



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

## **STANDARDI I KUALIFIKIMIT PROFESIONAL**

### **MENAXHIM I STRUKTURAVE AKOMODUESE**

**Niveli i pestë në KSHK<sup>1</sup>, referuar niveli V të KEK<sup>2</sup>**

**K-G1-V-24**

**Hartuar në kuadër të zbatimit të sistemit dual, me mbështetjen e Projektit “Aftësi për Punë”, financuar nga Agjencia Zvicerane për Bashkëpunim dhe Zhvillim (SDC) dhe zbatuar nga Swisscontact**

**Tiranë, 2024**

---

<sup>1</sup>Korniza Shqiptare e Kualifikimeve

<sup>2</sup>Korniza Evropiane e Kualifikimeve

## Përmbajtja

Emërtimi I kualifikimit

**Error! Bookmark not defined.**

**Kodi** .....Error! Bookmark not defined.

**Kohëzgjatja**.....Error! Bookmark not defined.

**Niveli**.....Error! Bookmark not defined.

**Qëllimi:**.....Error! Bookmark not defined.

Kriteret epërgjithshme të pranimit:

**Error! Bookmark not defined.**

Mundësitë e kualifikimittëmetejshëm dhe të punësimit:

**Error! Bookmark not defined.**

**Ofruesi**.....Error! Bookmark not defined.

**Data e validimit** .....Error! Bookmark not defined.

**Data e miratimit** .....Error! Bookmark not defined.

**Variantet emëparshme** .....Error! Bookmark not defined.

**STRUKTURA E KUALIFIKIMIT**.....Error! Bookmark not defined.

**Kompetenca të përgjithshme (qëndrimet)**.....Error! Bookmark not defined.

**NJËSITË E TË NXËNIT TË KUALIFIKIMIT PROFESIONAL:.....**Error! Bookmark not defined.

G1-07-V-0117-24 Planifikimi dhe organizimi i punës në strukturat akomoduese .... **Error! Bookmark not defined.**

**Rezultatet e të nxënit në njohuri**.....Error! Bookmark not defined.

**Rezultatet e të nxënit në shprehi profesionale**.....Error! Bookmark not defined.

**Kriteret e vlerësimit** .....Error! Bookmark not defined.

G1-07-V-0118-24 Shërbime në departamentin e ushqimit dhe pijes ..Error! Bookmark not defined.

Rezultatet e të nxënit në njohuri

**Rezultatet e të nxënit në shprehi profesionale**.....Error! Bookmark not defined.

**Kriteret e vlerësimit** .....Error! Bookmark not defined.

**G1-07-V-0119-24 Organizimi i eventeve**.....Error! Bookmark not defined.

**Rezultatet e të nxënit në njohuri**.....Error! Bookmark not defined.

**Rezultatet e të nxënit në shprehi profesionale**.....Error! Bookmark not defined.

**Kriteret e vlerësimit** .....Error! Bookmark not defined.

G1-07-V-0120-24 Shërbime në recepsion .....Error! Bookmark not defined.

**Rezultatet e të nxënit në njohuri**.....Error! Bookmark not defined.

**Rezultatet e të nxënit në shprehi profesionale**.....Error! Bookmark not defined.

**Kriteret e vlerësimit** .....Error! Bookmark not defined.  
G1-07-V-0121-24 Shërbime pastrimi dhe mirëmbajtjeje .....Error! Bookmark not defined.  
**Rezultatet e të nxënit në njohuri**.....Error! Bookmark not defined.  
**Rezultatet e të nxënit në shprehi profesionale**.....Error! Bookmark not defined.  
**Kriteret e vlerësimit** .....Error! Bookmark not defined.  
G1-07-V-0122-24 Shërbime rekreacioni dhe zbavitjeje.....Error! Bookmark not defined.  
**Rezultatet e të nxënit në njohuri**.....Error! Bookmark not defined.  
**Rezultatet e të nxënit në shprehi profesionale**.....Error! Bookmark not defined.  
**Kriteret e vlerësimit** .....Error! Bookmark not defined.  
G1-07-V-0123-24 Shitje dhe marketing .....Error! Bookmark not defined.  
**Rezultatet e të nxënit në shprehi profesionale**.....Error! Bookmark not defined.  
**Kriteret e vlerësimit** .....Error! Bookmark not defined.  
G1-07-V-0124-24 Shërbime teknike të strukturës akomoduese (ruajtja, siguria etj. )Error!  
Bookmark not defined.  
**Rezultatet e të nxënit në njohuri**.....Error! Bookmark not defined.  
**Rezultatet e të nxënit në shprehi profesionale**.....Error! Bookmark not defined.  
**Kriteret e vlerësimit** .....Error! Bookmark not defined.  
G1-31-V-0125-24 Komunikimi dhe etika profesionale.....Error! Bookmark not defined.  
**Rezultatet e të nxënit në njohuri**.....Error! Bookmark not defined.  
**Rezultatet e të nxënit në shprehi profesionale**.....Error! Bookmark not defined.  
**Kriteret e vlerësimit** .....Error! Bookmark not defined.  
G1-07-V-0126-24 Anglishte biznesi.....Error! Bookmark not defined.  
**Rezultatet e të nxënit në shprehi profesionale**.....Error! Bookmark not defined.  
**Kriteret e vlerësimit** .....Error! Bookmark not defined.  
G1-07-V-0127-24 Matematikë e aplikuar .....Error! Bookmark not defined.  
**Rezultatet e të nxënit në njohuri**.....Error! Bookmark not defined.  
**Rezultatet e të nxënit në shprehi profesionale**.....Error! Bookmark not defined.  
**Kriteret e vlerësimit** ..... **Error! Bookmark not defined.**  
G1-07-V-0128-24 Siguria në punë dhe mbrojtja e mjedisit...Error! Bookmark not defined.  
**Rezultatet e të nxënit në njohuri**.....Error! Bookmark not defined.  
**Rezultatet e të nxënit në shprehi profesionale**.....Error! Bookmark not defined.  
**Kriteret e vlerësimit** .....Error! Bookmark not defined.  
**Njësitë e të nxënit dhe peshat përkatëse:** .....Error! Bookmark not defined.  
**Modalitetet e vlerësimit** .....Error! Bookmark not defined.

Informacion shtesë .....Error! Bookmark not defined.

SHËNIM .....Error! Bookmark not defined.

