**Departamenti:** SPA Fitness

**Raporton tek:** Menaxheri-ja e SPA-se

**Përgjegjës për:**

# QELLIMI I PUNES

Përgjegjës për pastrimin e zonave të përbashketa të SPA dhe Fitnesit në përputhje me udhëzimet e dhëna nga Menaxherja e Departamentit. Raporton incidentet dhe problemet teknike që ai/ajo vë re te mbikëqyrësi i tij/saj.

# PËRGJEGJËSITË KRYESORE:

* Përgjegjës për pastrimin dhe rregullimin e zonave të përbashkëta/Spa Fitness të hotelit, konkretisht:, pishinën, fitnesin, zonat e nderrimit, toaletet mysafirëve te SPA-se. Zbatoni me përpikëri planin ditor të punës të dhënë nga Menaxheri i SPA-se dhe Fitnesit
* Punon në përputhje me procedurat e sigurisë dhe higjienës. Përdor pajisjet dhe preparatet e pastrimit në mënyrë korrekte në sipërfaqen e duhur në sasinë e duhur.
* Furnizoni karrocën e mirëmbajtjes se hotelit sipas standardeve. Mirëmbajtjet e rregullit dhe pastërtisë në zonen e SPA dhe Fitnesit
* Pastrimi i dritareve dhe lustrimi i mermerit.
* Pastrimi i palestrës se fitnesit / zonës SPA / pishinës, për të siguruar një ambient të pastër dhe të rregullt.
* Bëni kërkesë për furnizime me materiale shpenzuese apo pajisje tek mbikëqyrësi për hapësirat publike.
* Raportoni prishjet dhe problemet teknike të vërejtura në zonat e përbashkëta dhe përgatitni raportin e problemeve te identifikuara.
* Raportoni dhe ktheni sendet e humbura dhe të gjetura në dhomat e hotelit te mbikëqyrësi/ja e katit.
* Përdorni çelësat dhe master çelësin në mënyrë të sigurtë dhe sipas udhëzimeve te sqaruara gjatë trajnimeve përkatëse.
* Përgjegjës për të monitoruar ndriçimin e hapësirës publike në përputhje me planin e ndriçimit.
* Heqjen të gjithë peshqirëve te përdorur nga pishina, tualetet publike, palestra e fitnesit dhe zona SPA dhe dërgimi i tyre në lavanderi.

* Bëni dorëzimin me shkrim dhe verbal te ndërrimit të punës tek ndërrimi tjetër dhe informoni mbikëqyrësin e katit për çdo problem të ndodhur gjatë ditës.
* Gjithmonë i/e sjellshëm/e dhe i/e buzëqeshur ndaj mysafirëve, adreson nevojat dhe kërkesat e mysafirëve sipas udhëzimeve të trajnimit. Nëse ka ndonjë çështje të paqartë, atëherë menjëherë informon mbikëqyrësin e katit që të marrë pjesë në zgjidhjen e çështjes ne fjale pa u përpjekur të zgjidhni vete problemin duke u bazuar në hamendësim.
* Raportoni çdo substancë ose gjëra të dyshimta tek mbikëqyrësi i katit në zonën e tij/saj të punës.
* Ndërtoni komunikim pozitiv me kolegët dhe menaxherët, realizoni të gjitha detyrat e dhëna nga menaxheri i juaj me kohë dhe sipas standardeve.
* Merrni pjesë në të gjitha trajnimet e detyrueshme sipas udhëzimeve nga menaxheri.
* Respektoni të gjitha procedurat dhe standardet e departamentit.
* Respektoni rregullat e shëndetit dhe sigurisë nga zjarri. Merrni masa paraprake mbrojtëse kundër zjarrit dhe aksidenteve. Kuptoni procedurat e urgjencës dhe zbaton ato kur është e nevojshme.
* Raportoni me kohë ne pune, respektoni orarin e ushqimit, procedurat dhe legjislacionin.
* Mbani të gjitha pajisjet dhe mobiliet e hotelit në gjendje të mirë. Përgjegjës për përdorimin e saktë dhe të sigurt të pajisjeve në departamentin e tij / saj.
* Mirëmban veshje të pastër dhe pedante në përputhje me standardet e Access.
* Ndërmerr çdo detyrë dhe përgjegjësi tjetër te caktuar nga menaxheri i tij / saj.

**KUALIFIKIMET:**

**Arsimi:** Diplomë e shkollës së mesme

**Përvojë:** Sëpaku 3 vjet përvojë pune ne ofrimin e shërbimeve te mirëmbajtjes se e zonave publike.

**Kualifikime të tjera:** Kërkohet nivel mesatar i anglishtes së shkruar dhe të folur, me qëndrim pozitiv, të rregullt, dhe vëmendje ndaj detajeve, aftësi te punës ne ekipi, i/e përqendruar në arritjen e nivelit te larte te kënaqëshmërisë se mysafirëve ndaj shërbimeve te hotelit, me përvojë në pastrimin e zonave publike dhe përdorimin e pajisjeve dhe preparateve për pastrim.