



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

STANDARDI I KUALIFIKIMIT PROFESIONAL

MENAXHIM I STRUKTURAVE AKOMODUESE

Niveli i pestë në KSHK¹, referuar niveli V të KEK²

G1-V-24

Tiranë, 2024

¹Korniza Shqiptare e Kualifikimeve

²Korniza Evropiane e Kualifikimeve

Përmbajtja

Emërtimi ikualifikimit.....	4
Kodi.....	4
Kohëzgjatja.....	4
Niveli.....	4
Qëllimi:.....	4
Kriteret epërgjithshme të pranimi:	4
Mundësitë ekualifikimit të mëtejshëm dhe të punësimit	4
Ofruesi.....	4
Data e validimit	4
Data e miratimit.....	4
Variantet emëparshme.....	4
STRUKTURA E KUALIFIKIMIT	5
KOMPETENCA TË PËRGJITHSHME (QËNDRIMET).....	5
NJËSITË E TË NXËNIT TË KUALIFIKIMIT PROFESIONAL:	5
NjN-07-V-0122-24 Planifikimi dhe organizimi i punës në strukturat akomoduese.....	5
Rezultatet e të nxënit në njohuri.....	5
Rezultatet e të nxënit në shprehje profesionale	4
Kriteret e vlerësimit.....	4
NjN-07-V-0123-24 Shërbime në departamentin e ushqimit dhe pijes.....	5
Rezultatet e të nxënit në njohuri.....	5
Rezultatet e të nxënit në shprehje profesionale	5
Kriteret e vlerësimit.....	6
NjN-07-V-0124-24 Organizimi i eventeve në strukturat akomoduese.....	6
Rezultatet e të nxënit në njohuri.....	6
Rezultatet e të nxënit në shprehje profesionale	6
Kriteret e vlerësimit.....	7
NjN-07-V-0125-24 Shërbime në reception.....	7
Rezultatet e të nxënit në njohuri.....	7
Rezultatet e të nxënit në shprehje profesionale	8
Kriteret e vlerësimit.....	8
NjN-07-V-0126-24 Shërbime pastrimi dhe mirëmbajtjeje	9
Rezultatet e të nxënit në njohuri.....	9
Rezultatet e të nxënit në shprehje profesionale	9
Kriteret e vlerësimit.....	9
NjN-07-V-0127-24 Shërbime rekreacioni dhe zbavitjeje.....	10
Rezultatet e të nxënit në njohuri.....	10
Rezultatet e të nxënit në shprehje profesionale	10
Kriteret e vlerësimit.....	10
NjN-07-V-0128-24 Shitje dhe marketing.....	11
Rezultatet e të nxënit në njohuri.....	11
Rezultatet e të nxënit në shprehje profesionale	11
Kriteret e vlerësimit.....	12
NjN-07-V-0129-24 Shërbime teknike të strukturës akomoduese	12

Rezultatet e të nxënit në njohuri.....	12
Rezultatet e të nxënit në shprehi profesionale	13
Kriteret e vlerësimit.....	13
NjN-22-V-0130-24 Komunikimi dhe etika profesionale.....	13
Rezultatet e të nxënit në njohuri.....	13
Rezultatet e të nxënit në shprehi profesionale	14
Kriteret e vlerësimit.....	14
NjN-07-V-0131-24 Anglishte biznesi.....	14
Rezultatet e të nxënit në njohuri.....	15
Rezultatet e të nxënit në shprehi profesionale	15
Kriteret e vlerësimit.....	15
NjN-07-V-0132-24 Matematikë e aplikuar	16
Rezultatet e të nxënit në njohuri.....	16
Rezultatet e të nxënit në shprehi profesionale	17
Kriteret e vlerësimit.....	17
NjN-07-V-0133-24 Siguria në punë dhe mbrojtja e mjedisit në menaxhimin e strukturave akomoduese.....	17
Rezultatet e të nxënit në njohuri.....	18
Rezultatet e të nxënit në shprehi profesionale	18
Kriteret e vlerësimit.....	18
Njësitë e të nxënit dhe peshat përkatëse:	19
Modalitetet e vlerësimit.....	20
Informacion shtesë	20
SHËNIM.....	20