Emërtimi i kualifikimit	MENAXHIM I STRUKTURAVE AKOMODUESE			Kodi
Kohëzgjatja	1100 -1400 orë <sup>3</sup>	Niveli	V në KSHK	<b>K-G1-V-24</b>
<b>Qëllimi:</b>	Qëllimi kryesor i kualifikimit profesional në kualifikimin profesional “Menaxhim i strukturave akomoduese”, niveli V në KSHK 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 menaxher i mesëm në industrinë e mikpritjes, si dhe për krijimin dhe menaxhimin e një biznesi privat.			
<b>Kriteret e përgjithshme të pranimit:</b>	Në institucionet që ofrojnë arsim profesional në profilin “Menaxhim i strukturave akomoduese”, kanë të drejtë të regjistrohen të gjithë individët që: <ul style="list-style-type: none"><li>kanë përfunduar një kualifikim të nivelit IV në KSHK</li><li>janë në kushte shëndetësore që e lejojnë kryerjen e detyrës për përballimin e kërkesave të këtij niveli të arsimit profesional</li></ul>			
<b>Mundësitë e kualifikimit të mëtejshëm dhe të punësimit:</b>	Me përfundimin me sukses të kualifikimit profesional “Menaxhim i strukturave akomoduese”, niveli V në KSHK, individi pajiset me Certifikatën e aftësisimit profesional dhe suplementin përkatës.  Ky arsimim profesional i jep individit mundësi t’i drejtohet tregut të punës si menaxher i mesëm në resort, hotele, agroturizëm, bujtina, hostel, motel, restorante, bare, reception etj. si dhe të krijojë një biznesi privat në industrinë e mikpritjes.			
<b>Ofruesi</b>	Ky kualifikim duhet të ofrohet nga ofrues të akredituar në zbatim të kuadrit ligjor në fuqi për arsimin dhe formimin profesional.			
<b>Data e validimit</b>	<i>Korrik 2024</i>			
<b>Data e miratimit</b>				
<b>Variantet e mëparshme</b>				

<sup>3</sup> Orë mësimore, 45 minutëshe

# STRUKTURA E KUALIFIKIMIT

Në përfundim të kualifikimit profesional “Menaxhimi i strukturave akomoduese” 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.*

1. 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;
2. Të përdorë burime dhe teknika të ndryshme të mbledhjes dhe të shfrytëzimit të informacioneve të nevojshme për zhvillimin e tij personal dhe profesional.
3. Të nxisë potencialin e tij/saj të brendshëm në kërkim të vazhdueshëm për zgjidhje të reja më efektive dhe më eficiente;
4. Të angazhohet fizikisht, mendërisht dhe emocionalisht në kryerjen e detyrave të ndryshme në kontekstin profesional, personal dhe shoqëror;
5. Të respektojë rregullat dhe parimet e një bashkëjetese demokratike në kontekstin e integriteteve lokale, rajonale;
6. Të tregojë vetëkontroll gjatë ushtrimit të veprimtarive të tij/saj;
7. Të organizojë drejt procesin e të nxënimit të tij/saj dhe të shfaqë gatishmërinë dhe vullnetin për të nxënë gjatë gjithë jetës;
8. Të respektojë parimet e punës në grup dhe të bashkëpunojë aktivisht në arritjen e objektivave të pranuar;
9. Të demonstrojë aftësi për të përmbushur detyrat brenda afateve sipas një plani të caktuar;
10. Të manifestojë guxim dhe aftësi sipërmarrëse për të ardhmen e tij.
11. Të marrë nisma për të bashkëpunuar me individë apo grupe;
12. Të demonstrojë sjellje të përgjegjshme dhe etike në veprimtari shkollore dhe komunitet;
13. Të demonstrojë aftësi për të punuar në mënyrë të pavarur dhe për qenë pjesëmarrës pro aktiv në grup;
14. Të pranojë dhe të promovojë risitë dhe ndryshimet.
15. 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).

### **G1-07-V-0117-24 Planifikimi dhe organizimi e punës në strukturat akomoduese**

## **Rezultatet e të nxënit në njohuri**

1. Të argumentojë rëndësinë e zbatimit të ligjit për turizmin dhe strukturat akomoduese;
2. Të shpjegojë mënyrën e organizimit të strukturës akomoduese;
3. Të argumentojë rëndësinë e përcaktimit të prioriteteve dhe afateve kohorë të realizimit të tyre në strukturën akomoduese;
4. Të shpjegojë mënyrën e hartimit të planit të punës dhe kalendarit të veprimtarive;
5. Të argumentojë mënyrën e menaxhimit të burimeve njerëzore;
6. Të shpjegojë mënyrën e planifikimit të materialeve, mjeteve dhe pajisjeve të punës në funksion të detyrave përkatëse;
7. Të argumentojë rëndësinë e vlerësimit të mallrave të para magazinuara, të magazinuara dhe stokut në magazinë;
8. Të shpjegojë rëndësinë e monitorimit të funksionimit të mjeteve dhe pajisjeve të punës dhe përdorimin e tyre;
9. Të shpjegojë rëndësinë e organizimit ergonomik të vendit të punës;
10. Të shpjegojë rëndësinë e plotësimit dhe ruajtjes së dokumentacionit dhe mënyrën e raportimit;
11. Të argumentojë rëndësinë e trajnimit të vazhduar profesional të stafit dhe zhvillimit të karrierës;
12. Të shpjegojë mënyrat dhe format e raportimit të strukturave akomoduese;
13. Të shpjegojë përdorimet e pajisjeve kompjuterike dhe softuerëve për menaxhimin e strukturës akomoduese (PMS);

## **Rezultatet e të nxënit në shprehi profesionale**

1. Të përcaktojë objektivat në strukturën akomoduese;
2. Të menaxhojë burimet njerëzore;
3. Të planifikojë burimet e nevojshme për realizimin e detyrave;
4. Të monitorojë veprimtarinë në strukturën akomoduese;
5. Të zbatojë procedurat e raportimit në strukturat akomoduese;
6. Të plotësojë dhe ruajë dokumentacionin;

## **Kriteret e vlerësimit**

- Përcakton objektivat bazuar në prioritetet e strukturës akomoduese;
- Përdor pajisje kompjuterike dhe softuerë për menaxhimin e strukturës akomoduese (PMS);
- Harton planin e punës për realizimin e detyrës sipas departamenteve;
- Harton kalendarin e veprimtarive duke përcaktuar personat përgjegjës dhe afatet kohorë të realizimit të detyrave bazuar në planin e punës;
- Klasifikon detyrat sipas rëndësisë së tyre;
- Planifikon burimet e nevojshme njerëzore sipas volumit të punës;
- Përcakton kriteret e rekrutimit të burimeve njerëzore sipas nevojës;

- Përzgjedh burimet njerëzore, sipas kualifikimeve të kërkuara;
- Planifikon materialet e nevojshme për realizimin e veprimtarive në strukturën akomoduese sipas nevojës;
- Menaxhon burimet materiale për të optimizuar produktivitetin dhe efikasitetin;
- Vlerëson gjendjen e mallrave dhe stokut në magazinë sipas standardit;
- Planifikon mjetet dhe pajisjet e punës në funksion të detyrave përkatëse sipas nevojës;
- Realizon trajnim të vazhduar profesional të stafit dhe zhvillimin e karrierës sipas nevojave;
- Monitoron funksionimin e mjeteve dhe pajisjeve të punës sipas manualeve të përdorimit;
- Merr masat e nevojshme në rast të mos funksionimit të mjeteve dhe pajisjeve të punës sipas rastit;
- Organizon mjedisin e punës në mënyrë efektive dhe të përshtatshme;
- Monitoron realizimin e detyrave nga punonjësit sipas departamenteve;
- Raporton për realizimin e detyrave sipas hierarkisë dhe rregullores së brendshme;
- Plotëson dhe ruan dokumentacionin në vendin e punës sipas rregullores së brendshme;

