

Nr. Miratoi Përgatiti Datë **PËRSHKRIM PUNE**

Kompania:	SPAR ALBANIA Sh.p.k.
Pozicioni:	Sistemues
Departamenti:	Departamenti Operacional
Vendndodhja:	
Raporton tek:	Menaxheri i Departamentit
Detyra dhe përgjegjësi:	<p>Detyrat bazë dhe qëllimi i pozicionit:</p> <ul style="list-style-type: none"> Roli i sistemuesit është të pranojë dhe të sigurojë prezencën dhe vendosjen e rregullt të produkteve sipas procedurave të kompanisë; Punon drejtpërdrejtë me kolegët e tij/saj në skuadër. <p>Përgjegjësitë kryesore:</p> <ul style="list-style-type: none"> Njeh shumë mirë dhe zbaton në mënyrë strikte të gjitha procedurat dhe rregullat e brendshme të kompanisë përsa i përket produkteve, asortimenteve, higijenës dhe standarteve të punës; Zbaton procedurat e brendshme për prezencën e uniformës së punës. Siguron higijenën personale në punë dhe përdorimin e paisjeve të sigurisë (kapele, bexh, dorashka, bluza, këpucë, etj.); Zbaton procedurat e brendshme për sigurinë dhe shendetin në punë duke u kujdesur për veten, kolegët dhe klientët; Zbaton procedurat e brendshme për higijenën në vendin e punës: siguron që produktet janë sipas standarteve të higijenes, pastron raftet dhe mban pastër ambientet punës, kontrollon temperaturën e produkteve/banaku (nëse është e aplikueshme); Pranon, vendos dhe sistemon produktet në zonën e caktuar të departamentit në magazinë sipas standarteve të kompanisë; Përgjegjës për prezencën e të gjitha produkteve në departament: nxjerr produktet nga magazina dhe vendos në rafte sipas familjeve të tyre, duke zbatuar principin "FIFO" (i pari brenda, i pari jashtë); Kontrollon datat e skadencës dhe prezencën e përkthimeve të produkteve, informon Supervizorin/Menaxherin e Departamentit për çdo problem me produktet; Informon Supervizorin/Menaxherin e Departamentit nëse produktet mungojnë në dyqan dhe magazinë; Siguron që çmimet janë korrekt, ndryshohen në kohë dhe janë të ekspozuara mirë për klientët; Siguron që të gjitha shenjat dhe tabelat informuese janë të ekspozuara mirë për klientët dhe të vendosura në vendet e duhura; Njeh në mënyrë të shkëlqyer artikujt e katalogut dhe artikujt e tjerë në promocion; I shërben klientit në mënyrë të shkëlqyer dhe duke buzëqeshur. Nëse është e nevojshme i jep klientit informacionin shtesë (origjina e produkteve, cilësia, përgatitja e produkteve për konsum, etj.); Informon supervizorin për ankesat e marra nga klientët;

Dokument: Përshkrim Pune

Shënime:

Versioni: 1 / Date:

Ndryshime: 1 /Date:

F. 1 / 2


 Nr. Miratoi

 Përgatiti Datë

		<ul style="list-style-type: none"> Zbaton me përpikmëri oraret e punës ditore/javore/mujore; Informon Supervizorin/Menaxherin e drejtpërdrejtë për problemet në departament dhe propozon zgjidhje të mundshme; Merr pjesë në inventaret e dyqaneve; Merr pjesë në projektet lidhur me operacionet e dyqaneve; Kryen detyra të tjera të përcaktuara nga Menaxheri i drejtpërdrejtë duke zbatuar rregullat e sigurisë në punë. Asiston dhe kur nevojitet zvendëson Menaxherin në punën organizative të departamentit, etj.
Kriteret:	Edukimi:	Të zotërojë diplomë të Shkollës së Mesme.
	Eksperiencia:	6 muaj – 1 vit eksperiencë në pozicione të ngjashme.
	Kualifikime të tjera:	<ul style="list-style-type: none"> Të zotërojë aftësi të mira kompjuterike të paketës Microsoft Office; Njohuri të mira të gjuhës angleze, përbën avantazh.
	Kompetenca personale:	<ul style="list-style-type: none"> Aftësi për të punuar në skuadër; Aftësi për të operuar me të gjitha pajisjet për kryerjen e punës; Aftësi për të komunikuar me partnerë dhe klientë; Aftësi për t'i siguruar klientit një shërbim efikas në situata të ndryshme pune.
Kushtet e punës	Vlerësimi i performancës	Në varësi të kualifikimeve dhe eksperiencës së punës.
	Paga:	Nga Departamenti i Burimeve Njerëzore dhe Menaxheri i Departamentit bazuar në performancën e punës dhe arritjen e objektivave.
Propozoi:	Departamenti i Burimeve Njerëzore	
Miratoi:	Drejtori Ekzekutiv	
Pranoi:		
Datë:		