Emërtimi i kualifikimit	MENAXHIM I STRUKTURAVE AKOMODUESE			Kodi
Kohëzgjatja	900-1100 orë³	Niveli	V KSHK, referuar niveli V të KEK	G1-V-24
Qëllimi:	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 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.			
Kriteret e përgjithshme të pranimit:	Në institucionet që ofrojnë arsim profesional në kualifikimin profesional “Menaxhim i strukturave akomoduese”, kanë të drejtë të regjistrohen të gjithë individët që: – kanë përfunduar një kualifikim të nivelit IV në KSHK; – janë në kushte shëndetësore që e lejojnë kryerjen e detyrës për përballimin e kërkesave të këtij niveli të arsimit profesional.			
Mundësitë e kualifikimit të mëtijshëm dhe të punësimit:	Me përfundimin me sukses të kualifikimit profesional “Menaxhim i strukturave akomoduese”, niveli V në KSHK, individit 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, recepsion etj. si dhe të krijojë një biznesi privat në industrinë e mikpritjes.			
Ofruesi	Ky kualifikim duhet të ofrohet nga ofrues të akredituar në zbatim të kuadrit ligjor në fuqi për arsimin dhe formimin profesional.			
Data e validimit				
Data e miratimit				
Variantet e mëparshme				

³ Orë mësimore, 45 minuta

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, shprehitë profesionale dhe kompetencat e përgjithshme të ndara sipas njësive të të nxënit të mëposhtme:

KOMPETENCA TË PËRGJITHSHME (QËNDRIMET)

Rezultatet e të nxënit të kompetencave të përgjithshme janë të vlefshme për të gjitha njësitë e të nxënit.

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 nxënit 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 pranuara;
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 NXËNIT TË KUALIFIKIMIT PROFESIONAL:

Standardet e kualifikimit hartohen në bazë të rezultateve të të nxënit (kompetenca të përgjithshme, njohuri dhe shprehje profesionale).

NjN-07-V-0122-24 Planifikimi dhe organizimi i 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 përdorimit të 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 efikase 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.

NjN-07-V-0123-24 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 shprehi 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 përgjegjësisë, 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.

NjN-07-V-0124-24 Organizimi i eventeve në strukturat akomoduese**Rezultatet e të nxënës 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 nxënës në shprehje 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 paraprahe në bazë të fletës funksionale dhe check listave përkatëse;
- Monitoron realizimin e shërbimit të ushqimit dhe pijeve të planifikuara sipas menuesë 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 fletë kërkesës.
- Plotëson dokumentacionin përkatës sipas rregullave;
- Bashkëpunon në procedurat e faturimit/pagesave për eventet e organazuara, sipas rregullores së brendshme.

NjN-07-V-0125-24 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 recepsion;
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 recepsionit 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 recepsionit sipas kualifikimeve përkatëse;
- Mbikëqyr performancën e stafit në recepsion sipas standardeve;
- Siguron që ambienti në recepsion 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 Recepsion;
- Monitoron zbatimin e etapave të anulimit të rezervimit sipas Procedurave Standarde Operacionale në Recepsion;
- 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 Recepsion;
- Monitoron procesin e çregjistrimit (check-out) të klientit, sipas Procedurave Standarde Operacionale në Recepsion;
- 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 efektive sipas procedurave përkatëse;

- Monitoron zbatimimin 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.

NjN-07-V-0126-24 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 QR⁴ 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.

NjN-07-V-0127-24 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.

NjN-07-V-0128-24 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 prioritetëve 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 përllogaritjen 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;
- Interpretin 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 përllogaritjen 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.

NjN-07-V-0129-24 Shërbime teknike të strukturës akomoduese

Rezultatet e të nxënësve 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.

NjN-22-V-0130-24 Komunikimi dhe etika profesionale

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 nxënës në shprehje 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 jo verbal;
- 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.

NjN-07-V-0131-24 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 shprehje 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.