## **G1-07-V-0118-24 Shërbime në departamentin e ushqimit dhe pijes**

### **Rezultatet e të nxënit në njohuri**

1. Të argumentojë mënyrën e organizimit të departamentit të ushqimit dhe pijeve(F&B);
2. Të shpjegojë rëndësinë e monitorimit të gatishmërisë së mjediseve për punë;
3. Të shpjegojë rëndësinë e furnizimit me lëndë të para, ndihmëse dhe materiale pune dhe mënyrën e sigurimit të tyre;
4. Të argumentojë rëndësinë e zbatimit të Standardit HACCP;
5. Të argumentojë faktorët që ndikojnë në përzgjedhjen e metodave të shërbimit në kohë dhe me cilësi;
6. Të shpjegojë llojet e menuve të ushqimit dhe kartave/listave të pijeve dhe mënyrat e skicimit të tyre;
7. Të argumentojë logjikën e renditjes së ushqimeve në menu;
8. Të shpjegojë rëndësinë e koordinimit të aktiviteteve midis sektorit të kuzhinës dhe atij të shërbimit

### **Rezultatet e të nxënit në shprehje profesionale**

1. Të organizojë departamentin e ushqimit dhe pijeve (F&B) sipas standardeve të strukturës akomoduese ;
2. Të ndajë detyrat e stafit sipas përgjegjësiave dhe kualifikimeve;
3. Të monitorojë menaxhimin e burimeve të nevojshme për realizimin e aktiviteteve në departamentin e ushqimit dhe pijeve;
4. Të bashkëpunojë në hartimin e menuve të ushqimit dhe listës së pijeve;
5. Të koordinojë aktivitetet midis sektorit të kuzhinës dhe atij të shërbimit;
6. Të monitorojë zbatimin e standardeve të shërbimit dhe të HACCP;

## **Kriteret e vlerësimit**

- Monitoron gatishmërinë e mjediseve të punës në sektorin e shërbimit sipas standardit;
- Monitoron funksionimin e pajisjeve të punës në sektorin e kuzhinës sipas standardit;
- Monitoron funksionimin e mjeteve dhe pajisjeve të punës në sektorin e shërbimit sipas standardit;
- Mbikëqyr furnizimin me lëndë të para dhe ndihmëse në departamentin e ushqimit dhe pijeve sipas fletë-kërkesave të porosive;
- Përcakton detyrat e stafit sipas përgjegjësi, kualifikimeve dhe ngarkesës ditore;
- Monitoron zbatimin e rregullave higjieno-sanitare në sektorin e ushqimit dhe pijeve sipas standardit HACCP;
- Mbikëqyr zbatimin e kushteve të ruajtjes së ushqimeve dhe pijeve në departamentin F&B sipas standardit;
- Monitoron ofrimin e shërbimit, në kohë dhe me cilësi në bar, restorant dhe dhomën e klientit sipas standardeve të shërbimit;
- Bashkëpunon në hartimin e menusë, duke argumentuar logjikën e renditjes së ushqimeve, sipas rregullit;
- Bashkëpunon në hartimin e kartës/listës së pijeve duke argumentuar logjikën e renditjes së tyre, sipas rregullit;

## **G1-07-V-0119-24 Organizimi i eventeve**

### **Rezultatet e të nxënit në njohuri**

1. Të argumentojë mënyrën e organizimit të departamentit të eventeve;
2. Të argumentojë rëndësinë e organizimit të aktiviteteve MICE dhe aktiviteteve të tjera në strukturat akomoduese;
3. Të shpjegojë mënyrat e organizimit dhe skicimit artistik të sallës sipas llojit të aktivitetit;
4. Të argumentojë rëndësinë e plotësimit të fletëve funksionale për aktivitetet e planifikuara;
5. Të shpjegojë rëndësinë e monitorimit të shtrimit të tavolinave sipas menuve dhe llojit të aktivitetit;
6. Të argumentojë rëndësinë e monitorimit të shërbimit në evente;
7. Të shpjegojë rëndësinë e inventarizimit të mjeteve dhe pajisjeve pas përfundimit të aktivitetit;
8. Të argumentojë rëndësinë e mbajtjes së kontakteve me klientët pas përfundimit të aktivitetit;

### **Rezultatet e të nxënit në shprehi profesionale**

1. Të ndajë detyrat e stafit për realizimin e aktiviteteve në departamentin e eventeve;
2. Të organizojë evente të ndryshme në strukturën akomoduese;
3. Të plotësojë fletët funksionale për organizimin e eventeve;
4. Të monitorojë mbarëvajtjen gjatë zhvillimit të eventeve;
5. Të monitorojë inventarizimin e bazës materiale pas përfundimit të eventeve.



## **Kriteret e vlerësimit**

- Përcakton llojet e eventeve (MICE dhe aktivitete të tjera) që mund të zhvillohen sipas kapacitetit të strukturës akomoduese/sallave;
- Bashkëpunon në përgatitjen e ofertave për aktivitetet sipas sezonit dhe në varësi të studimeve të tregut
- Negocion kushtet për zhvillimin e eventeve sipas disponueshmërisë dhe kërkesave të klientëve;
- Plotëson dhe shpërndan fletët funksionale tek departamentet e tjerë, sipas procedurave;
- Koordinon punën me departamentet e tjerë për realizimin e eventeve, sipas procedurave të paracaktuara;
- Verifikon realizimin e detyrave paraprake në bazë të fletës funksionale dhe check listave përkatëse;
- Monitoron realizimin e shërbimit të ushqimit dhe pijeve të planifikuara sipas menisë dhe standardit të shërbimit;
- Monitoron risistemimin e sallës pas përfundimit të eventit sipas procedurave të brendshme;
- Merr përshtypjet e klientit për realizimin e eventit dhe mban kontakte me të pas përfundimit të aktivitetit sipas politikave të strukturës akomoduese;
- Monitoron inventarizimin e mjeteve dhe pajisjeve pas përfundimit të eventit sipas fletës kërkesës.
- Plotëson dokumentacionin përkatës sipas rregullave;
- Bashkëpunon në procedurat e faturimit/pagesave për eventet e organizuara, sipas rregullores së brendshme.

## **G1-07-V-0120-24 Shërbime në reception**

### **Rezultatet e të nxënit në njohuri**

1. Të argumentojë mënyrën e organizimit të departamentit të receptionit;
2. Të shpjegojë Procedurat Standarde Operacionale në Reception;
3. Të shpjegojë procedurat e mikpritjes së klientëve në reception
4. Të argumentojë përdorimin e procedurave të veçanta për klientët VIP;
5. Të shpjegojë mënyrat e koordinimit të burimeve njerëzore dhe vlerësimit të performancës së tyre;
6. Të argumentojë mënyrat e pranimit të kërkesave dhe zgjidhjes së ankesave të klientëve;
7. Të argumentojë rëndësinë e zbatimit të legjislacionit mbi ruajtjen e të dhënave të klientëve dhe konfidencialitetit;
8. Të shpjegojë rëndësinë e pajisjes së receptionit me materiale informative në përputhje me standardet e hotelit dhe legjislacionin përkatës;
9. Të shpjegojë rëndësinë e informimit të klientëve për veprimtari të ndryshme në zonë;
10. Të shpjegojë llojet e veprimeve financiare në reception;

11. Të argumentojë mënyrën e matjes së indeksit të kënaqësisë së klientëve për shërbimet në strukturat akomoduese;
12. Të listojë llojet e raporteve duke përshkruar mënyrën e përgatitjes së tyre në reception;
13. Të shpjegojë mënyrën e monitorimit të shërbimeve të transportit që i ofrohen/ndërmjetësohen për klientët;
14. Të shpjegojë procedurat e menaxhimit të sendeve të humbura të klientëve;
15. Të shpjegojë përdorimet e platformave të rezervimeve online.

