësisë në ndërtesë.
- kryejnë pagesat për shpenzimet dhe arkëtojnë të ardhurat për administrimin e ndërtesës
- përgatisin dokumentacionin financiar për administrimin e ndërtesës.
- përdorin programet kompjuterike për administrimin e ndërtesave
- përdorin veglat dhe pajisjet e punës për mirëmbajtjen dhe riparimet e thjeshta në ndërtesë

III. Kërkesat e pranimit në Kursin për Administrator ndërtesash.

Pjesëmarrësit në Kursin për Administrator ndërtesash duhet të jenë mbi 18 vjeç dhe të kenë përfunduar arsimin e mesëm (të përgjithshëm ose profesional).

IV. Kohëzgjatja e Kursit për Administrator ndërtesash

180 orë mësimore, ku

1 orë mësimore = 45 minuta

V. Modulet e Kursit për Administrator ndërtesash

Nr	Titulli i Modullit	Kodi	Kohëzgjatja	Rezultatet Mësimore
1	Hyrje në profesionin e administratorit të ndërtesave	MK-02-041-17	12 orë mësimore Rekomandohet: 75% Teori; 10% Praktikë 15% Vlerësime	1. Kursanti përshkruan veçoritë e profesionit të Administratorit të ndërtesave. 2. Kursanti analizon aspekte të etikës dhe komunikimit gjatë administrimit të ndërtesave
2	Aspekte ligjore dhe organizative në administrimin e ndërtesave.	MK-30-042-17	48 orë mësimore Rekomandohet: 70% Teori; 15% praktike dhe 15% Vlerësime	1. Kursanti përshkruan ligjin dhe aktet nënligjore për administrimin e ndërtesave/banesave në bashkëpronësi. 2. Kursanti përshkruan veçoritë e organizimit të administrimit të ndërtesave/banesave në bashkëpronësi. 3. Kursanti përshkruan organizimin dhe funksionimin e Asamblesë dhe të kryesisë së bashkpronarëve. 4. Kursanti administron dokumentacionin bazë që përdoret në administrimin e ndërtesave
3	Aspekte teknike të administrimit të ndërtesave	MK-02-043-17	84 orë mësimore Rekomandohet: 60% Teori; 30% Praktike 10% Vlerësime	1. Kursanti kryen veprimet për administrimin e pjesës ndërtimore të ndërtesave dhe mjediseve rrethuese. 2. Kursanti kryen veprimet për administrimin e ashensorëve. 3. Kursanti kryen veprimet për administrimin e rrjetit dhe pajisjeve elektrike në ndërtesa. 4. Kursanti kryen veprimet për administrimin e rrjetit dhe pajisjeve elektronike në ndërtesa. 5. Kursanti kryen veprimet për administrimin e rrjetit dhe pajisjeve hidraulike në ndërtesa. 6. Kursanti kryen veprimet për administrimin e sistemeve ngrohëse-ftohëse dhe kondicionuese në ndërtesa. 7. Kursanti kryen veprimet për shërbimet e sigurisë, higjienës dhe pastërtisë në ndërtesa
4	Aspekte finaciare të administrimit të ndërtesave.	MK-17-044-17	36 orë mësimore Rekomandohet: 50% Teori; 35% Praktikë 15% Vlerësime	1. Kursanti përshkruan konceptet dhe procedurat kryesore financiare për administrimin e ndërtesave. 2. Kursanti plotëson evidencat dhe kryen veprimet financiare për administrimin e ndërtesave

VI. Vlerësimi dhe Çertifikimi

Kursantët vlerësohen nga instruktoret e Kursit për të gjitha Rezultatet Mësimore që përmbajnë të gjitha Modulet e Kursit dhe nëse vlerësohen pozitivisht, futen në Provimin përfundimtar teoriko-praktik.

Nëse vlerësohen pozitivisht edhe në Provimin përfundimtar teoriko-praktik, kursantët fitojnë Çertifikatën përkatëse që njihet nga MMSR dhe MZHU.

VII. Përshkruesit e Moduleve të Kursit për Administor ndërtesash:

1. Moduli “Hyrje në profesionin e adminstratorit të ndërtesave

<i>PERSHKRUESI I MODULIT</i>		
Titulli dhe kodi	HYRJE NE PROFESIONIN E ADMINISTRATORIT TE NDERTESAVE	MK-02-041-17
Qëllimi i modulit	Një modul që i njeh kursantët me veçoritë e profesionit të administratorit të ndërtesave, si dhe me aspektet e etikës profesionale gjatë ushtrimit të këtij profesioni.	
Kohëzgjatja e modulit	12 orë mësimore Rekomandohet 75% Teori; 10% Praktikë dhe 15% Vlerësime	
Niveli i parapëlqyer për pranim	Kursantët duhet të jenë mbi 18 vjeç dhe të kenë përfunduar arsimin e mesëm.	
Rezultatet e të mësuarit (RM), përmbajtja dhe procedurat e vlerësimit	RM 1 Kursanti përshkruan veçoritë e profesionit të Administratorit të ndërtesave. Kriteret e vlerësimit: Kursanti duhet të jetë i aftë: - të argumentojë rëndësinë që ka për komunitetin administrimi i ndërtesave. - të përshkruajë funksionet dhe detyrat kryesore të administratorit të ndërtesave. - të përshkruajë mjedisin, mjetet dhe kushtet e punës së administratorit të ndërtesave. - të përshkruajë kërkesat profesionale për administratorin e ndërtesave. - të përshkruajë kërkesat ligjore për liçensimin dhe për ushtrimin e profesionit të administratorit të ndërtesave. - të tregojë mundësitë e punësimit dhe të karrierës profesionale të administratorit të ndërtesave. Instrumentet e vlerësimit: - Pyetje përgjigje me gojë RM 2 Kursanti analizon aspekte të etikës dhe komunikimit gjatë administrimit të ndërtesave. Kriteret e vlerësimit: Kursanti duhet të jetë i aftë - të argumentojë rëndësinë e komunikimit me etikë profesionale gjatë veprimtarisë për administrimin e ndërtesave. - të përshkruajë parimet dhe rregullat bazë të komunikimit me etikë profesionale. - të analizoje dukuritë negative, shkaqet, problematikat dhe	

konfliktet që lindin gjatë bashkëjetesës në ndërtesa.