NjN-07-V-0132-24 Matematikë e aplikuar

Rezultatet e të nxënit në njohuri

1. Të argumentojë rëndësinë e matematikës së aplikuar në jetën e përditshme;
4. Të vlerësojë dobinë e matematikës së aplikuar në veprimtarinë e strukturave akomoduese;
5. Të argumentojë rëndësinë e përdorimit të arsytimit kur zgjidhen probleme në situata të jetës së përditshme dhe në mjedisin e punës;
6. Të argumentojë përdorimin e gjuhës së simboleve matematikore në veprimtari të ndryshmetë strukturës akomoduese;
7. Të shpjegojë ndryshimet midis koncepteve: pesha bruto dhe pesha neto;
8. Të shpjegojë mënyrën e shndërrimit në shumëfisha dhe nënfisha të njësive të ndryshme matëse;
9. Të argumentojë rëndësinë e përdorimit të prezantimeve grafike, për veprimtarinë e strukturës akomoduese;
10. Të shpjegojë rëndësinë e përdorimit të konceptit të përpjesëtimit në jetën e përditshme dhe në veprimtarinë e strukturës akomoduese;
11. Të vlerësojë përdorimin e instrumenteve llogaritëse/programet kompjuterike për analizën etë dhënave në strukturën akomoduese;
12. Të shpjegojë përdorimin e matematikës në gjetjen e drejtimit ose vendndodhjes së një zone, të distancës, si dhe lartësive, sipas koncepteve gjeometrike;
13. 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 arsyetime 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 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 sasinë e 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.

NjN-07-V-0133-24 Siguria në punë dhe mbrojtja e mjedisit në menaxhimin e strukturave akomoduese

Rezultatet e të nxënit në njohuri

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

Rezultatet e të nxënit në shprehje 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 solucionave 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:

Nr.	Njësi të nxëni	Peshat në %	Kodet
1	Planifikimi dhe organizimi e punës në strukturat akomoduese	10	NjN-07-V-0122-24
2	Shërbime në departamentin e ushqimit dhe pijes	10	NjN-07-V-0123-24
3	Organizimi i eventeve në strukturat akomoduese	10	NjN-07-V-0124-24
4	Shërbime në reception	10	NjN-07-V-0125-24
5	Shërbime pastrimi dhe mirëmbajtjeje	10	NjN-07-V-0126-24
6	Shërbime rekreacioni dhe zbavitjeje	6	NjN-07-V-0127-24
7	Shitje dhe marketing	6	NjN-07-V-0128-24
8	Shërbime teknike të strukturës akomoduese	6	NjN-07-V-0129-24
9	Komunikimi dhe etika profesionale	10	NjN-22-V-0130-24
10	Anglishte biznesi	10	NjN-07-V-0131-24
11	Matematikë e aplikuar	6	NjN-07-V-0132-24
12	Siguria në punë dhe mbrojtja e mjedisit në menaxhimin e strukturave akomoduese	6	NjN-07-V-0133-24
Totali		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 kriterëve të caktuar.

Për vlerësimin mund të përdoren një shumëllojshmëri metodash standarde dhe inovatore.

Individi i nënshtrohet vlerësimit të vazhduar, përmbledhës dhe vlerësimit përfundimtar për kualifikimet formale që ofrohen në ofrues të akredituar.

Individi 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 përrealizimin e tërësisë së proceseve duke mbajtur evidenca për qëllime dokumentimi.

Realizimi i pranueshëm do të konsiderohet arritja e kënaqshme e të gjitha kriterëve 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 tënxënit

Individit i lind e drejta të certifikohet për njësitë të nxëni specifike, si një kualifikimi ipjesshëm 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 mësim nxënies praktike;
- c) regjistrimit si nxënës, duke u punësuar në një ndërmarrje (forma e dyfishtë);
- ç) njohjes të të nxënit të mëparshëm informal dhe joformal;
- d) njohjes të të nxënit të përfutur jashtë vendit;
- dh) formave të tjera të përcaktuara me ligj.

SHËNIM

Shpjegime të kodit të kualifikimit: **G1-V-24**

G - Shkronja që identifikon fushën e kualifikimit

1 - Numri që identifikon profilin/specializimin 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: **NjN-07-V-0122-24**

NjN - Shkronjat që tregojnë se kodi i referohet Njësive të të Nxënit

07 - Numri që identifikon orientimin e Njësisë së të Nxënit

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

0122 - 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