### **Rezultatet e të nxënit në shprehi profesionale**

1. Të monitorojë realizimin e detyrave të stafit të receptionit sipas hierarkisë dhe performancës së tyre;
2. Të monitorojë zbatimin e legjislacionit mbi ruajtjen e të dhënave të klientëve dhe konfidencialitetit;
3. Të monitorojë zbatimin e etapave të marrjes së kërkesës, konfirmimit dhe anulimit të kërkesës për rezervim;
4. Të monitorojë zbatimin e procedurave të pritjes dhe përcjelljes së klientit;
5. Të trajtojë kërkesat/ankesat e klientëve;
6. Të analizojë indeksin e matjes së kënaqësisë së klientëve për shërbimet e ofruara në strukturat akomoduese;

### **Kriteret e vlerësimit**

- Mbikëqyr ndarjen e detyrave të stafit të receptionit sipas kualifikimeve përkatëse;
- Mbikëqyr performancën e stafit në reception sipas standardeve;
- Siguron që ambienti në reception është i rregullt, i pajisur me fletëpalosjet e informacionit në përputhje me standardet e hotelit dhe legjislacionit përkatës
- Monitoron zbatimin e legjislacionit mbi marrjen dhe ruajtjen e të dhënave të klientëve dhe konfidencialitetit;
- Monitoron zbatimin e etapave të marrjes së kërkesës për rezervim sipas standardeve;
- Monitoron zbatimin e etapave të konfirmimit të kërkesës për rezervim sipas Procedurave Standarde Operacionale në Reception ;
- Monitoron zbatimin e etapave të anulimit të rezervimit sipas Procedurave Standarde Operacionale në Reception;
- Monitoron zbatimin e rregullave të mikpritjes së klientëve në strukturat akomoduese;
- Zbaton procedurat e pritjes dhe përcjelljes së klientëve VIP në strukturat akomoduese;
- Monitoron zbatimin e rregullave të përcjelljes së klientëve në strukturat akomoduese;
- Monitoron procesin e regjistrimit (check-in) të klientit, sipas Procedurave Standarde Operacionale në Reception;
- Monitoron procesin e çregjistrimit (check-out) të klientit, sipas Procedurave Standarde Operacionale në Reception;
- Monitoron zbatimin e procedurave të pagesës nga klienti sipas politikave të strukturës akomoduese;
- Monitoron përdorimin e platformave të rezervimeve online.

- Mbikëqyr përmbushjen saktë dhe në kohë të kërkesave të klientëve sipas standardeve
- Monitoron/zgjidh ankesat e klientëve në kohën e duhur dhe mënyre efikase sipas procedurave përkatëse;
- Monitoron zbatimin e procedurave të menaxhimit të sendeve të humbura të klientëve sipas rregullores së brendshme;
- Analizon përshtypjet e klientëve për shërbimet në strukturën akomoduese sipas procedurave përkatëse;

## **G1-07-V-0121-24 Shërbime pastrimi dhe mirëmbajtjeje**

### **Rezultatet e të nxënit në njohuri**

1. Të shpjegojë mënyrën e organizimit të departamentit të pastrimit dhe mirëmbajtjes (Housekeeping);
2. Të shpjegojë standardet e pastrimit dhe mirëmbajtjes në strukturat akomoduese;
3. Të shpjegojë mënyrën e koordinimit të punës me departamentet e tjera;
4. Të listojë pajisjet dhe produktet/detergjentet e pastrimit në departamentin e pastrimit dhe mirëmbajtjes;
5. Të argumentojë përdorimin e produkteve dhe detergjenteve miqësor me mjedisin;
6. Të shpjegojë mënyrën e inventarizimit të produkteve (minibarit, detergjenteve etj.);
7. Të shpjegojë mënyrën e plotësimit të check listave për inspektimin e dhomave dhe ambienteve të përbashkëta;
8. Të argumentojë rëndësinë e garantimit të cilësisë së pastrimit dhe mirëmbajtjes së strukturave akomoduese;
9. Të shpjegojë rëndësinë e kontrollit dhe interpretimit të etiketave të rrobave të klientëve;
10. Të shpjegojë mënyrën e përdorimit të programeve bazë dhe PMS në shërbimet e pastrimit të strukturave akomoduese;
11. Të argumentojë rëndësinë e garantimit të cilësisë së larjes së biankerive, të rrobave të klientit dhe uniformave të stafit;
12. Të shpjegojë rëndësinë e plotësimit të dhomave me materiale informative dhe materiale konsumi;
13. Të shpjegojë rëndësinë e përdorimit të kodit QR (quick-response code) në dhomën e klientit për marrjen e informacioneve për shërbimet në strukturën akomoduese

### **Rezultatet e të nxënit në shprehi profesionale**

1. Të monitorojë mbarëvajtjen e punës ditore në departamentin e pastrimit dhe mirëmbajtjes
2. Të bashkëpunojë me departamentet e tjera

### **Kriteret e vlerësimit**

- Konstaton problematika në departamentin e pastrimit dhe mirëmbajtjes sipas rastit;
- Inspekton cilësinë e pastrimit dhe mirëmbajtjes në strukturat akomoduese sipas standardit;

- Vlerëson performancën e punonjësve gjatë aktivitetit ditor sipas ndarjes së detyrave;
- Monitoron furnizimet me materialet dhe produktet e duhura për mbarëvajtjen e punës sipas fletë-kërkesave;
- Bashkëpunon me departamentet e tjera për realizimin e veprimtarisë ditore sipas rregullores së brendshme;

## **G1-07-V-0122-24 Shërbime rekreacioni dhe zbavitjeje**

### **Rezultatet e të nxënit në njohuri**

1. Të listojë llojet e shërbimeve në ambientet e rekreacionit
2. Të shpjegojë mënyrën e hartimit të kalendarit të aktiviteteve zbavitëse;
3. Të argumentojë rëndësinë e monitorimit të zbatimit të programeve të zbavitjes;
4. Të argumentojë rëndësinë e monitorimit të normave të lejuara të përdorimit të dezinfektuesve dhe temperaturat e ujit në pishina;
5. Të shpjegojë rregullat higjieno-sanitare dhe monitorimin e zbatimit të tyre në ambientet e rekreacionit;
6. Të shpjegojë mënyrën e monitorimit të funksionimit të ambienteve dhe pajisjeve të rekreacionit;
7. Të shpjegojë domosdoshmërinë e përdorimit të produkteve cilësore në ambientet e rekreacionit;
8. Të shpjegojë mënyrën e përdorimit të programit PMS në ambientet e rekreacionit dhe të zbavitjes;
9. Të argumentojë rëndësinë e vendosjes dhe respektimit të sinjalistikës në ambientet e rekreacionit dhe të zbavitjes;
10. Të shpjegojë mënyrën e bashkëpunimit me departamente të tjera dhe me të tretë për realizimin e aktiviteteve të zbavitjes dhe rekreacionit

