

Standardi rajonal i profesionit

Formati i plotë i një standardi me grupet e propozuara të detyrave / funksioneve nga: Shqipëria, Bosnja dhe Hercegovina, Kosova*, Mali i Zi, Republika e Maqedonisë së Veriut dhe Serbia

Standardi i profesionit: Teknik/e në hotele dhe restorante

Profesioni: Teknik/e për hotele - restorante

Sektori: Hoteleri & Turizëm

Nivel ISCO: III

Përshkrimi i profesionit

Tekniku/ teknikja i/e hotelit dhe restorantit planifikon, organizon, koordinon, mbikëqyr dhe drejton punën e stafit të receptionit, restorantit dhe të pastrimit e mirëmbajtjes së ambienteve dhe merr pjesë në zbatimin e detyrave në strukturat e mikpritjes të llojeve dhe madhësive të ndryshme që ofrojnë akomodim, ushqim dhe pije në mënyrë të qëndrueshme sa i takon aspektit shoqëror dhe atij mjedisor. Merr pjesë në përcaktimin e shërbimeve të hotelit, promovimin dhe shitjen e tyre. Planifikon dhe nxit punonjësit për të rritur performancën e tyre. Përgatit raporte dhe anketa duke përdorur teknologjitë e TIK dhe programet përkatëse kompjuterike në punën e përditshme dhe në korrespondencën e biznesit. Komunikon me klientët dhe partnerët e biznesit duke zbatuar rregullat e komunikimit në biznes. Kryen veprimtari tregtare në kuadër të punës së caktuar për strukturën e mikpritjes për sigurimin e akomodimit, ushqimit dhe pijeve. Siguron zbatimin e normave dhe standardeve të punës në sektorin e mikpritjes dhe kujdeset për mirëqenien e klientëve, mjedisin e punës dhe të jetesës.

Mjedisi i Punës dhe Kushtet e Punës:

Tekniku/ teknikja i/e hotelit dhe restorantit punon në strukturat e mikpritjes duke siguruar akomodim, ushqim dhe pije, në vende të ndryshme që mund të përfshijnë hapësira të brendshme dhe të jashtme.

Kur është e nevojshme, punon me turne, në fundjavë dhe në ditët e festave publike, me orare të ndryshueshme dhe me një ritëm të pabarabartë pune në varësi të shpeshtësisë së klientëve dhe organizimit të punës në përputhje me rregulloret në fuqi.

Shpesh punon në zona që plotësojnë kërkesat teknike të përcaktuara, por mund të ekspozohet ndaj ndryshimeve të temperaturës dhe zhurmës.

Marrëdhënia me profesionet e tjera:

Standardi i profesionit		
GRUPI I DETYRAVE/FUNKSIONEVE	DETYRAT KRYESORE	AKTIVITETET
1. Analizimi, planifikimi dhe organizimi i punës	1.1 1.1 Analizimi, planifikimi dhe organizimi i aktiviteteve të veta të punës dhe njësisive të tjera organizative	<p>Për realizimin me sukses të detyrave kryesore tekniku/ teknikja i/e hotelit dhe restorantit:</p> <p>1.1.1 Analizon strukturën dhe mënyrën e funksionimit të llojeve të ndryshme të strukturave të mikpritjes për ofrimin e shërbimeve të akomodimit, ushqimit dhe pijeve.</p> <p>1.1.2 Analizon raportet e njësisive organizative për llojet dhe fushështrirjen e shërbimeve të zbatuara, atyre në proces dhe të ardhshme në lidhje me llojin e klientëve, grupet e nën përfaqësuar dhe treguesit gjinorë</p> <p>1.1.3 Specifikon dhe koordinon burimet e nevojshme për zbatimin e detyrave të punës dhe për zbatimin e standardeve të biznesit në juridiksionin e tyre</p> <p>1.1.4 Planifikon, organizon dhe kontrollon aktivitetet brenda fushës së veprimtarive të biznesit të tyre në baza javore dhe mujore</p> <p>1.1.5 Përgatit dhe zbaton planet ditore dhe rendin e aktiviteteve në juridiksionin e tyre</p> <p>1.1.6 Koordinon aktivitetet e veta me ato të bashkëpunëtorëve dhe partnerëve të biznesit</p> <p>1.1.7 Organizon aktivitetet e punës duke përdorur programet e dhura kompjuterike</p>
2. Përgatitja e vendit të punës	2.1 Përgatitja e aktiviteteve të punës në vendin e punës	<p>Për realizimin me sukses të detyrave kryesore, tekniku/ teknikja i/e hotelit dhe restorantit:</p> <p>2.1.1 Zbaton personalisht dhe kontrollon kodin e veshjes së punonjësve, kodin e higjienës dhe të punës</p> <p>2.1.2 Përcakton funksionalitetin e pajisjeve teknike dhe të komunikimit</p> <p>2.1.3 Kontrollon prenotimet dhe komunikimet ekzistuese të bëra përmes postës elektronike dhe</p>