- të përshkruajë rolin që ka administratori në zgjidhjen e konflikteve që lindin gjatë bashkëjetesës në ndërtesa
- të përshkruajë mënyrat e zgjidhjes së problemeve dhe konflikteve që lindin gjatë bashkëjetesës në ndërtesa
- të tregojë eksperiencë pozitive të zgjidhjes së konflikteve gjatë administrimit të banesave në bashkepronësi.

Instrumentet e vlerësimit:

- Pyetje përgjigje me gojë
- Vëzhgim me listë kontrolli

Udhëzime për zbatimin e modulit

- Ky modul duhet të trajtohet në klasë mësimore dhe në mjediset reale të punës për administrimin e ndërtesave.
- Instruktori i praktikës duhet të përdorë sa më shumë të jetë e mundur shpjegime të ilustruara me materiale pamore.
- Kursantët duhet të angazhohen në studim individual të çështjeve teorike që trajtohen në modul si dhe në diskutime në grup në lidhje me këto çështje.
- Instruktori duhet të japë detyra individuale dhe në grup për të studiuar dhe analizuar aspekte të ndryshme të veprimtarisë së administratorit të ndërtesave.
- Instruktori duhet të aktivizojë kursantët në lojën role dhe simulimin e problemeve e konflikteve, për të praktikuar komunikimin me etikë dhe zgjidhjen e konflikteve.
- Instruktori duhet të organizojë vizita në mjediset e punës ku bëhet administrimi i ndërtesave.
- Gjatë vlerësimit të kursantëve duhet të vihet theksi te verifikimi i shkallës së arritjes së njohurive teorike dhe aftësive komunikuese që parashikohen në këtë modul.
- Realizimi i pranueshëm i modulit do të konsiderohet arritja e kënaqshme e të gjitha kriterëve të realizimit të specifikuar për çdo rezultat të të mësuarit.

Kushtet e domosdoshme për realizimin e modulit

- Për realizimin si duhet të modulit është e domosdoshme të sigurohen mjediset, mjetet dhe materialet e mëposhtme:
- Klasë mësimore e pajisur me mjete dhe materiale pamore.
 - Mjedisë reale të punës në administrimin e ndërtesave.
 - Dokumente ligjorë dhe normativë në lidhje me veprimtarinë në administrimin e ndërtesave.
 - Rregullore, manuale, udhëzuesat dhe materiale të shkruara në mbështetje të çështjeve që trajtohen në modul.
-

2. Moduli “Aspekte ligjore dhe organizative në administrimin e ndërtesave”

PERSHKRUESI I MODULIT		
Titulli dhe kodi	ASPEKTE LIGJORE DHE ORGANIZATIVE NE ADMINISTRIMIN E NDERTESAVE	MK-30-042-17
Qëllimi i modulit	Një modul që i njeh kursantët me kuadrin ligjor për administrimin e pronave të përbashketa në ndërtesa, si dhe me aspektet organizative të administrimit në ndërtesa.	
Kohëzgjatja e modulit	48 orë mësimore Rekomandohet 70% Teori; 15% Praktikë dhe 15% Vlerësime	
Niveli i parapëlqyer për pranim	Kursantët duhet të jenë mbi 18 vjeç dhe të kenë përfunduar arsimin e mesëm. Të kenë përmbyshur Modulin MK-02-041-17	
Rezultatet e të mësuarit (RM), përmbajtja dhe procedurat e vlerësimit	RM 1 Kursanti përshkruan ligjin dhe aktet nënligjore për administrimin e ndërtesave/banesave në bashkpronësi. Kriteret e vlerësimit: Kursanti duhet të jetë i aftë: - të analizojë konceptet bazë dhe kërkesat e ligjit për administrimin e ndërtesave/banesave në bashkpronësi. - të analizojë kërkesat e akteve nënligjore për administrimin e ndërtesave/banesave në bashkpronësi. - të interpretojë kuadrin ligjor që referohet konsumit të përbashkët të energjisë elektrike, ujit etj. - të tregojë veçoritë e njësive individuale dhe pronave në bashkpronësi. - të analizojë elementet përberes te bashkpronësisë në ndërtesa. - të analizojë dokumentacionin e aktit të bashkpronësisë. - të dallojë mjediset, sistemet dhe pajisjet e ndryshme që janë në bashkpronësi. Instrumentet e vlerësimit: - Pyetje përgjigje me gojë - Vëzhgim me listë kontrolli RM 2 Kursanti përshkruan veçoritë e organizimit të administrimit të ndërtesave/banesave në bashkpronësi. Kriteret e vlerësimit: Kursanti duhet të jetë i aftë: - të përshkruajë statusin e subjekteve për ushtrimin e veprimtarisë së administrimit të ndërtesave - të përshkruajë procedurat administrative për liqensimin dhe regjistrimin në librin e administratorve të subjekteve për administrimin e ndërtesave. - të përshkruajë procedurat e heqjes së lejes për ushtrimin e profesionit të administratorit të ndërtesave - të përshkruajë detyrat dhe kompetencat e administratorit/	

shoqërisë administruese të ndërtesave.

- të përshkruajë procedurat e kontraktimit të subjektit administrues, standartet dhe paketen e administrimit.
- të shpjegojë strukturën dhe format e organizimit të veprimtarisë së administrimit të ndërtesave/banesave në bashkpronësi.
- të analizojë rolin e institucioneve qendrore dhe vendore në administrimin e ndërtesave/banesave në bashkpronësi.
- të analizojë marrëdhëniet e administratorit të ndërtesave me institucionet qendrore dhe vendore në administrimin e ndërtesave/banesave në bashkpronësi.

Instrumentet e vlerësimit

- Pyetje - përgjigje me gojë.
- Pyetje – përgjigje me shkrim.

RM 3 Kursanti përshkruan organizimin dhe funksionimin e Asamblesë dhe të kryesisë së bashkpronarëve.

