



## DETYRAT FUNKSIONALE DHE PËRSHKRIMI I PUNËS

**Pozicioni: SANITAR/E**

**Qendra “Parku Ujor Drilon Tushemisht”**

---

### I. INFORMACIONE TË PËRGJITHSHME

#### Emërtimi i Pozicionit

Sanitar/e

#### Departamenti

Operacione dhe Mirëmbajtje

#### Raporton Drejtpërdrejt Te

Përgjegjësi për mirëmbajtjen

#### Lloji i Punës

Pozicion me kohë të plotë

#### Data e Përgatitjes

Janar 2026

---

### II. OBJEKTIVI I PËRGJITHSHËM I POZICIONIT

Punonjësi i Pastrimit dhe Sanitares është përgjegjës për mirëmbajtjen, pastrimin në Qendrën e Vizitorëve, zyrën administrative, banjot publike, kuzhinën dhe të gjithë hapësirat e mbyllura të shoqatës. Ndër detyrat kryesore përfshihen pastrimi ditor i sipërfaqeve, dezinfektimi i banjove publike, menaxhimi i materialeve sanitare, sigurimi i higjenës në kuzhinë, dhe mbajtja e standardeve të larta të pastrimit në përputhje me rregullat sanitare. Punonjësi siguron që të gjithë vizitorët dhe stafin të gjejnë mjedise të pastra, të sigurta dhe të këndshme.

---

### III. DETYRAT DHE PËRGJEGJËSITË KRYESORE

#### A. Pastrimi i Përditshëm i Hapësirave të Mbyllura

##### 1. Pastrimi i Qendrës së Vizitorëve dhe Zyrës Administrative

- Pastron zyrën administrative çdo ditë në mëngjes dhe pasdite nëse nevojitet
- Pastron tavolinat, karriget, dyshe-menë, dritaret, reklamat koshat e mbeturinave etj.
- Largon pluhurin nga mobiljet e pranishme nëpër zyra
- Pastron stolat, raftet dhe sipërfaqet e tjera
- Pastron hapësirat hyrëse, sallat e shfaqjeve dhe zonat e pritjes
- Pastron dritaret dhe xhamat për transparencë,



- Pastron sendet ekspozuese dhe panelet informuese (kur janë të pranishme)

## **2. Pastrimi i Banjove Publike**

- Pastron tualetet, lavamanët
- Dezinfekton të gjithë sipërfaqet me dezinfektues të përshtatshëm
- Ndërron letrën e tualetit dhe atë të duarve
- Pastron dyshtemenë
- Kontrollon dhe kryen rimbushjen e sapunit dhe materialeve sanitare

## **3. Pastrimi i Kuzhinës**

- Pastron pajisjet e kuzhinës
- Pastron stolat dhe objektet e vendosura në afërsi të kuzhinës
- Largon mbeturinat dhe ushqimet e mbetura
- Siguron higjienën në përputhje me standardet e ushqimit

# **B. Dezinfektimi dhe Pastrimi Sanitar**

## **1. Dezinfektimi i Banjove Publike**

- Aplikon dezinfektues në tualete, lavamane
- Përdor produktet e përshtatshme sipas protokolleve
- Sigurohet që dezinfektimi të kryhet sipas kohëzgjatjes së nevojshme
- Pastrimi përfundimtar

## **2. Dezinfektimi i Sipërfaqeve**

- Dezinfekton dorezat, dyert dhe sipërfaqet tjera që përdoren shpesh
- Dezinfekton sipërfaqet 2 herë në ditë
- Siguron larjen e duarve para dhe pas dezinfektimit

## **3. Pastrimi i Thellë**

- Kryen pastrimin e thellë një herë në javë për pikat e mëposhtme:
  - Pastrimin e mureve, tavaneve dhe këndeve
  - Pastrimin poshtë mobiljeve dhe objekteve
  - Aplikim i dezinfektimit të përgjithshëm

# **C. Menaxhimi i Materialeve Sanitare dhe Furnizimeve**

## **1. Menaxhimi i Pastruesve dhe Dezinfektuesve**

- Kontrollon mbushjet e furnizimeve të pastrimit
- Regjistron përdorimin e pastruesve dhe dezinfektuesve
- Raporton furnizimet e nevojshme të materialeve përpara përfundimit të këtyre të fundit
- Siguron ruajtjen e duhur të produkteve kimike.

## **2. Menaxhimi i Koshave dhe Mbeturinave**

- Zbraz koshat e mbeturinave minimumi 3 herë në ditë



- Ndërron qeset e mbeturinave çdo ditë
- Ndan mbeturinat sipas llojit (organike, riciklueshme, të rrezikshme)
- Transporton mbeturinat te pika e grumbullimit
- Pastron koshat dhe kontenjerët

#### **D. Siguria Personale dhe Protokollat e Pastrimit**

##### **1. Përdorimi i Pajisjeve dhe Pastruesve**

- Përdor furça, leckë, fshesa, shtupa dhe mjete pastrimi në mënyrë të rregullt
- Vendos shenjën "Hapësirë në Pastrimin" kur pastron zonat publike

##### **2. Masat e Sigurisë Personale**

- Përdor uniformën e pastrimit gjatë orarit të punës
- Përdor doreza mbrojtëse kur punon me kimikate
- Vesh mbulesë fytyre sipas nevojës
- Përdor këpucë mbrojtëse kundër rrëshqitjes
- Ajros hapësirat kur përdor materiale kimike
- Raporton menjëherë aksidentet ose ekspozimet.