		<p>rrjeteve sociale</p> <p>2.1.4 Kontrollon pajisjet dhe inventarin për aktivitetet e punës në proces</p>
3. Detyrat operacionale	<p>3.1 Shitjet dhe rezervimet e akomodimit dhe shërbimeve shtesë në strukturën e mikpritjes për sigurimin e akomodimit, ushqimit dhe pijeve</p>	<p>Për realizimin me sukses të detyrave kryesore tekniku/ teknikja i/e hotelit dhe restorantit:</p> <p>3.1.1 Merr pjesë në përcaktimin e ofertës së shërbimit me personat përgjegjës përfshirë informacionin në internet për shërbimet për lloje të ndryshme të personave me aftësi të kufizuara, me kërkesa shëndetësore dhe fetare</p> <p>3.1.2 Merr pjesë në përcaktimin e formave të shitjeve dhe mjeteve promovuese të përshtatura për lloje të ndryshme të kërkesave të klientëve (klientë me aftësi të kufizuara, kërkesa të lidhura me shëndetin, udhëtarët e moshuar, përfaqësuesit e grupeve të nënpërfaqësuar etj.)</p> <p>3.1.4 Kryen / kontrollon pranimin, regjistrimin e prenotimeve në sistemin e informacionit në hotel (SIH) ose të dhëna të tjera dhe jep konfirmimin për rezervimin e përfunduar</p> <p>3.1.5 Informon klientët për kushtet e rezervimit dhe anulimit të rezervimit</p> <p>3.1.6 Përcjell informacionin përkatës në përputhje me Rregulloren e Përgjithshme për Mbrojtjen e të Dhënave dhe / ose rregulloret kombëtare për mbrojtjen e të dhënave tek njësitë e tjera organizative mbi rezervimet e bëra dhe shërbimet e tjera të shitura</p>
	<p>3.2 Pritja, pranimi dhe akomodimi i klientëve në strukturën e mikpritjes që siguron akomodim, ushqim dhe pije</p>	<p>3.2.1 Organizon aktivitetet e pranimit të klientëve në përputhje me procedurat e duhura dhe llojin e kërkesave të klientëve (klientë me aftësi të kufizuara, kërkesa të lidhura me shëndetin, udhëtarët e moshuar, përfaqësuesit e grupeve të nënpërfaqësuar etj.)</p> <p>3.2.2 Kryen / kontrollon regjistrimin e klientëve (<i>check-in</i>) në përputhje me etiketën dhe</p>