Kriteret e vlerësimit:

Kursanti duhet të jetë i aftë:

- të përshkruajë statusin, përbërjen, kompetencat dhe detyrat e Asamblesë së bashkpronarëve dhe kryesisë së bashkpronarëve.
- të analizojë vleftshmërinë ligjore të vendimeve të Asamblese së bashkpronarëve.
- të përshkruajë procedurat e krijimit të Asamblesë së bashkpronarëve dhe kryesisë së bashkpronarëve.
- të shpjegojë mënyrën e organizimit dhe procedurat e marrjes së vendimeve në Asamblenë dhe kryesinë e bashkpronarëve.
- të analizojë marrëdhëniet e administratorit të ndërtesës me Asamblenë dhe kryesinë e bashkpronarëve.
- të analizojë rolin e administratorit të ndërtesës për funksionimin e Asamblesë dhe kryesisë së bashkpronarëve.
- të përshkruajë se si e mbikqyr Asambleja dhe kryesia e bashkpronarëve veprimtarinë e administratorit të ndërtesës apo shoqërisë administruese.
- të shpjegojë formatin dhe procedurën e hartimit të programit të punës së Asamblesë së bashkpronarëve, për afate kohore të ndryshme.
- të përshkruajë mënyrën e organizimit të takimeve të Asamblesë së bashkpronarëve.
- të përshkruajë mënyrën e organizimit të takimeve të kryesisë së bashkpronarëve.
- të përshkruajë strukturën e raporteve të llogaridhënies për Asamblenë e bashkpronarëve.

Instrumentet e vlerësimit:

- Pyetje - përgjigje me gojë.
- Pyetje - përgjigje me shkrim

RM 4 Kursanti plotëson dokumentacionin bazë që përdoret në administrimin e ndërtesave.

Kriteret e vlerësimit:

Kursanti duhet të jetë i aftë:

- të listojë dokumentet bazë që përdoren nga administratori në administrimin e ndërtesave.
- të përgatitë (në version elektronik dhe në kopje fizike) formatet e dokumenteve bazë për administrimin e ndërtesave.
- të përgatitë listën me të dhënat dhe kontaktet e bashkpronarëve/banorëve të ndërtesës që administrohet.
- të plotësojë skemën e ndërtesës (banesat, zyrat, dyqanet, parkingjet etj.) me pronarët përkatës.
- të përgatitë listën me të dhënat dhe kontaktet për individët dhe subjektet që kane lidhje me punën e administratorit.
- të shpjegojë të drejtat dhe detyrimet e bashkpronarëve në miradministrimin e bashkëpronësisë në ndërtesa.
- të përgatitë formatin me elementet përbërëse të “kontratës së bashkpronarëve”.
- të realizojë lidhjen e kontratës si dokumenti bazë i marrëveshjes së bashkpronarëve, me të drejtat dhe detyrimet reciproke të tyre.
- të shpjegojë dhe të plotësojë në kontratë detyrimet, përgjegjësitë dhe të drejtat e administratorit gjatë kryerjes së veprimtarisë së tij, konform kuadrit ligjor përkatës.
- të shpjegojë penalitetet për demtime të mundshme, rrjedhojë nga veprimet ose mosveprimet e administratorit.
- të analizojë kërkesat e “rregullores së brendshme” për ndërtesën/banesën që do të administrohet dhe elementet përbërëse të saj.
- të shpjegojë dhe plotësojë planet periodike të punës së administratorit.
- të plotësojë dokumentet që evidentojnë punët e kryera nga administratori.
- të shpjegojë dhe plotësojë dokumentet dhe kontratat që kanë të bëjnë me marrëdhëniet me të tretët (dhëniet me qera të mjediseve të përbashkëta, kryerjen e riparimeve e shërbimeve etj.).
- të plotësojë dokumentet që evidentojnë punimet dhe shërbimet e kryera nga të tretët.
- të analizojë rastet kur problemet e lindura bëhen objekt i raportimeve në instancat shtetërore, komunë, bashki, polici etj., si dhe të hartojë dokumentacionin përkatës.
- të përshkruajë mënyrën e komunikimit me palët.
- të përshkruajë mënyrën dhe afatet kohore të thirrjes së kryesisë dhe Asamblesë.
- të përgatitë raportet e llogaridhënies për Asamblenë dhe kryesinë e bashkpronarëve.
- të përgatitë njoftime të ndryshme për bashkpronarët.
- të tregojë mënyrat e shpërndarjes dhe ekspozimit të

raporteve, evidencave dhe njoftimeve.

- të listojë dokumentet që duhet të arkivohen (listat e pronarëve/banorëve, planimetria e ndërtesës, inventari fizik i mjeteve dhe materialeve, inventari i punimeve e shërbimeve, dokumentacioni i kontabilitetit etj.).
- të shpjegojë rregullat dhe kërkesat për arkivimin e dokumenteve të administrimit të ndërtesës.
- të bëjë organizimin dhe administrimin e arkivit (fizik dhe elektronik) të dokumentacionit.

Instrumentet e vlerësimit:

- Pyetje - përgjigje me gojë dhe me shkrim.
- Vëzhgim me listë kontrolli

Udhëzime për zbatimin e modulit

- Ky modul duhet të trajtohet në klasë mësimore dhe në mjediset reale të punës për administrimin e ndërtesave.
- Instruktori i praktikës duhet të përdorë sa më shumë të jetë e mundur shpjegime të ilustruara me materiale pamore e modele.
- Kursantët duhet të angazhohen në studim individual të çështjeve teorike që trajtohen në modul si dhe në diskutime në grup në lidhje me këto çështje.
- Instruktori duhet të japë detyra individuale dhe në grup për të studiuar dhe analizuar aspekte të ndryshme të veprimtarisë së administratorit të ndërtesave, si dhe me plotësimin e dokumentacionit përkatës, të lidhura me kuadrin ligjor dhe organizimin e punës për administrimin e ndërtesave.
- Instruktori duhet të aktivizojë kursantët në lojën role për të praktikuar marrëdhëniet midis palëve dhe plotësimin e dokumentacionit përkatës.
- Instruktori duhet të organizojë vizita në mjediset e punës ku bëhet administrimi i ndërtesave.
- Gjatë vlerësimit të kursantëve duhet të vihet theksi te verifikimi i shkallës së arritjes së njohurive teorike dhe aftësive praktike që parashikohen në këtë modul.
- Realizimi i pranueshëm i modulit do të konsiderohet arritja e kënaqshme e të gjitha kriterëve të realizimit të specifikuar për çdo rezultat të të mësuarit.