### **Rezultatet e të nxënit në shprehi profesionale**

1. Të planifikojë aktivitetet në zonën e rekreacionit;
2. Të zgjidhë problematikat në zonën e rekreacionit dhe zbavitjes;
3. Të monitorojë sigurimin e cilësisë së shërbimit në zonën e rekreacionit dhe zbavitjes;

### **Kriteret e vlerësimit**

- Harton kalendarin e aktiviteteve në zonën e zbavitjes sipas sezonit;
- Bashkëpunon me departamentet e tjera dhe palët e treta sipas rregullores së brendshme;
- Planifikon pajisjet dhe materialet e nevojshme për zhvillimin e aktiviteteve ditore sipas nevojës;
- Identifikon rreziqet e mundshme në zonën e rekreacionit dhe merr masa për parandalimin e tyre sipas standardit;
- Zgjidh ankesat dhe kërkesat e klientëve për shërbimet në zonën e rekreacionit dhe zbavitjes, sipas standardit;

- Monitoron mire funksionimin e pajisjeve dhe cilësinë e materialeve që përdoren në zonën e rekreacionit dhe zbavitjes sipas standardit;
- Siguron cilësinë e shërbimit në zonën e rekreacionit dhe zbavitjes sipas standardeve;
- Monitoron cilësinë e pastërtisë dhe higjienës në zonën e rekreacionit dhe zbavitjes sipas standardit;
- Monitoron cilësinë e produkteve që përdoren në zonën e rekreacionit sipas standardit;
- Monitoron cilësinë e produkteve të pastrimit dhe dezinfektimit në zonën e rekreacionit dhe zbavitjes sipas standardit;

## **G1-07-V-0123-24 Shitje dhe marketing**

### **Rezultatet e të nxënit në njohuri**

1. Të argumentojë rëndësinë e bashkëpunimit me departamentet e shitjeve, marketingut dhe financës;
2. Të argumentojë rëndësinë e bashkëpunimit në përgatitjen e plan buxhetit vjetor dhe buxhetit për marketing;
3. Të argumentojë metodat e maksimizimit të fitimit në të gjitha departamentet e strukturës akomoduese;
4. Të shpjegojë metodologjitë e kërkimit të tregut për çmimet, cilësinë dhe trendet e zhvillimit;
5. Të shpjegojë llojet e strategjive të shitjeve dhe mënyrat e marketingut të kompanisë;
6. Të shpjegojë rëndësinë e bashkëpunimit për dizajnin e Web-it të kompanisë;
7. Të argumentojë rëndësinë e përfaqësimit të kompanisë në fushata marketingu, panaire, ekspozita dhe aktivitete të tjera;
8. Të argumentojë rëndësinë e menaxhimit të kohës dhe vendosjen e prioriteteve në fushatat e marketingut;
9. Të argumentojë mënyrat e vlerësimit të performancës së fushatave të marketingut;
10. Të argumentojë rëndësinë e informimit të departamenteve të tjera për fushatat e marketingut;
11. Të argumentojë rëndësinë e mbajtjes së marrëdhënieve me partnerët, klientët dhe konkurrentët në treg;
12. Të listojë llojet e raporteve të ndryshme financiare;
13. Të shpjegojë mënyrën e interpretimit të të dhënave të nxjerra nga programet financiare;
14. Të shpjegojë mënyrën e plotësimit të fletë-kërkesës për furnizime me lëndë të para, ndihmëse dhe materiale;
15. Të shpjegojë mënyrën e kryerjes së procesit të inventarizimit periodik, magazinimit dhe ruajtjes së produkteve;
16. Të shpjegojë mënyrën e përlllogaritjes së kostove dhe përcaktimit të çmimit të produkteve;
17. Të shpjegojë rëndësinë e zbatimit të procedurave në përdorimin e kasave, arkave dhe POS;
18. Të argumentojë rëndësinë e menaxhimit të klientëve debitorë.

## **Rezultatet e të nxënit në shprehi profesionale**

1. Të bashkëpunojë me departamentet e tjera të strukturës akomoduese për planifikimin e buxhetit, realizimin e shitjeve dhe fushatave të marketingut;
2. Të monitorojë tregun për çmimet, cilësinë dhe trendet e zhvillimit;
3. Të maksimizojë fitimin në të gjitha departamentet e strukturës akomoduese;
4. Të përdorë strategji të shitjeve dhe marketingut për promovimin e strukturës akomoduese;
5. Të bashkëpunojë me partnerët, klientët dhe konkurrentët në treg gjatë veprimtarisë në strukturën akomoduese;
6. Të interpretojë të dhënat e nxjerra nga programet dhe raportet financiare;
7. Të koordinojë veprimtaritë për plotësimin e kërkesave për furnizimin me lëndë të para, ndihmëse dhe materiale, magazinimin dhe inventarizimin e tyre;
8. Të bashkëpunojë për përlogaritjen e kostove dhe përcaktimin e çmimit të produkteve;
9. Të monitorojë zbatimin e procedurave të pagesave financiare;
10. Të bashkëpunojë për menaxhimin e klientëve debitorë;

## **Kriteret e vlerësimit**

- Bashkëpunon me departamentet e tjera të strukturës akomoduese për planifikimin e buxhetit vjetor, sipas procedurave të brendshme;
- Monitoron periodikisht tregun për çmimet, cilësinë dhe trendet e zhvillimit në industrinë e mikpritjes;
- Maksimizon fitimin në të gjitha departamentet, sipas politikave të strukturës akomoduese;
- Bashkëpunon me departamentet e tjera për hartimin e strategjive të shitjeve dhe fushatave të marketingut sipas politikave të strukturës akomoduese;
- Monitoron performancën e fushatave të marketingut sipas objektivave të strukturës akomoduese;
- Bashkëpunon me departamentet e tjera për promovimin e strukturës akomoduese në panairë, ekspozita, Web dhe rrjete sociale sipas politikave të strukturës akomoduese;
- Bashkëpunon me partnerët, klientët dhe konkurrentët në treg sipas politikave të strukturës akomoduese;
- Përdor programet financiare për nxjerrjen e të dhënave për strukturën akomoduese sipas të drejtave për akses;
- Interpreton të dhënat e raporteve të ndryshme financiare sipas rastit;
- Koordinon plotësimin e nevojave për furnizime me lëndë të para, ndihmëse dhe materiale sipas fletë-kërkesave;
- Monitoron procesin e magazinimit dhe inventarizimit periodik të produkteve sipas rregullores së brendshme;
- Bashkëpunon me departamentin e financës për përlogaritjen e kostove dhe përcaktimin e çmimit të produkteve sipas rregullores së brendshme;
- Monitoron zbatimin e procedurave në përdorimin e kasave, arkave dhe POS sipas rregullores së brendshme;
- Bashkëpunon me departamentin e financës për menaxhimin e klientëve debitorë sipas politikave të kompanisë.