		<p>procedurat e duhura si dhe llojet e kërkesave</p> <p>3.2.3 Ndhmon klientët për të kryer vetë-regjistrimin (<i>self-check-in</i>) sa i takon përdorimit të TIK dhe teknologjive ndihmëse</p> <p>3.2.4 Informon klientët për kushtet e shërbimit gjatë qëndrimit në strukturën e mikpritjes për sigurimin e akomodimit, ushqimit dhe pijeve</p> <p>3.2.5 Drejton ose shoqëron klientët në njësinë e akomodimit në përputhje me procedurat e duhura</p> <p>3.2.6 Përcakton shkallën e kënaqësisë së klientëve me shërbimet e ofruara dhe bën rregullime në përputhje me dëshirat e deklaruara nga klientët dhe me mundësitë</p>
	<p>3.3 Informimi i klientëve dhe dhënia e rekomandimeve për ofrimin e shërbimeve shtesë gjatë qëndrimit në strukturën e mikpritjes</p>	<p>3.3.1 Informon klientët dhe bën rekomandime për shërbimet ekzistuese shtesë në hotel dhe përdorimin e tyre racional pa paragjykime në lidhje me gjininë, racën ose fenë</p> <p>3.3.2 Informon klientët dhe bën rekomandime në lidhje me trafikun në qytet, ekskursionet, transferimet, aksesueshmërinë (transporti për personat me aftësi të kufizuara, mundësia e hyrjes në institucione kulturore, eventet etj.)</p> <p>3.3.3 Informon klientët dhe bën rekomandime për aktivitetet kulturore, argëtuese dhe sportive, burimet natyrore, ushqimin organik dhe tradicional në destinacion</p> <p>3.3.4 Ofron shërbime shtesë për klientët gjatë qëndrimit të tyre</p> <p>3.3.5 Informon klientët për programet e shpërblimeve (zbritje në restorante dhe shërbime të tjera hoteliere) në rast pjesëmarrjeje në aktivitete mjedisore</p> <p>3.3.6 Siguron materiale promovuese për shërbimet shtesë në hotel, eventet dhe destinacionet</p> <p>3.3.7 Përcakton shkallën e kënaqësisë së klientëve me informacionin dhe rekomandimet e dhëna nëpërmjet komunikimit të drejtpërdrejtë</p>

<p>3.4 Koordinimi i punës së recepsionit, restorantit dhe shërbimeve të pastrimit e mirëmbajtjes</p>	<p>3.4.1 Organizon takime operacionale me stafin përgjegjës për recepsionin, restorantin dhe hotelerinë për të përcaktuar detyrat, përparësitë dhe dinamikën e punës</p> <p>3.4.2 Përgatit mjetet (menuja e pijeve, lista e verës, menuja e ushqimit, lista e çmimeve, grafiku i shërbimeve të pastrimit e mirëmbajtjes së hotelit, etj.) në bashkëpunim me stafin përgjegjës për recepsionin, restorantin dhe shërbimet e pastrimit e mirëmbajtjes</p> <p>3.4.3 Koordinon punën e njësive organizative në bashkëpunim me personat përgjegjës të atyre njësive</p>
<p>3.5 Veprimet në sektorin e ushqimit dhe pijeve</p>	<p>3.5.1 Kontrollon detyrat që kanë të bëjnë me përgatitjen për pritjen e klientëve dhe detyrat përfundimtare në restorant dhe në zonat e tjera të shërbimit</p> <p>3.5.2 Koordinon punën e personelit të shërbimit në momentin e mbërritjes dhe gjatë akomodimit të klientëve</p> <p>3.5.3 Kontrollon rrjedhën e shërbimit të ushqimit dhe pijeve në restorant dhe në zona të tjera të shërbimit</p> <p>3.5.4 Zbaton shitjet aktive të produkteve duke stimuluar klientët</p> <p>3.5.5 Kur është e nevojshme, ofron shërbimin për klientët në restorant, në zonat e tjera të shërbimit dhe në dhoma</p> <p>3.5.6 Përcakton shkallën e kënaqësisë së klientëve me shërbimet e ofruara nëpërmjet komunikimit të drejtpërdrejtë të përshtatur për secilin prej klientëve (në bazë të gjinisë të tij/saj, racës, llojit të aftësisë së kufizuar, etj.)</p>
<p>3.6 Organizimi i eventeve dhe kateringut</p>	<p>3.6.1 Planifikon dhe organizon veprimtaritë e kateringut</p> <p>3.6.2 Përgatit oferta për organizimin e eventeve dhe kateringut</p> <p>3.6.3 Organizon punën e stafit dhe monitoron përgatitjen e vendndodhjes, vendin e shërbimit</p>