Kushtet e domosdoshme për realizimin e modulit

- Për realizimin si duhet të modulit është e domosdoshme të sigurohen mjediset, mjetet, pajisjet dhe materialet e mëposhtme:
- Klasë mësimore e pajisur me mjete dhe materiale pamore.
 - Mjedise reale të punës në administrimin e ndërtesave.
 - Komplet i materialeve, mjeteve dhe pajisjeve të punës për administrimin e ndërtesave.
 - Dokumente ligjorë dhe normativë në lidhje me veprimtarinë në administrimin e ndërtesave.
 - Modele dhe formate të dokumentacionit që përdoret në administrimin e ndërtesave.
 - Rregullore, udhëzuesa, konventa, standarde dhe materiale të shkruara në mbështetje të çështjeve që trajtohen në modul.
-

3. Moduli “Aspekte teknike të administrimit të ndërtesave”.

PERSHKRUESI I MODULIT		
Titulli dhe kodi	ASPEKTE TEKNIKE TE ADMINISTRIMIT TE NDERTESAVE	MK-02-043-17
Qëllimi i modulit	Një modul që i njeh kursantët me veçoritë e administrimit të aspekteve teknike të ndërtesës dhe i aftëson ata për të kryer procedurat e duhura për administrimin e pjesës ndërtimore, ashensorëve, sistemeve elektrike, elektronike, hidraulike dhe ngrohëse-ftohëse, si dhe masave të sigurisë, higjienës dhe pastërtisë.	
Kohëzgjatja e modulit	84 orë mësimore Rekomandohet: 60% Teori; 30% praktike dhe 10% Vlerësime	
Niveli i parapëlqyer për pranim	Kursantët duhet të jenë mbi 18 vjeç dhe të kenë përfunduar arsimin e mesëm Të kenë përmbushur Modulin MK-02-041-17	
Rezultatet e të mësuarit (RM), përmbajtja dhe procedurat e vlerësimit	RM 1 Kursanti kryen veprimet për administrimin e pjesës ndërtimore të ndërtesave dhe mjediseve rrethuese. Kriteret e vlerësimit: Kursanti duhet të jetë i aftë: - të përshkruajë veprimet që kryhen për mirëmbajtjen, përmirësimin dhe riparimin e dëmtimeve të ndërtesës dhe mjedisit rrethues. - të përshkruajë proceset dhe teknikat e lyerjes, suvatimeve, vendosjes së pllakave etj., sipas kërkesave teknike. - të përshkruajë proceset dhe teknikat riparimit të dyerve, portave, dritareve, qepenave, parmakëve etj., sipas kërkesave teknike. - të përshkruajë proceset dhe teknikat e mirëmbajtjes dhe riparimit të termoizolimit dhe hidroizolimit të banesave, tarracave etj., sipas kërkesave teknike. - të përshkruajë proceset dhe teknikat e mirëmbajtjes së oborrit dhe mjedisit të gjelbër përreth ndërtesës. - të përshkruajë proceset dhe teknikat e mirëmbajtjes së tarracës së ndërtesës. - të administrojë procesin e vendosjes së pajisjeve individuale ose të përbashkëta, në tarracë. - të analizojë nevojat dhe të përgatitë planin e punës për mirëmbajtjen dhe përmirësimin e ndërtesës dhe mjedisit rrethues. - të përgatitë kërkesat për subjektet që kryejnë mirëmbajtje, riparime dhe përmirësime ndërtimore dhe të analizojë ofertat dhe preventivat e tyre. - të mbikqyrë punimet e mirëmbajtjes, riparimeve dhe përmirësimeve ndërtimore të ndërtesës dhe mjedisit rrethues.	

-
- të garantojë plotësimin e kërkesave ligjore, standarteve teknike dhe të sigurisë së pjesës ndërtimore të ndërtesës dhe mjedisit rrethues.

Instrumentet e vlerësimit:

- Pyetje - përgjigje me gojë dhe me shkrim.
- Vëzhgim me listë kontrolli

RM 2 Kursanti kryen veprimet për administrimin e ashensorëve

Kriteret e vlerësimit:

Kursanti duhet të jetë i aftë:

- të përshkruajë llojet, ndërtimin e përgjithshëm dhe karakteristikat teknike të ashensorëve.
- të argumentojë nevojën për mbikqyrje dhe mirëmbajtje periodike të ashensorëve.
- të përshkruajë difektet më të zakonshme që i ndodhin pjesëve mekanike të ashensorit.
- të përshkruajë difektet më të zakonshme që i ndodhin pjesëve elektrike të ashensorit.
- të përshkruajë veprimet që i lejohen dhe që i ndalohen të kryejë administratori gjatë shfrytëzimit, mirëmbajtjes dhe shërbimeve të ashensorit.
- të përgatitë dhe plotësojë dokumentin e marrjes në ngarkim të ashensorit.
- analizojë përmbajtjen e dokumentit të kolaudimit dhe certifikimit të të dhënave teknike të ashensorit.
- të përgatitë grafikun e mirëmbajtjes dhe shërbimeve të ashensorëve të ndërtesës.
- të mbikqyrë funksionimin, të marrë informacione dhe të evidentojë parregullsitë dhe difektet gjatë funksionimit të ashensorit.
- të përgatitë kërkesat për subjektet që kryejnë mirëmbajtjen dhe riparimin e ashensorëve dhe të analizojë ofertat dhe preventivat e tyre.
- të mbikqyrë punimet e mirëmbajtjes dhe riparimeve të ashensorëve.
- të plotësojë regjistrin e kryerjes së shërbimit apo riparimit të ashensorit.
- të garantojë plotësimin e standarteve teknike dhe të sigurisë së ashensorit.
- të plotësojë sinjalistikën sqaruese, parandaluese dhe ndaluese gjatë shfrytëzimit të ashensorit.

Instrumentet e vlerësimit:

- Pyetje - përgjigje me gojë.
- Vëzhgim me listë kontrolli

RM 3 Kursanti kryen veprimet për administrimin e rrjetit dhe pajisjeve elektrike në ndërtesa.

Kriteret e vlerësimit:

Kursanti duhet të jetë i aftë:

- të dallojë linjat dhe elementet kryesore të rrjetit elektrik të

ndërtesës.