## **G1-07-V-0124-24 Shërbime teknike të strukturës akomoduese (ruajtja, siguria etj.)**

### **Rezultatet e të nxënit në njohuri**

1. Të shpjegojë rëndësinë e sektorit të teknikës dhe sigurisë në strukturat akomoduese;
2. Të argumentojë zbatimin e standardeve të garantimit të cilësisë në sektorin e teknikës;
3. Të shpjegojë rëndësinë e zbatueshmërisë së rregullave që lidhen me mirëmbajtjen dhe sigurinë në strukturat akomoduese;
4. Të shpjegojë rëndësinë e mirëmbajtjes të mjeteve dhe pajisjeve teknike të punës;
5. Të shpjegojë rëndësinë e funksionimit të të gjitha mjeteve dhe pajisjeve teknike sipas procedurave standarde;
6. Të argumentojë rëndësinë e koordinimit të punës për mirëmbajtjen/riparimin e mjeteve dhe pajisjeve të punës në strukturën akomoduese;
7. Të shpjegojë rëndësinë e ndjekjes (follow up) për zgjidhjen e problematikave të ndryshme në sektorin teknik;
8. Të argumentojë rëndësinë e përdorimit të TIK dhe sigurisë kibernetike në funksionimin e strukturës akomoduese.

### **Rezultatet e të nxënit në shprehi profesionale**

1. Të monitorojë zbatimin e standardeve teknike në strukturat akomoduese;
2. Të monitorojë veprimtaritë në strukturën akomoduese sipas sektorëve përkatës;

### **Kriteret e vlerësimit**

- Përcakton objektivat e sektorit të teknikës sipas prioriteteve;
- Monitoron periodikisht afatet e vlefshmërisë së dokumentacionit të sigurimit teknik, në strukturat akomoduese;
- Monitoron funksionimin e mjeteve dhe pajisjeve teknike sipas procedurave standarde;
- Koordinon punën për garantimin e sigurisë kibernetike sipas protokollit përkatës;
- Monitoron realizimin e detyrave të stafit në sektorin teknik sipas rregullores së brendshme;
- Monitoron furnizimin me materiale të sektorit teknik sipas nevojës;
- Të monitorojë plotësimin dhe ruajtjen e dokumentacionit në mënyre periodike;
- Monitoron e mirëmbajtjen e mjeteve dhe pajisjeve teknike të punës sipas manualeve të përdorimit;

## **G1-31-V-0125-24 Komunikimi etik dhe profesional**

### **Rezultatet e të nxënit në njohuri**

1. Të shpjegojë rëndësinë e marrjes dhe përcjelljes së informacionit për ecurinë e punës;
2. Të shpjegojë parimet e komunikimit verbal dhe jo verbal;

3. Të shpjegojë rregullat e përdorimit të gjuhës së trupit (Body language, toni i zërit, mimika etj.);
4. Të shpjegojë rëndësinë e komunikimit etik dhe profesional me eprorët, kolegët, klientët, bashkëpunëtorët dhe konkurrentët;
5. Të shpjegojë parimet e punës në grup;
6. Të shpjegojë rëndësinë e zbatimit të Kodit të Etikës;
7. Të shpjegojë mënyrat e zgjidhjes së problemeve dhe mosmarrëveshjeve;
8. Të përshkruajë rëndësinë e ruajtjes së konfidencialitetit të të dhënave personale të klientit;
9. Të argumentojë rëndësinë e dëgjimit aktiv dhe të vëmendshëm në një komunikim;
10. Të përshkruajë teknikat e të pyeturit për të mësuar nevojat e klientëve;
11. Të shpjegojë rëndësinë e përdorimit të TIK në komunikimin me të tjerët;
12. Të shpjegojë rëndësinë e komunikimit në gjuhë të huaj;
13. Të shpjegojë mënyrat e transmetimit tek bashkëpunëtorët të njohurive dhe teknikave të reja në punë;
14. Të shpjegojë rëndësinë e respektimit të barazisë gjinore, racore, kombëtare, kulturore, fetare etj. në komunikim;

### **Rezultatet e të nxënit në shprehi profesionale**

1. Të zbatojë parimet e komunikimit verbal dhe jo verbal;
2. Të përdorë stilet e komunikimit sipas kulturave;
3. Të bashkëpunojë me të tjerët;

### **Kriteret e vlerësimit**

- Merr dhe përcjell informacione për ecurinë e punës, sipas rregullores së brendshme;
- Zbaton parimet e komunikimit verbal, jo verbal dhe përdorimit të gjuhës së trupit;
- Komunikon me etikë profesionale me eprorët, kolegët, klientët, bashkëpunëtorët dhe konkurrentët;
- Zgjidh problemet dhe mosmarrëveshjet, sipas rregullores së brendshme;
- Zbaton rregullat për ruajtjen konfidencialitetit për strukturën, klientët dhe stafin sipas legjislacionit;
- Vlerëson emocionet e klientëve dhe kolegëve përmes sinjaleve të komunikimit verbal dhe joverbal;
- Zbaton rregullat e shkrimit të gjuhës në komunikimet zyrtare;
- Përdor teknikat e të pyeturit për të mësuar nevojat e klientëve, sipas kulturave;
- Komunikon me klientët në gjuhë të huaj, duke përdorur terminologji profesionale;
- Respekton rregullat e komunikimit jo verbal sipas kulturave;
- Zbaton rregullat e të dëgjuarit aktiv gjatë komunikimit me klientët sipas kulturave;
- Zbaton parimet e punës në grup, sipas rregullit;
- Transmeton tek bashkëpunëtorët njohuri dhe teknika të reja në punë;



- Përdor TIK në komunikimin me të tjerët;
- Respekton barazinë gjinore, racore, kombëtare, kulturore, fetare etj. në komunikim;

## **G1-07-V-0126-24 Anglishte biznesi**

### **Rezultatet e të nxënit në njohuri**

1. Të shpjegojë ndryshimet midis komunikimit formal dhe joformal në gjuhën amtare dhe atij në gjuhën angleze;
2. Të argumentojë rëndësinë e pasurimit të fjalorit me terma që lidhen me veprimtarinë e strukturës akomoduese;
3. Të argumentojë rëndësinë e përdorimit të termave profesional, në gjuhën angleze, për produkte dhe shërbime të një strukture akomoduese;
4. Të shpjegojë rëndësinë e komunikimit, rrjedhshëm me klientët, në gjuhën angleze formale dhe joformale, nga pritja deri në përcjellje (cikli i klientit);
5. Të shpjegojë rolin e komunikimit në gjuhën angleze gjatë shërbimeve në strukturën akomoduese, për të përmbushur kënaqësinë e klientëve;
6. Të argumentojë rëndësinë e përdorimit të gjuhës angleze profesionale të shkruar gjatë komunikimit në vendin e punës;
7. Të shpjegojë mënyrën e komunikimit në gjuhë angleze në lidhje me aspektet financiare;
8. Të shpjegojë kuptimin e akronimeve të ndryshme që përdoren në fushën e mikpritjes, në gjuhën angleze profesionale;
9. Të shpjegojë rëndësinë e përdorimit të gjuhës angleze, gjatë hartimit të menuve dhe materialeve promovuese për strukturën akomoduese;
10. Të argumentojë rëndësinë e përdorimit të gjuhës angleze në sinjalistikën e shkruar të strukturës akomoduese;
11. Të argumentojë rëndësinë e pasurimit të fjalorit me terma profesionalë ndërkombëtare;