		<p>dhe procesin e dekorimit</p> <p>3.6.4 Zgjidh situatat e paplanifikuara në vend</p> <p>3.6.5 Kontrollon procesin e nxjerrjes dhe kthimit të pajisjeve dhe inventarit për shërbimet që kryhen jashtë objektit kryesor</p> <p>3.6.6 Planifikon dhe organizon lloje të ndryshme të pritjeve dhe festave në objekt</p> <p>3.6.7 Përcakton shkallën e kënaqësisë së klientëve me shërbimet e ofruara nëpërmjet komunikimit të drejtpërdrejtë të përshtatur për secilin prej klientëve (në bazë të gjinisë së tij/saj, racës, llojit të aftësisë së kufizuar, etj.)</p>
	<p>3.7 Faturimi dhe tarifimi i shërbimeve</p>	<p>3.7.1 Përditëson faturat për shërbimet e ofruara</p> <p>3.7.2 Në raste të caktuara bën korrigjime të faturave për shërbimet e ofruara</p> <p>3.7.3 Llogarit dhe tarifon për shërbimet e ofruara në bazë të listës së përcaktuar të çmimeve ose ofertës së dakorduar dhe mënyrës së dakorduar të pagesës</p>
	<p>3.8 Çregjistrimi (check-out) dhe shoqërimi i klientëve nga struktura që ofron akomodim, ushqim dhe pije</p>	<p>3.8.1 Kryen / kontrollon kthimin e çelësave (kartave) dhe të lejeve të tjera nga klientët gjatë çregjistrimit</p> <p>3.8.2 Kryen sondazhe ose mbledh informacion nga klientët për cilësinë e shërbimeve të ofruara në lidhje me llojet e ndryshme të klientëve dhe kërkesat e tyre</p> <p>3.8.3 Ndhmon klientët për të kryer vetë-çregjistrimin sa i takon përdorimit të TIK dhe teknologjive ndihmëse</p> <p>3.8.4 U jep mysafirëve librin e përshtypjeve për të shënuar përshtypjet e tyre gjatë qëndrimit në strukturat e mikpritjes që ofrojnë akomodim, ushqim dhe pije</p> <p>3.8.5 Organizon largimin e klientëve dhe i përcjell në përputhje me procedurat dhe llojin e kërkesave të klientëve</p> <p>3.8.6 Kryen / kontrollon çregjistrimin e klientëve në sistemin e informacionit të hotelit (SIH) ose në mënyra të tjera</p>