- të dallojë pajisjet elektrike kryesore të ndërtesës dhe tregojë qëllimin e përdorimit të tyre.
- të dallojë pajisjet dhe aksesoret kryesorë të rrjetit elektrik të ndërtesës (llampat ndriçuese, çelsat, prizat, automatet, percjellesat, reletë etj.).
- të tregojë përdorimet dhe parametrat e pajisjeve dhe aksesoreve të rrjetit elektrik.
- të dallojë elementet kryesore të panelit elektrik të hyrjes në ndërtesë dhe paneleve të tjera shpërndarëse të rrymës elektrike.
- të bëjë inventarizimin e pajisjeve dhe aksesoreve të rrjetit elektrik të ndërtesës.
- të bëjë komandimin e ndërprerjes së plotë ose të pjesshme të energjisë elektrike në ndërtesë, në raste emergjence.
- të përdorë indikatorin për të verifikuar ndërprerjen e energjisë elektrike në pjesë të veçanta të rrjetit elektrik
- të bëjë zëvendësimin e ndriçuesve të mjediseve të përbashkëta të ndërtesës.
- të mbikqyrë regjistruesit gjatë procesin të marrjes së të dhënave për konsumin e energjisë elektrike, të kontaktorët e energjisë elektrike.
- të bëjë furnizimin me lëndë djegëse të gjeneratorit elektrik të ndërtesës.
- të mbikqyrë funksionimin e gjeneratorit
- të përgatitë grafikun e mirëmbajtjes dhe shërbimeve në rrjetin dhe pajisjet elektrike të ndërtesës.
- të mbikqyrë funksionimin, të marrë informacione dhe të evidentojë parregullsitë dhe difektet gjatë funksionimit të rrjetit dhe pajisjeve elektrike të ndërtesës.
- të mbikqyrë funksionimin e pajisjeve të ndryshme (trarë, qepenë, porta automatike etj.) në mjediset e bashkëpronësisë.
- të përgatitë kërkesat për subjektet që kryejnë mirëmbajtjen dhe riparimin/zëvendësimin e rrjetit dhe pajisjeve elektrike, të analizojë ofertat dhe preventivat e tyre.
- të mbikqyrë punimet e mirëmbajtjes dhe riparimeve të rrjetit dhe pajisjeve elektrike të ndërtesës.
- të plotësojë regjistrin e kryerjes së punimeve të mirëmbajtjes apo riparimit të rrjetit dhe pajisjeve elektrike të ndërtesës.
- të garantojë plotësimin e standarteve teknike dhe të sigurisë së rrjetit dhe pajisjeve elektrike të ndërtesës.
- të plotësojë sinjalistikën e nevojshme në lidhje me rrjetin dhe pajisjet elektrike të ndërtesës.

Instrumentet e vlerësimit:

- Pyetje përgjigje me gojë.
- Vëzhgim me listë kontrolli

RM 4 Kursanti kryen veprimet për administrimin e rrjetit dhe pajisjeve elektronike në ndërtesa.

Kriteret e vlerësimit:

Kursanti duhet të jetë i aftë:

- të dallojë linjat dhe elementet kryesore të rrjetit elektronik të ndërtesës.
- të dallojë pajisjet elektronike kryesore të ndërtesës dhe tregojë qëllimin e përdorimit të tyre.
- të bëjë inventarizimin e pajisjeve dhe aksesorëve të rrjetit elektronik të ndërtesës.
- të mbikqyrë funksionimin, të marrë informacione dhe të evidentojë parregullsitë e difektet gjatë funksionimit të sistemit të ruajtjes dhe monitorimit të mjediseve të jashtme dhe të brendshme të ndërtesës (kamera sigurie, linjat, monitorët dhe regjistruerat).
- të mbikqyrë funksionimin, të marrë informacione dhe të evidentojë parregullsitë e difektet gjatë funksionimit të antenave të përbashkëta
- të mbikqyrë funksionimin, të marrë informacione dhe të evidentojë parregullsitë e difektet gjatë funksionimit të rrjeteve kabllore (televizive, internetit etj.).
- të mbikqyrë funksionimin, të marrë informacione dhe të evidentojë parregullsitë e difektet gjatë funksionimit të rrjetit dhe pajisjeve të citofonisë.
- të mbikqyrë funksionimin, të marrë informacione dhe të evidentojë parregullsitë e difektet gjatë funksionimit të rrjetit dhe pajisjeve të telefonisë.
- të mbikqyrë funksionimin, të marrë informacione dhe të evidentojë parregullsitë e difektet gjatë funksionimit të sistemit të sinjalizimit dhe të alarmit.
- të administrojë procesin e kolaudimit dhe të pajisjes së banorëve me pulte komandimi, çipe etj.
- të përgatitë kërkesat për subjektet që kryejnë mirëmbajtjen dhe riparimin/zëvendësimin e rrjetit dhe pajisjeve elektronike, të analizojë ofertat dhe preventivat e tyre.
- të mbikqyrë punimet e mirëmbajtjes dhe riparimeve të rrjetit dhe pajisjeve elektronike të ndërtesës.
- të plotësojë regjistrin e kryerjes së punimeve të mirëmbajtjes apo riparimit të rrjetit dhe pajisjeve elektronike të ndërtesës.
- të garantojë plotësimin e standarteve teknike dhe të sigurisë së rrjetit dhe pajisjeve elektronike të ndërtesës.
- të plotësojë sinjalistikën e nevojshme në lidhje me rrjetin dhe pajisjet elektronike të ndërtesës.

Instrumentet e vlerësimit:

- Pyetje përgjigje me gojë.
- Vëzhgim me listë kontrolli

RM 5 Kursanti kryen veprimet për administrimin e rrjetit dhe pajisjeve hidraulike në ndërtesa.