### **Rezultatet e të nxënit në shprehi profesionale**

1. Të komunikojë në gjuhën angleze profesionale me kolegët dhe bashkëpunëtorët;
2. Të komunikojë në gjuhën angleze profesionale me klientët;
3. Të përdorë gjuhën angleze të shkruar, për komunikim në vendin e punës;

### **Kriteret e vlerësimit**

- Përdor terma profesionalë ndërkombëtarë gjatë veprimtarisë në strukturën akomoduese, sipas standardit;
- Përdor gjuhën angleze profesionale, të shkruar, gjatë komunikimit me kolegët dhe bashkëpunëtorët, sipas standardit;
- Përdor gjuhën angleze profesionale në lidhje me aspektet financiare, sipas procedurave të brendshme;

- Bashkëpunon në hartimin e menuve dhe materialeve promovuese në gjuhën angleze profesionale për strukturën akomoduese, sipas procedurave të brendshme;
- Bashkëpunon për mirëmbajtjen dhe rifreskimin e informacioneve të Web-it dhe të rrjeteve sociale, duke përdorur terminologji profesionale, në gjuhën angleze, sipas procedurave të brendshme;
- Përdor gjuhën angleze profesionale në sinjalistikën e shkruar të strukturës akomoduese sipas standardit;
- Përdor saktë akronime të ndryshme në gjuhën angleze profesionale, sipas standardit;
- Komunikon rrjedhshëm në anglisht me klientët, nga pritja deri në përcjellje, sipas rregullit;
- Emërton produkte dhe shërbime profesionale për klientët në gjuhën angleze, sipas terminologjisë profesionale;
- Shkruan letër, postë elektronike apo dokumente të tjera për klientin, në gjuhë angleze, duke përdorur terminologji profesionale;
- Rekomandon destinacione turistike dhe veprimtari të ndryshme për klientët në anglisht, përdorur terminologji profesionale;
- Formulon pyetjet e duhura për të identifikuar nevojat, kërkesat dhe përshtypjet e klientit, sipas rregullit;
- Monitoron vendosjen e sinjalistikës në strukturën akomoduese edhe në gjuhën angleze, sipas standardit;
- Monitoron vendosjen e materialeve informative të shkruara në gjuhën angleze teknike për klientët, në ambientet e strukturës akomoduese sipas standardit;

## **G1-07-V-0127-24 Matematika e aplikuar**

### **Rezultatet e të nxënit në njohuri**

1. Të argumentojë rëndësinë e matematikës së aplikuar në jetën e përditshme;
2. Të vlerësojë dobinë e matematikës së aplikuar në veprimtarinë e strukturave akomoduese;
3. Të argumentojë rëndësinë e përdorimit të arsytimit kur zgjidhen probleme në situata të jetës së përditshme dhe në mjedisin e punës;
4. Të argumentojë përdorimin e gjuhës së simboleve matematikore në veprimtari të ndryshme të strukturës akomoduese;
5. Të shpjegojë ndryshimet midis koncepteve: pesha bruto dhe pesha neto;
6. Të shpjegojë mënyrën e shndërrimit në shumëfisha dhe nënfisha të njësive të ndryshme matëse;
7. Të argumentojë rëndësinë e përdorimit të prezantimeve grafike, për veprimtarinë e strukturës akomoduese;
8. Të shpjegojë rëndësinë e përdorimit të konceptit të përpjesëtimit në jetën e përditshme dhe në veprimtarinë e strukturës akomoduese;
9. Të vlerësojë përdorimin e instrumenteve llogaritëse/programet kompjuterike për analizën e të dhënave në strukturën akomoduese;

10. Të shpjegojë përdorimin e matematikës në gjetjen e drejtimit ose vendndodhjes së një zone, të distancës, si dhe lartësive, sipas koncepteve gjeometrike;
11. Të argumentojë ndikimin e kursit të këmbimit valutor në veprimtarinë e strukturës akomoduese;

### **Rezultatet e të nxënit në shprehi profesionale**

1. Të përdorë matematikën në analizën e të dhënave të strukturës akomoduese;
2. Të përdorë konceptet matematikore në përlllogaritje të ndryshme në veprimtarinë e strukturës akomoduese;

### **Kriteret e vlerësimit**

- Përdor saktë gjuhën e simboleve matematikore në veprimtari të ndryshme të strukturës akomoduese,;
- Analizon dhe interpreton të dhëna, deduksione dhe arsytetime për to, duke përdorur konceptet statistikore dhe logjikën matematike;
- Analizon dhe interpreton të dhëna, nëpërmjet prezantimeve grafike, duke përdorur programe kompjuterike;
- Analizon të dhënat e strukturës akomoduese duke përdorur instrumente llogaritëse dhe programe kompjuterike;
- Përdor statistikën matematike për menaxhimin e buxhetit, analizën e të dhënave financiare dhe marrjen e vendimeve;
- Përdor matematikën në gjetjen e drejtimit ose vendndodhjes së një zonë si dhe të distancës e lartësive të vendeve, sipas koncepteve gjeometrike;
- Përdor grafikë dhe ekuacione për të vlerësuar numrin e turistëve, duke përdorur programe kompjuterike dhe koncepte gjeometrike;
- Përdor konceptin e % për llogaritje të ndryshme në veprimtarinë e strukturës akomoduese duke përdorur veprime matematikore;
- Përdor madhësitë përpjesëtimore të drejta dhe të zhdrejta, në veprimtarinë e strukturës akomoduese, sipas rregullave matematikore;
- Përdor njësi të ndryshme matëse për llogaritje, duke i shndërruar ato në shumëfisha dhe nënfisha, sipas sistemit ndërkombëtar të njësive;
- Llogarit sasi të lëndëve të para, ndihmëse dhe materialeve, duke përdorur veprime matematikore;
- Llogarit kostot e punës dhe kosto të tjera, duke përdorë veprime matematikore;
- Llogarit koston e produkteve, bazuar në konceptet e peshës bruto dhe peshës neto;
- Llogarit çmimin e akomodimit në një strukturë akomoduese, sipas politikave të kompanisë dhe ofertave sezonale;
- Përcakton çmimin përfundimtar të produkteve/shërbimeve, bazuar në konceptin e koston, marzhit të fitimit, duke përdorur veprime matematikore;
- Konverton valutat, sipas kursit të këmbimit valutor;

- Parashikon kërkesën për shërbime dhe optimizon strategjinë e çmimeve, nëpërmjet modeleve dhe formulave matematikore;