##### **3. Protokollat e Higjienës Personale**

- Lan duart para dhe pas punës
- Ndërron uniformën dhe mjetet mbrojtëse çdo ditë
- Nuk përdor ushqim dhe pije në zonat e pastrimit

#### **E. Pastrimi dhe Përgatitja për Evente**

##### **1. Përgatitja për Evente**

- Pastron dhe dezinfekton hapësirat para secilit event
- Rregullon estetikisht hapësirat
- Pastron hapësirat pas eventeve
- Qëndron në gatishmëri për të gjithë kohëzgjatjen e eventit

##### **2. Përgatitja Sezonalë**

- Rrit shpeshtësinë e pastrimit gjatë sezonit turistik
- Rrit frekuencën e dezinfektimit gjatë sezonit turistik

#### **F. Raportimi dhe Bashkëpunimi**

##### **1. Raportimi Ditor**

- Mbush formularët ditorë të pastrimit
- Raporton probleme ose çështje në higjienë

##### **2. Bashkëpunimi me Stafin**

- Bashkëpunon me operatorët e shërbimeve dhe administratën
- Ndhmon në detyra të tjera kur kërkohet



- Merr pjesë në trajnime higjene dhe sigurie
- Komunikon efektivisht për nevoja furnizimi

## **G. Manuali i Procedurës dhe Protokollet**

### **1. Ndjekja e Procedurave të Shoqatës.**

- Zbaton protokollet standarde të pastrimit të shoqatës
- Përditësohet me ndryshimet në procedura

---

## **IV. KRITERET E PËRZGJEDHJES**

### **Arsimi**

- Arsim 8-vjeçar ose i mesëm
- Preferueshëm: Arsim profesional në Shëndetësi, Sanitare, Mjekësi ose fusha të ngjashme
- Preferueshëm: Kurse trajnimesh në higjienë, sanitare ose pastrimi industrial

### **Përvojë Profesionale**

- Minimum 1-2 vjet përvojë në pastrimin e ndërtesave, hoteleve, spitaleve ose zyrave
- Përvojë në pastrimin e banjove publike dhe kuzhinave
- Përvojë në dezinfektim dhe pastrim të thellë
- Njohuri të protokolleve të pastrimit dhe higjienës
- Njohuri të pastruesve dhe dezinfektuesve (përdorimi i duhur)
- Aftësi në pastrimin e banjove publike dhe kuzhinave
- Njohuri të materialeve kimike dhe rreziqeve të tyre
- Aftësi në organizimin dhe menaxhimin e kohës

### **Aftësitë Fizike dhe Personale**

- Shëndet i mirë fizik për punë manuale dhe mundësi lëvizjeje
- Përgjegjësi dhe saktësi në detyrat e pastrimit
- Aftësi pune në grup dhe ndjekje të udhëzimeve
- Disiplinë dhe respektim të orarit
- Pasion për pastërtinë dhe higjienën
- Fleksibilitet në orar gjatë sezonit turistik

### **Kërkesa të Tjera**

- Mosha: 20-60 vjeç (fleksibël)
- Pa dënime penale
- Kontroll shëndeti pozitiv për punë në mjedise publike
- Disponim për punë në vende të tjera



- Nuk ka alergi ndaj produkteve të pastrimit

---

## V. PROCEDURA E VLERËSIMIT TË KANDIDATËVE

### 1. Dorëzimi i Dokumentacionit

- CV me përvojë të detajuar
- Certifikata shëndeti pune
- Referenca nga punëdhënësi ose institucione të mëparshme
- Kopje të dëshmive shkollore (nëse është e disponueshme)

### 2. Test Praktik

- Demonstrim pastrimi në hapësirë reale
- Vlerësim i teknikës, kujdesit dhe cilësisë
- Vlerësim i përdorimit të sigurt të pastruesve
- Vlerësim i nënshtrimit ndaj udhëzimeve

### 3. Intervistë

- Diskutim mbi përvojën dhe motivimin
- Pyetje mbi protokollet e higjenës dhe sigurisë
- Vlerësim i disiplinës dhe përgjegjësisë
- Pyetje mbi alergi dhe probleme shëndeti

### 4. Vlerësim me Pikë

- Përvojë në pastrimin: 30 pikë
- Test praktik: 35 pikë
- Aftësitë personale dhe disiplinë: 20 pikë
- Njohuri higjene dhe sigurie: 15 pikë
- Minimum për kalim: 75 pikë

### 5. Kontroll Përfundimtar

- Kontroll shëndeti pune
- Verifikimi i referencave
- Intervistë përfundimtare me Drejtorin Ekzekutiv

---

## VI. PËRFAQËSIM HIERARKIK

Bordi i Shoqatës

|

Drejtori Ekzekutiv

|

Menaxheri i Mirëmbajtjes



Punonjës Pastrimi dhe Sanitare (mund të ketë më shumë se një)

---

## VII. KUSHTET E PUNËS

- **Lloji i Punës:** Kontratë pune me kohë të plotë (40 orë/javë) ose sezonal gjatë sezonit turistik
  - **Vendi i Punës:** Qendra Parku Ujor Drilon Tushemisht
  - **Rrogë:** Në përputhje me politikën e shoqatës
  - **Përfitime:** Sigurim dëmsh pune, uniformë dhe mjete mbrojtëse, pushime vjetore sipas ligjit
  - **Sigurimi:** Sigurim shoqëror dhe shëndeti sipas legjislacionit shqiptar
- 

## VIII. PËRDITËSIM I KËTIJ PËRSHKRIMI

Ky përshkrim i punës do të rishikohet dhe përditësohet sipas nevojës, ose çdo 2 vjet, në koordinim me Menaxherin e Operacioneve dhe Drejtorin Ekzekutiv.