Kriteret e vlerësimit:

Kursanti duhet të jetë i aftë:

- të dallojë linjat dhe elementet kryesore të rrjetit hidraulik të furnizimit me ujë të ndërtesës.
- të dallojë linjat dhe elementet kryesore të rrjetit hidraulik të shkarkimit të ujrave të ndërtesës.
- të dallojë pajisjet dhe aksesorët kryesorë të rrjetit hidraulik të ndërtesës (kolektorin kryesor, elektropompat, kontatorët matës të ujit, saraçineskat, rregullatorët e presionit, depozitat e ujit, linjat e furnizimit dhe shkarkimit etj.) dhe tregojë qëllimin e përdorimit të tyre.
- të bëjë inventarizimin e pajisjeve dhe aksesorëve të rrjetit hidraulik të ndërtesës.
- të bëjë komandimin e ndërprerjes së plotë ose të pjesshme të furnizimit me ujë në ndërtesë, kur është e nevojshme.
- të përdorë veglat e dorës për riparime/zëvendësime të thjeshta në rrjetin hidraulik.
- të mbikqyrë regjistruesit gjatë procesin të marrjes së të dhënave për konsumin e ujit, të kontatorët e ujit.
- të përgatitë grafikun e mirëmbajtjes dhe shërbimeve në rrjetin dhe pajisjet hidraulike të ndërtesës.
- të mbikqyrë funksionimin, të marrë informacione dhe të evidentojë parregullsitë dhe difektet gjatë funksionimit të rrjetit dhe pajisjeve hidraulike të ndërtesës.
- të mbikqyrë punimet e mirëmbajtjes dhe riparimit të elektropompës.
- të përgatitë kërkesat për subjektet që kryejnë mirëmbajtjen dhe riparimin/zëvendësimin e rrjetit dhe pajisjeve hidraulike të furnizimit dhe shkarkimit, të analizojë ofertat dhe preventivat e tyre.
- të mbikqyrë punimet e mirëmbajtjes dhe riparimeve të rrjetit dhe pajisjeve hidraulike të ndërtesës.
- të plotësojë regjistrin e kryerjes së punimeve të mirëmbajtjes apo riparimit të rrjetit dhe pajisjeve hidraulike të ndërtesës.
- të garantojë plotësimin e standarteve teknike dhe të sigurisë së rrjetit dhe pajisjeve hidraulike të ndërtesës.

Instrumentet e vlerësimit:

- Pyetje përgjigje me gojë.
- Vëzhgim me listë kontrolli

RM 6 Kursanti kryen veprimet për administrimin e sistemeve ngrohëse-ftohëse dhe kondicionuese në ndërtesa.

Kriteret e vlerësimit:

Kursanti duhet të jetë i aftë:

- të dallojë pajisjet dhe aksesorët kryesorë të kryesore të sistemeve ngrohëse-ftohëse dhe kondicionuese të ndërtesës (kaldajat, radiatorët, matësit, kolektorët, panelet

diellore, ventilatorët, tubacionet, ajrosësit, oxhaqet, njësitë qëndrore (çillerat), kondicionerët etj.) dhe tregojë qëllimin e përdorimit të tyre.

- të bëjë inventarizimin e pajisjeve dhe aksesorëve të sistemit ngrohës-ftohës dhe kondicionues të ndërtesës.
- të bëjë komandimin dhe rregullimin e parametrave të punës së sistemeve ngrohëse-ftohëse dhe kondicionuese të ndërtesës
- të administrojë procesin e furnizimit me lëndë djegëse të kaldatajës.
- të bëjë regjistrimin e konsumit të energjisë (energji elektrike, lëndë djegëse) për funksionimin e sistemeve ngrohëse-ftohëse dhe kondicionuese të ndërtesës.
- të bëjë regjistrimin e konsumit të energjisë për ngrohje-ftohje dhe kondicionim, nga konsumatorë të veçantë.
- të përgatitë grafikun e mirëmbajtjes dhe shërbimeve profilaktike në pajisjet e sistemeve ngrohëse-ftohëse dhe kondicionuese të ndërtesës (kaldataja, radiatorë, panele diellore, kolektorë, ventilatorë, ajrosës, oxhaqe, njësi qëndrore, kondicionerë etj.).
- të mbikqyrë funksionimin, të marrë informacione dhe të evidentojë parregullsitë dhe difektet gjatë funksionimit të sistemeve ngrohëse-ftohëse dhe kondicionuese të ndërtesës.
- të përgatitë kërkesat për subjektet që kryejnë mirëmbajtjen dhe riparimin/zëvendësimin e elementeve të sistemeve ngrohëse-ftohëse dhe kondicionuese të ndërtesës, të analizojë ofertat dhe preventivat e tyre.
- të mbikqyrë punimet e mirëmbajtjes dhe riparimeve të sistemeve ngrohëse-ftohëse dhe kondicionuese të ndërtesës.
- të plotësojë regjistrin e kryerjes së punimeve të mirëmbajtjes apo riparimit të sistemeve ngrohëse-ftohëse dhe kondicionuese të ndërtesës.
- të garantojë plotësimin e standarteve teknike dhe të sigurisë së sistemeve ngrohëse-ftohëse dhe kondicionuese të ndërtesës.

Instrumentet e vlerësimit:

- Pyetje përgjigje me gojë.
- Vëzhgim me listë kontrolli

RM 7 Kursanti kryen veprimet për shërbimet e sigurisë, higjienës dhe pastërtisë në ndërtesa.

Kriteret e vlerësimit:

Kursanti duhet të jetë i aftë:

- të argumentojë rëndësinë që kanë shërbimet e sigurisë, higjienës dhe pastërtisë në ndërtesa.
- të përshkruajë rolin dhe detyrat e administratorit të ndërtesës për garantimin e sigurisë, higjienës dhe pastërtisë në mjediset e përbashkëta të ndërtesës dhe rreth

saj.