4. Detyrat administrative	4.1 Mbajtja e dokumentacionit të punës në formë elektronike ose me shkrim	<p>Për realizimin me sukses të detyrave kryesore tekniku teknikja i/e hotelit dhe restorantit:</p> <p>4.1.1 Mban / ndjek mbajtjen e informacionit në lidhje me akomodimin dhe shërbimet e tjera që përdoren aktualisht</p> <p>4.1.2 Mban / ndjek mbajtjen e informacionit në lidhje me keqfunksionimet, sendet e harruara dhe të tjera</p> <p>4.1.3 Mban / ndjek mbajtjen e informacionit në lidhje shërbimet bazë dhe ato shtesë të ofruara (përdorimi i kasafortës, hekurosja, lavanderia, marrja me qira e pajisjeve sportive, etj.)</p> <p>4.1.5 Mban / ndjek regjistrimin e informacionit në lidhje me blerjet, stokun dhe konsumin e artikujve ushqimorë, pijeve, materialeve dhe artikujve të tjera.</p>
	4.2 Përgatitja e raporteve dhe pasqyrave statistikore	<p>4.2.1 Harton raporte për punën e tyre dhe të stafit (çdo ditë/në mënyrë periodike)</p> <p>4.2.2 Gjeneron raporte ditore/periodike të të ardhurave sipas llojit të shërbimit dhe mënyrës së pagesës</p> <p>4.2.3 Përgatit raporte të ndryshme sipas parametrave të kërkuar (struktura e klientëve, lloji i shërbimeve të ofruara, shfrytëzimi i akomodimit sipas periudhave kohore, etj.)</p>
5. Detyrat tregtare	5.1 Përgatitja e ofertave dhe promovimi i shërbimeve	<p>Për realizimin me sukses të detyrave kryesore tekniku/ teknikja i/e hotelit dhe restorantit:</p> <p>5.1.1 Ndjek tendencat e ofertës dhe kërkesës në treg për të përcaktuar nevojat e klientëve të mundshëm dhe zhvillon oferta që synojnë rritjen e larmisë së klientëve dhe në përputhje me parimet për një turizëm të aksesueshëm</p> <p>5.1.2 Zhvillon / merr pjesë në zhvillimin e ofertave standarde dhe inovative që synojnë lloje të ndryshme klientësh</p> <p>5.1.3 Zgjedh / përdor kanalet e shpërndarjes së shërbimeve (direkte dhe indirekte)</p> <p>5.1.4 Merr pjesë në përgatitjen e materialit promovues</p>

		<p>5.1.5 Promovon ofertat dhe shërbimet (promovim i drejtpërdrejtë - panairë, konferenca, etj., promovim digjital dhe nëpërmjet mediave sociale, vizita për shitje, dalje në media ...) në atë mënyrë që të përshtatet me grupet e ndryshme të synuara (për sa i përket moshës, ngjyrës , origjinës kombëtare, statusit të shtetësisë, aftësisë së kufizuar fizike ose mendore, racës, fesë, gjinisë, seksit, orientimit seksual, identitetit dhe / ose shprehjes gjinore, statusit martesor etj.)</p>
	<p>5.2 Kryerja e llogaritjeve dhe vendosja e çmimeve për përgatitjet / shërbimet</p>	<p>5.2.1 Krijon / merr pjesë në krijimin e një sërë shërbimesh të strukturës së mikpritjes</p> <p>5.2.2 Krijon / merr pjesë në krijimin e ofertës së personalizuar me kërkesë të klientit</p> <p>5.2.3 Zhvillon / merr pjesë në përgatitjen e llogaritjeve dhe çmimeve të gamës së shërbimeve</p>
	<p>5.3 Prokurimi dhe ruajtja e duhur e ushqimit, pajisjeve, materialeve dhe sendeve të tjera për ambientet e restorantit, kuzhinës dhe akomodimit</p>	<p>5.3.1 Merr pjesë në procesin e prokurimit dhe ruajtjen e duhur të ushqimit, pajisjeve, materialeve dhe nevojave të tjera për ambientet e restorantit, kuzhinës dhe akomodimit në përputhje me legjislacionin kombëtar</p> <p>5.3.2 Propozon dhe merr pjesë në procesin e blerjes së ushqimit organik sezonal dhe të mallrave të tjerë nga furnitorët lokalë kur është e mundur</p> <p>5.3.3 Monitoron konsumin e ushqimit, furnizimin dhe nevojat e tjera për ambientet e restorantit, kuzhinës dhe akomodimit</p> <p>5.3.4 Menaxhon / kontrollon magazinimin, rezervat dhe inventarin</p>
<p>6. Komunikimi dhe bashkëpunimi me të tjerët</p>	<p>6.1 Komunikimi me klientët dhe bashkëpunëtorët e jashtëm</p>	<p>Për realizimin me sukses të detyrave kryesore tekniku/teknikja i/e hotelit dhe restorantit:</p> <p>6.1.1 Siguron komunikimin sa më cilësor (verbal, joverbal ...) me klientët dhe bashkëpunëtorët e jashtëm, në përputhje me rregullat e komunikimit në biznes në gjuhët e tyre amtare dhe të huaja, të përshtatura për përkatësinë gjinore dhe prejardhjen sociale të klientëve</p> <p>6.1.2 Përdor teknologjitë bashkëkohore të informacionit dhe komunikimit dhe teknologjitë</p>