## **G1-07-V-0128-24 Higjiena, siguria në punë dhe mbrojtja e mjedisit**

### **Rezultatet e të nxënit në njohuri**

1. Të argumentojë Legjislacionin Shqiptar dhe standardet për zbatimin e rregullave të sigurimit teknik dhe mbrojtjes në punë;
2. Të shpjegojë përdorimin e mjeteve dhe pajisjeve në përputhje me standardet dhe udhëzimet e prodhuesve për sigurinë në punë;
3. Të shpjegojë llojet e mjeteve të ndihmës së parë dhe përdorimin e tyre;
4. Të shpjegojë mënyrat e dhënies së ndihmës së parë në rast aksidenti dhe emergjence në strukturat akomoduese;
5. Të argumentojë rëndësinë e përdorimit dhe interpretimit të sinjalistikave në mjedisin e punës;
6. Të shpjegojë përdorimin e pajisjeve të MZSH;
7. Të argumentojë parimet e ekonomisë së gjelbër dhe zhvillimit të qëndrueshëm;
8. Të argumentojë rregullat e mbrojtjes së mjedisit;
9. Të shpjegojë rregullat për grumbullimin dhe ndarjen e mbetjeve sipas llojit dhe për depozitimin e tyre;
10. Të shpjegojë masat përkatëse gjatë përdorimit të solucionëve me përmbajtje kimike;
11. Të shpjegojë rëndësinë e zbatimit të rregullave të higjienës personale dhe të vendit të punës;
12. Të shpjegojë rregullat e sigurisë për ruajtjen dhe magazinimin e materialeve që rrezikojnë ndotjen e mjedisit dhe shëndetin;
13. Të argumentojë procedurat për përdorimin më efikasitet të burimeve për maksimizimin e fitimeve;
14. Të argumentojë përdorimin e protokolleve të duhura në raste pandemie dhe endemie;

### **Rezultatet e të nxënit në shprehi profesionale**

1. Të zbatojë rregullat për sigurinë dhe shëndetin në punë;
2. Të zbatojë rregullat për ruajtjen e mjedisit dhe zhvillimit të qëndrueshëm;

### **Kriteret e vlerësimit**

- Zbaton legjislacionin në fuqi për sigurinë dhe shëndetin në punë;
- Monitoron plotësimin e dokumentacionit të sigurimit teknik, sipas legjislacionit;
- Monitoron plotësimin e dokumentacionit të kolaudimit dhe mirëmbajtjes së pajisjeve, sipas legjislacionit;

- Monitoron zbatimin e rregullave të sigurimit teknik në vendin e punës, sipas procedurës;
- Monitoron përdorimin e uniformës profesionale në vendin e punës, sipas rregullores së brendshme;
- Monitoron zbatimin e rregullave të higjienës personale dhe të vendit të punës;
- Monitoron përdorimin e mjeteve dhe pajisjeve të punës, sipas instruksioneve në manualët shoqëruese;
- Merr masa për parandalimin e aksidenteve dhe mbrojtjen e shëndetit në punë të punonjësve dhe klientëve, sipas rregullit;
- Monitoron vendosjen e sinjalistikës dhe tabelave të sigurisë teknike në mjediset e punës, sipas standardit;
- Monitoron zbatimin e rregulloreve përkatëse gjatë përdorimit të solucioneve me përmbajtje kimike, sipas standardit;
- Zbaton procedurat e dhënies së ndihmës së parë në mjedisin e punës, sipas rregullit;
- Përdor mjetet e dhënies së ndihmës së parë në mjedisin e punës, sipas udhëzimeve;
- Monitoron/Përdor pajisjet e MZSH, sipas udhëzimeve në manualët shoqëruese;
- Zbaton procedurat e evakuimit/mbrojtjes të punonjësve dhe klientëve në raste të emergjencave dhe fatkeqësive natyrore;
- Zbaton parimet e ekonomisë së gjelbër dhe zhvillimit të qëndrueshëm;
- Kujdeset për ruajtjen e mjedisit, sipas legjislacionit;
- Monitoron ndarjen, grumbullimin dhe asgjësimin e mbetjeve, sipas llojit dhe procedurave;
- Monitoron ruajtjen dhe magazinimin e materialeve që rrezikojnë ndotjen e mjedisit, sipas procedurave;
- Monitoron përdorimin më efikasitet të burimeve sipas politikave të strukturës akomoduese;
- Zbaton protokollet përkatëse në raste pandemie, endemie etj., sipas standardit.

#### **Njësitë e të nxënit dhe peshat përkatëse:**

<b>Nr.</b>	<b>Njësi të nxëni</b>	<b>Peshat në %</b>	<b>Kodet</b>
1	Planifikimi dhe organizimi e punës në strukturat akomoduese	10	<b>G1-07-V-0117-24</b>
2	Shërbime në departamentin e ushqimit dhe pijes	10	<b>G1-07-V-0118-24</b>
3	Organizimi i eventeve	10	<b>G1-07-V-0119-24</b>
4	Shërbime në reception	10	<b>G1-07-V-0120-24</b>
5	Shërbime pastrimi dhe mirëmbajtjeje	10	<b>G1-07-V-0121-24</b>
6	Shërbime rekreacioni dhe zbavitjeje	6	<b>G1-07-V-0122-24</b>
7	Shitje dhe marketing	6	<b>G1-07-V-0123-24</b>
8	Shërbime teknike të strukturës akomoduese (ruajtja, siguria etj.)	6	<b>G1-07-V-0124-24</b>

9	Komunikimi dhe etika profesionale	10	<b>G1-31-V-0125-24</b>
10	Anglishte biznesi	10	<b>G1-07-V-0126-24</b>
11	Matematikë e aplikuar	6	<b>G1-07-V-0127-24</b>
12	Siguria në punë dhe mbrojtja e mjedisit	6	<b>G1-07-V-0128-24</b>
<b>Totali</b>		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 kritereve të caktuara.
- Për vlerësimin mund të përdoren një shumëllojshmëri metodash standarde dhe inovatore.
- Individit i nënshtrohet vlerësimit të vazhduar, përmbledhës dhe vlerësimit përfundimtar për kualifikimet formale që ofrohen në ofrues të akredituar.
- Individit 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 kritereve 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 të nxëni specifike, si një kualifikimi 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);
- d) njohjes të të nxënit të mëparshëm informal dhe joformal;
- e) njohjes të të nxënit të përfutur jashtë vendit;
- f) formave të tjera të përcaktuara me ligj

### SHËNIM

Shpjegime të kodit të kualifikimit: **K-G1-V-245**

**K** - Kualifikim

**G** - Shkronja që identifikon drejtimin e kualifikimit

**1** - Numri që identifikon profilin e kualifikimit përkatës

**V** - Shifra që identifikon nivelin sipas KSHK

**24** - Shkurtimi i vitit kalendarik kur është hartuar/rishikuar kualifikimi

Shpjegime të kodit të njësisë së të nxënit: **G1-07-V-0117-24**

**G1** - Shkronja që identifikon drejtimin dhe profilin e kualifikimit

**07** - Numri që identifikon orientimin e Njësisë së të Nxënit

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

**0117** - Numri rritës progresiv që tregon gjendjen e Njësive të të Nxënit në ditën e hartimit përkatës

**24** - Shkurtimi i vitit kalendarik kur është hartuar/rishikuar Njësia e të Nxënit