- të përshkruajë veprimtaritë dhe masat që ndërmerren për garantimin e sigurisë, higjienës dhe pastërtisë në mjediset e përbashkëta të ndërtesës dhe rreth saj.
- të përgatitë kërkesat për subjektet/individët që kryejnë shërbimet e sigurisë, higjienës dhe pastërtisë të ndërtesës, të analizojë ofertat dhe preventivat e tyre.
- të përgatitë dhe të lidhë kontratat me subjektet/individët që kryejnë shërbimet e sigurisë, higjienës dhe pastërtisë të ndërtesës.
- të përgatitë planin dhe grafikët e veprimtarive për mirëmbajtjen e sistemeve të sigurisë, për pastrimin dhe për higjienizimin e mjediseve të ndërtesës.
- të mbajë inventarin e mjeteve, pajisjeve dhe materialeve për shërbimet e sigurisë, pastërtisë dhe higjienës në ndërtesë.
- të përgatitë dhe të vendosë në vendet e duhura njoftime, udhëzime dhe shenja sinjalizuese në lidhje me sigurinë, pastërtinë dhe higjienën në ndërtesë.
- të informojë dhe këshillojë banorët në lidhje me sigurinë, pastërtinë dhe higjienën në ndërtesë.
- të organizojë punën e personelit për pastrimin e mjediseve të përbashkëta të ndërtesës dhe rreth saj.
- të sigurojë mjetet dhe materialet e nevojshme (kosha plehrash, mjete larëse dhe fshirëse, kova, detergjentë etj.) për të kryer pastrimin periodik të mjediseve të përbashkëta të ndërtesës dhe rreth saj.
- të garantojë mbledhjen dhe hedhjen e mbeturinave në vendet e posaçme.
- të mundësojë dizinsektimin dhe dizinfektimin e mjediseve të përbashkëta, në bashkpunim me subjektet/institucionet përkatëse.
- të organizojë dekorimin e mjedisve të përbashkëta të ndërtesës në raste festash.
- të mbikqyrë punimet e pastrimit dhe të higjienizimit të mjediseve të përbashkëta të ndërtesës.
- të plotësojë regjistrin e kryerjes së punimeve të pastrimit dhe higjienizimit të mjediseve të përbashkëta të ndërtesës.
- të garantojë plotësimin e kërkesave ligjore dhe të sigurisë gjatë punimeve të pastrimit dhe higjienizimit të mjediseve të përbashkëta të ndërtesës.
- të mbikqyrë funksionimin e mjeteve dhe sistemeve të sigurisë në ndërtesë (sistemi i kamerave të sigurisë, sistemi i alarmit nga zjarri, sistemi i alarmit nga thyerjet, sistemi i alarmit në ashensor etj.) dhe të garantojë gadishmërinë e tyre.
- të informojë banorët në lidhje me rregullat e mbrojtjes nga zjarri dhe nga rreziqe të tjera, si dhe për mënyrën si duhet të veprojnë në raste rreziqesh.
- të kryejë veprimet e duhura për dhënien e ndihmës së parë

të dëmtuarve.

- të kryejë veprimet e duhura në rastin e difekteve dhe emergjencave të ashensorit.
- të kompletojë mjediset e ndërtesës me kasetat për fikjen e zjarrit dhe me fikset e zjarrit, sipas kërkesave ligjore dhe teknike.
- të garantojë vendvendosjen, mënyrën e ruajtjes dhe të mirembajtjes, afatet e skadimit dhe dokumentacionin shoqërues të fikseve të zjarrit.
- të përdorë fiksen e zjarrit dhe mjetet e tjera për fikjen e zjarrit.
- të kompletojë kutinë e ndihmës së shpejtë.
- të shmangë burimet e mundshme të zjarrit dhe rreziqet e tjera në ndërtesë dhe mjediset përreth saj.
- të mbikqyrë punimet e mirëmbajtjes dhe riparimit të sistemeve të sigurisë në ndërtesë.
- të plotësojë regjistrin e kryerjes së punimeve të mirëmbajtjes dhe riparimit të sistemeve të sigurisë në ndërtesë.
- të garantojë plotësimin e kërkesave ligjore dhe teknike gjatë punimeve të mirëmbajtjes dhe riparimit të sistemeve të sigurisë në ndërtesë.

Instrumentet e vlerësimit:

- Pyetje përgjigje me gojë.
- Vëzhgim me listë kontrolli

Udhëzime për zbatimin e modulit

- Ky modul duhet të trajtohet në klasë mësimore dhe në mjediset reale të punës për administrimin e ndërtesave.
- Instruktori i praktikës duhet të përdorë sa më shumë të jetë e mundur shpjegime të ilustruara me materiale pamore dhe me objekte konkrete, si dhe demonstrime të procedurave teknike dhe administrative përkatëse.
- Kursantët duhet të angazhohen në studim individual të çështjeve teorike që trajtohen në modul si dhe në diskutime në grup në lidhje me këto çështje.
- Instruktori duhet të japë detyra individuale, punë në grupe dhe lojë me role për të studiuar dhe analizuar aspekte të ndryshme të administrimit të aspekteve teknike në ndërtesë, si dhe për të kryer procedurat përkatëse.
- Instruktori duhet të organizojë vizita në mjediset e punës ku kryhet administrimi i aspekteve teknike të ndërtesës.
- Instruktori duhet të organizojë vizita në mjediset e ndërtesave ku janë instaluar sistemet dhe pajisjet kryesore teknike.
- Gjatë vlerësimit të kursantëve duhet të vihet theksi te verifikimi i shkallës së arritjes së njohurive teorike dhe aftësive praktike që parashikohen në këtë modul.
- Realizimi i pranueshëm i modulit do të konsiderohet arritja e kënaqshme e të gjitha kriterëve të realizimit të specifikuar për çdo rezultat të të mësuarit.

**Kushtet e
e domosdoshme
për realizimin e
modulit**

Për realizimin si duhet të modulit është e domosdoshme të sigurohen mjediset, veglat, pajisjet dhe materialet e mëposhtme:

- Klasë mësimore e pajisur me mjete dhe materiale pamore.
 - Mjedise reale të punës në administrimin e ndërtesave.
 - Kompleti i materialeve, veglave, pajisjeve të punës për administrimin e ndërtesave. kryerjen e mirëmbajtjeve dhe riparimeve të thjeshta në sistemet dhe pajisjet teknike të ndërtesës.
 - Dokumente ligjorë dhe normativë në lidhje me veprimtarinë në administrimin e ndërtesave.
 - Modele të dokumentacionit që lidhet me procedurat teknike në ndërtesa.
 - Katalloge, rregullore, manuale, udhëzuesa, konventa, standarde dhe materiale të shkruara në mbështetje të çështjeve që trajtohen në modul.
-