		<p>ndihmëse në komunikim</p> <p>6.1.3 Kur është e nevojshme iu jep mbështetje klientëve për përdorimin e TIK dhe të teknologjive ndihmëse</p> <p>6.1.4 Komunikon me konkurrentët për të përmbushur nevojat e klientëve</p> <p>6.1.5 Merr pjesë në krijimin e kanaleve të komunikimit me mysafirët, klientët, bashkëpunëtorët e jashtëm dhe institucionet (policia, inspektoratet, administrata tatimore, etj.)</p> <p>6.1.6 Zbaton anketat me mysafirët / klientët dhe pranon komente dhe sugjerime</p> <p>6.1.7 Angazhohet në zgjidhjen e ankesave dhe mosmarrëveshjeve të klientëve duke përdorur teknikat e duhura për zgjidhjen e konflikteve</p> <p>6.1.8 Vepron në përputhje me parimet e barazisë gjinore, racore, kombëtare, kulturore, fetare dhe të tjera në komunikim dhe në marrëdhëniet me klientët, bashkëpunëtorët e jashtëm dhe persona të tjerë</p>
	<p>6.2 Komunikimi i brendshëm dhe bashkëpunimi</p>	<p>6.2.1 Vendos bashkëpunim pune me eprorët, bashkëpunëtorët dhe personelin mbështetës duke përdorur rregullat e komunikimit të biznesit, punës në ekip, protokollet dhe etiketën</p> <p>6.2.2 Vendos / kontrollon zbatimin e standardeve të komunikimit të brendshëm</p> <p>6.2.3 Vendos komunikimin e brendshëm duke përdorur terminologjinë profesionale, teknologjitë bashkëkohore dhe kanalet e përshtatshme të komunikimit</p> <p>6.2.4 Zbaton teknikat e motivimit për të arritur një komunikim të mirë midis punonjësve</p> <p>6.2.5 Zgjidh mosmarrëveshjet që lindin gjatë komunikimit të brendshëm</p> <p>6.2.6 Vepron në përputhje me parimet e barazisë gjinore, racore, kombëtare, kulturore, fetare dhe të tjera në komunikimin me punonjësit brenda një strukture</p>

<p>7. Sigurimi i cilësisë</p>	<p>7.1 Sigurimi i cilësisë, kontrollimi i shërbimeve të ofruara dhe masat korigjuese</p>	<p>Për realizimin me sukses të detyrave kryesore tekniku/ teknikja i/e hotelit dhe restorantit:</p> <p>7.1.1 Kontrollon përdorimin e duhur të inventarit dhe pajisjeve</p> <p>7.1.2 Zbaton / kontrollon zbatimin e procedurave të brendshme, normave dhe standardeve të përcaktuara (HACCP, Kosher, HALAL, ISO, kërkesat shëndetësore për ushqimin (alergji, intoleranca etj.)</p> <p>7.1.3 Kontrollon cilësinë e shërbimeve të ofruara (raporti çmim / cilësi)</p> <p>7.1.4 Eleminon mangësitë në ofrimin e shërbimeve dhe ndërmerr veprime për të rritur cilësinë</p> <p>7.1.5 Vlerëson punën e vet dhe punën e bashkëpunëtorëve për të rritur cilësinë e punës</p> <p>7.1.6 Organizon trajnime të brendshme dhe informon punonjësit në kohën e duhur për përditësimin e procedurave ekzistuese dhe zbatimin e procedurave të reja të punës</p> <p>7.1.7 Zbaton rregullat dhe standardet për mbrojtjen e të dhënave në përputhje me rregulloret kombëtare dhe / ose ndërkombëtare (Rregullorja e Përgjithshme për Mbrojtjen e të Dhënave - GDPR)</p> <p>7.7.8 Vepron me respekt ndaj llojeve të ndryshme të identitetit, të drejtave kulturore, fetare dhe të drejtat e njeriut</p> <p>7.1.9 Kryen detyra dhe punë në përputhje me kodin e etikës dhe në përputhje me llojet e ndryshme të kërkesave (alergji dhe kërkesa të tjera shëndetësore, kërkesa fetare, etj.)</p> <p>7.1.10 Ndjek teknologjitë ekzistuese të energjisë së rinovueshme</p> <p>7.1.11 Fut në përdorim procedurat për kursimin e burimeve</p>
<p>8. Mbrojtja në vendin e punës dhe mbrojtja e mjedisit</p>	<p>8.1 Zbatimi i procedurave dhe masave të sigurisë në punë</p>	<p>Për realizimin me sukses të detyrave kryesore tekniku/teknikja i/e hotelit dhe restorantit:</p> <p>8.1.1 Zbaton / kontrollon zbatimin e masave higjieno-sanitaro-teknike të sigurisë në punë dhe</p>

