

Tirana International Airport SHPK (TIA) kërkon të punësojë:

Menaxher/ e i/e Departamentit të Pastrimit (Kompania DGM, Dutch Global Maintenance)

Vendndodhja: Aeroporti Ndërkombëtar Rinas

Vështrim i përgjithshëm i pozicionit: Menaxher/ e i/e Departamentit të Pastrimit është përgjegjës/e për mbikëqyrjen e të gjitha operacioneve të pastrimit brenda aeroportit për të siguruar një mjedis të pastër, të sigurt dhe mikpritës për pasagjerët dhe stafin. Ky rol përfshin planifikimin strategjik, menaxhimin e ekipit dhe koordinimin me departamente të ndryshme për të ruajtur standardet e larta të pastërtisë dhe higjienës nëpër objektet e aeroportit.

Detyrat kryesore dhe përgjegjësitë e pozicionit:

(Vetëm për udhëzim. Përgjegjësitë e përmendura më poshtë mund të ndryshojnë në momentin e rekrutimit.)

- **Udhëheqja dhe mbikëqyrja:** Drejton dhe menaxhon ekipin e pastrimit, duke përfshirë stafin e pastrimit dhe mbikëqyrësit. Siguron trajnime, mbështetje dhe vlerësime të performancës për të siguruar një nivel të lartë shërbimi.
- **Operacionet e pastrimit:** Zhvillon dhe zbaton oraret dhe procedurat e pastrimit për të gjitha zonat e aeroportit, duke përfshirë terminalët, tualetet, zonat e marrjes së bagazheve dhe hapësirat e zyrave.
- **Sigurimi i cilësisë:** Monitoron dhe inspektin standardet e pastrimit për të siguruar përputhjen me rregulloret e higjienës dhe standardet e cilësisë. Adreson dhe korrigjon çdo problem apo mangësi.
- **Menaxhimi i Buxhetit:** Përgatit dhe menaxhon buxhetin e departamentit, duke siguruar përdorimin me kosto efektive të burimeve dhe respektimin e udhëzimeve financiare.
- **Siguria dhe pajtueshmëria:** Sigurohet që të gjitha aktivitetet e pastrimit të jenë në përputhje me rregulloret e sigurisë, standardet shëndetësore dhe politikat e aeroportit. Kryen kontrole të rregullta të sigurisë dhe siguron përdorimin e agjentëve dhe pajisjeve të përshtatshme të pastrimit.
- **Pajisjet dhe furnizimet:** Mbikëqyr mirëmbajtjen dhe prokurimin e pajisjeve dhe furnizimeve të pastrimit. Sigurohet që nivelet e inventarit të ruhen dhe që pajisjet të jenë në gjendje të mirë pune.
- **Koordinimi dhe Komunikimi:** Bashkëpunon me departamentet e tjera të aeroportit për të koordinuar aktivitetet e pastrimit dhe për të adresuar çdo nevojë apo shqetësim specifik. Mban komunikim të hapur me palët e interesuara për të siguruar funksionim të qetë.
- **Reagimi në Emergjencë:** Menaxhon dhe koordinon reagimet e pastrimit për emergjencat, për të minimizuar ndërprerjet në funksionimin e aeroportit.

Kualifikimet:

- **Arsimi:** Diplomë e shkollës së lartë; kurse shtesë ose certifikim në menaxhimin e objekteve ose një fushë të ngjashme është një plus.
- **Përvojë:** Minimumi 3-5 vjet përvojë në një rol menaxhues pastrimi.
- **Aftësitë:** Aftësi të forta drejtuese, organizative dhe të zgjidhjes së problemeve. Aftësi në sistemet e menaxhimit të pastrimit dhe njohuri për standardet e higjienës dhe rregulloret e sigurisë.
- **Certifikatat:** Preferohen certifikatat përkatëse në menaxhimin e pastrimit ose mirëmbajtjen e objekteve.
- **Të tjera:** Aftësi të shkëlqyera komunikimi dhe ndërpersonale. Aftësi për të punuar nën presion dhe për të menaxhuar me efikasitet detyra të shumta.

EXTERNAL VACANCY ANNOUNCEMENT



Kushtet e punës:

- Ky pozicion mund të kërkojë punë gjatë mbrëmjeve, fundjavave ose festave për të siguruar mbulim të vazhdueshëm pastrimi dhe për të adresuar çdo nevojë urgjente.

Për të aplikuar për këtë pozicion aplikantët duhet të plotësojnë Formularin e Aplikimit, i cili mund të gjëndet tek faqja e internetit: www.tirana-airport.com dhe të dërgohet me postë elektronike së bashku me një CV të kohëve të fundit në: human-resources@tirana@airport.com, ose tek recepsioni i Godinës së Administratës (Rinas). Departamenti i Burimeve Njerëzore do të kontaktojë për intervistë vetëm aplikantët e kualifikuar.