4. Moduli “Aspekte financiare të administrimit të ndërtesave”

<i>PERSHKRUESI I MODULIT</i>		
Titulli dhe kodi	ASPEKTE FINANCIARE TE ADMINISTRIMIT TE NDERTESAVE	MK-17-044-17
Qëllimi i modulit	Një modul që i njeh kursantët me konceptet dhe procedurat financiare themelore, si dhe aftëson ata për të kryer veprimet financiare dhe për të plotësuar dokumentacionin financiar të nevojshëm për administrimin e ndërtesave.	
Kohëzgjatja e modulit	36 orë mësimore Rekomandohet: 50% Teori; 35% praktike dhe 15% Vlerësime	
Niveli i parapëlqyer për pranim	Kursantët duhet të jenë mbi 18 vjeç dhe të kenë përfunduar arsimin e mesëm. Të kenë përmbushur Modulin MK-02-041-17.	
Rezultatet e të mësuarit (RM), përmbajtja dhe procedurat e vlerësimit	RM 1 Kursanti përshkruan konceptet dhe procedurat kryesore financiare për administrimin e ndërtesave. Kriteret e vlerësimit: Kursanti duhet të jetë i aftë: - të shpjegojë konceptet kryesore financiare (të ardhurat/hyrjet, shpenzimet/daljet, bilanci financiar, libri i arkës, buxheti, fondi rezervë, pagesat, taksat, tatimet, pagat, kontabiliteti, tarifat, numri i llogarisë, kreditimi, pagesat, preventivat, kërkesat, ofertat, faturat tatimore etj.) që lidhen me administrimin e ndërtesave. - të përshkruajë veprimet e thjeshta të kontabilitetit financiar për administrimin e ndërtesave. - të përshkruajë procedurën e regjistrimit të të ardhurave dhe shpenzimeve për administrimin e ndërtesës. - të përshkruajë procedurat për hapjen (dhe mbylljen) e numrit të llogarisë për administrimin e ndërtesës. - të përshkruajë procedurat për derdhjet dhe tërheqjet në numrin e llogarisë për administrimin e ndërtesës. - të përshkruajë procedurat për kryerjen e pagesave me transfertë bankare. - të përshkruajë procedurat për kryerjen e pagesave me para në dorë. - të përshkruajë procedurat për kryerjen e blerjeve me transfertë bankare. - të përshkruajë procedurat për kryerjen e blerjeve me para në dorë. - të përshkruajë veprimet me zyrat e tatimeve dhe taksave. Instrumentet e vlerësimit: - Pyetje përgjigje me gojë. - Vëzhgim me listë kontrolli.	

RM 2 Kursanti plotëson evidencat dhe kryen veprimet financiare për administrimin e ndërtesave.

Kriteret e vlerësimit:

Kursanti duhet të jetë i aftë:

- të përdorë programet kompjuterike për kryerjen, regjistrimin dhe evidentimin e veprimeve financiare për administrimin e ndërtesave.
- të analizojë zërat e buxhetit për administrimin e ndërtesës.
- të llogarisë shpenzimet për pagat, në administrimin e ndërtesës.
- të llogaritë shpenzimet për energji elektrike të mjediseve të përbashkëta të ndërtesës.
- të llogarisë shpenzimet për blerjen e materialeve dhe shërbimeve të ndryshme për administrimin e ndërtesës.
- të llogarisë buxhetin vjetor të nevojshëm për administrimin e ndërtesës.
- të analizojë faktorët që ndikojnë në përlllogaritjen e tarifës (pagesës) mujore të bashkpronësisë.
- të llogarisë tarifën e pagesës mujore të çdo bashkpronari, sipas kriterëve të paracaktuara.
- të llogarisë shtesat në tarifën mujore të çdo bashkpronari, në raste të mbishpenzimeve të veçanta.
- të llogaritë dhe administrojë fondin rezervë.
- të plotësojë pasqyrën financiare të pagesave mujore të çdo bashkpronari.
- të bëjë arkëtimin e të ardhurave nga pagesat e bashkpronarëve dhe nga burime të tjera (qiratë etj.), si dhe lëshimin e faturave përkatëse.
- të plotësojë pasqyrat e të ardhurave mujore, tremujore dhe vjetore.
- të kryejë pagesat për pagat, për blerjet e materialeve e shërbimeve dhe për shpenzime të tjera, si dhe lëshimin e faturave përkatëse.
- të përgatitë kërkesat për shërbimet dhe blerjet dhe të shqyrtojë ofertat.
- të plotësojë pasqyrat e shpenzimeve mujore, tremujore dhe vjetore për administrimin e ndërtesës.
- të përgatitë raportet (bilancet) financiare mujore, tremujore dhe vjetore.
- të kryejë veprimet financiare me bankat, tatim-taksat dhe subjektet e tjera bashkvepruese.
- të administrojë dhe arkivojë dokumentacionin financiar (në format elektronik dhe format fizik).
- të analizojë problematikat financiare dhe të prezantojë raportet financiare te Asambleja dhe kryesia e bashkpronarëve.

Instrumentet e vlerësimit:

- Pyetje - përgjigje me gojë dhe me shkrim.
- Vëzhgim me listë kontrolli

Udhëzime për zbatimin e modulit	- Ky modul duhet të trajtohet në klasë mësimore dhe në mjediset reale të punës për administrimin e ndërtesave. - Instruktori duhet të përdorë sa më shumë të jetë e mundur shpjegime të ilustruara me materiale pamore dhe me demonstrime konkrete të procedurave financiare. - Kursantët duhet të angazhohen në studim individual të çështjeve teorike që trajtohen në modul si dhe në diskutime në grup në lidhje me këto çështje. - Instruktori duhet të japë detyra individuale, punë në grupe dhe lojë me role për të studiuar dhe analizuar aspektet financiare të administrimit të ndërtesave, dhe për të praktikuar marrëdhëniet dhe procedurat financiare përkatëse. - Kursantët duhet të praktikohen sa më shumë në plotësimin e dokumentacionit financiar përkatës, në format elektronik dhe në kopje fizike. - Gjatë vlerësimit të kursantëve duhet të vihet theksi te verifikimi i shkallës së arritjes së njohurive teorike dhe aftësive praktike që parashikohen në këtë modul. - Realizimi i pranueshëm i modulit do të konsiderohet arritja e kënaqshme e të gjitha kriterëve të realizimit të specifikuar për çdo rezultat të të mësuarit.
Kushtet e domosdoshme për realizimin e modulit	Për realizimin si duhet të modulit është e domosdoshme të sigurohen mjediset, mjetet, pajisjet dhe materialet e mëposhtme: - Klasë mësimore e pajisur me mjete dhe materiale pamore. - Mjedise reale të punës në administrimin e ndërtesave. - Komplet i materialeve, mjeteve, pajisjeve të punës për administrimin e ndërtesave. - Kompjuter i pajisur me programe financiare për administrimin e ndërtesave. - Dokumente ligjorë dhe normativë në lidhje me aspektet financiare të administrimit të ndërtesave. - Modele formatesh të dokumenteve financiare. - Rregullore, manuale, udhëzuesa, konventa, standarde dhe materiale të shkruara në mbështetje të çështjeve që trajtohen në modul.