		mbrojtjes sanitare 8.1.2 Identifikon dhe raporton te personat përgjegjës për mosfunksionimet e pajisjeve 8.1.3 Zbaton dhe monitoron zbatimin e rregulloreve ligjore dhe të brendshme për menaxhimin e emergjencave 8.1.4 Përdor pajisje dhe aparatura në përputhje me standardet dhe udhëzimet e prodhuesve për sigurinë në punë 8.1.5 Zbaton rregullat themelore për ndihmën e shpejtë dhe mbrojtjen nga zjarri
	8.2 Zbatimi i standardeve profesionale dhe mjedisore	8.2.1 Zbaton / kontrollon zbatimin e standardeve dhe rregulloreve sanitare 8.2.2 Mban hapësirën e punës të pastër dhe të rregullt para, gjatë dhe pas punës 8.2.3 Heq ose ruan artikujt dhe dokumentet e zyrës në atë mënyrë që të mos kërcënojnë mjedisin 8.2.4 Klasifikon dhe heq / kontrollon klasifikimin dhe largimin e mbeturinave gjatë procesit të punës në përputhje me rregulloret 8.2.5 Përdor energjinë dhe materialet në mënyrë racionale dhe zbaton parimet e zhvillimit të qëndrueshëm

Tekniku/ teknikja i/e hotelit dhe restorantit është i/ lidhur ngushtë me profesionet e mëposhtme (ato kanë të përbashkëta - kompetencat profesionale gjenerike): teknik/teknike për hotele-turistë, teknik turizmi, organizator eventesh, receptionist/e, teknik/e shërbimi, teknik/e kuzhine, kuzhinier/e, banakier/e dhe kamerier/e.

Profesioni i teknikut/teknikes së hotelit dhe restorantit është i lidhur me profesionet që kanë të bëjnë me punët e mëposhtme: kryekuzhinier/e, menaxher/e restoranti / hoteli, staf teknik, staf ndihmës, stafi i mirëmbajtjes dhe me profesionet e tjera në fushën e mikpritjes dhe turizmit.

Aspekte specifike të ekonomive

Ekonomia	Emri i segmentit në standardin profesional	Përshkrim
Të gjithë	Gjuhë e ndjeshme ndaj faktorit gjinor	Përkthimet e dokumentit do të bëhen në përputhje me kërkesat ligjore të secilës ekonomi
Shqipëri	Niveli në ISCO	Për të shtuar kodin ISCO 1411
	3.1	Shto Monitorimi
Bosnjë dhe Hercegovinë		
Kosovë*		
Mali i Zi		
Republika e Maqedonisë së Veriut		
Serbi		