

SPECIALIST I SEKTORIT TË ASISTENCËS PËR PËRDORIMIN E REGJISTRIT

I. TË DHËNAT PËR POZICIONIN E PUNËS

Titulli i Punës:	Specialist
Institucioni:	Agjencia Kombëtare e Planifikimit të Territorit
Drejtoria:	Drejtoria e Regjistrit të Planifikimit të Territorit
Spektori:	Spektori i Asistencës për Përdorimin e Regjistrit
Raporton tek:	Përgjegjësi i Sektorit të Asistencës për Përdorimin e Regjistrit
Kategoria:	IV A

II. MISIONI

Specialisti i Sektorit të Asistencës për Përdorimin e Regjistrit ka mision të ndihmojë me argumenta teknike dhe ligjore vendimmarrjen e institucionit nëpërmjet eprorit të tij direkt por edhe më lart në hierarki. Specialisti ka mision të zbatojë politikat e institucionit për realizimin e objektivave dhe detyrave institucionale karshi publikut, institucioneve vendore dhe qendrore të planifikimit.

III. QËLLIMI I PËRGJITHSHËM I POZICIONIT TË PUNËS

Specialisti i Sektorit të Asistencës për Përdorimin e Regjistrit përgjigjet përpara Përgjegjësit të Sektorit të Asistencës për Përdorimin e Regjistrit mbi proceset që lidhen me asistencën për autoritetet e planifikimit të çdo niveli në përdorimin e RKPT-së, si dhe mbarëvajtjen e punës dhe detyrat e caktuara për Sektorin, në mënyrë që ato të zbatohen me efektivitet dhe në kohë sipas legjislacionit në fuqi, procedurave të caktuara, planeve dhe afateve të miratuara.

IV. DETYRAT KRYESORE

Specialisti i Sektorit të Asistencës për Përdorimin e Regjistrit është përgjegjës për të gjitha detyrat e ngarkuara për Sektorin. Ai/ajo duhet personalisht të kryejë detyrat si më poshtë:

- a) Të zbatojë detyrat që rrjedhin nga kuadri ligjor sektorial, si edhe nga udhëzimet e caktuara nga Përgjegjësi i Sektorit apo Drejtori i Drejtorisë;
- b) Të prezantojë tek Përgjegjësi i Sektorit apo Drejtori i Drejtorisë dokumentet dhe materialet e prodhuara nën përgjegjësinë e tij/saj;
- c) Të bashkëpunojë me specialistë të Sektorëve e tjerë të Drejtorisë së tij dhe Drejtorive të tjera të AKPT-së, sipas detyrave përkatëse të caktuara dhe udhëzimeve të Përgjegjësit të Sektorit apo Drejtorit të Drejtorisë.

V. PËRGJEGJËSITË KRYESORE

Specialisti i Sektorit të Asistencës për Përdorimin e Regjistrit është përgjegjës për të gjitha veprimtaritë që duhet të kryejë Sektori dhe që rrjedhin nga kuadri ligjor sektorial, si edhe nga urdhrat e Përgjegjësit të Sektorit apo Drejtorit të Drejtorisë. Në mënyrë të veçantë, ai/ajo është përgjegjës(e) për:

DREJTORIA E REGJISTRIT TË PLANIFIKIMIT TË TERRITORIT

a. Planifikimin dhe Objektivat

- i) Ndhmon Përgjegjësën e Sektorit në përgatitjen e planit të punës për Sektorin në mënyrë periodike për Planet vjetor Planet Mujore Planet javore
- ii) Ndhmon Përgjegjësën e Sektorit në përgatitjen e objektivave të punës së Sektorit, në mënyrë periodike, sipas kalendarit të planifikimit;
- iii) Raporton në mënyrë periodike, sipas intervaleve të planifikimit, për detyrat dhe objektivat e realizuara nga ai vetë. Konkretisht kryen raportime javore, mujore, 6-mujore dhe vjetore;
- iv) Ndhmon në planifikim dhe raporton edhe përtej intervaleve të mësipërme punën e tij, me kërkesë të Përgjegjësit të Sektorit apo Drejtorit të Drejtorisë.

b. Detyrat Teknike

- i) Ndhmon Përgjegjësën e Sektorit në mbështetjen teknike ndaj autoriteteve të planifikimit të çdo niveli dhe ndjek ecurinë e procesit të hartimit të dokumenteve të planifikimit të territorit, kryesisht të lidhur me aspektin e botimit të dokumentacionit në Regjistrin Kombëtar të Planifikimit të Territorit;
- ii) Ndhmon Përgjegjësën e Sektorit në realizimin e programeve të trajnimit për autoritetet kombëtare dhe vendore të planifikimit lidhur me përdorimin e Regjistrit, standardet përkatëse dhe përdorimin e programeve GIS;
- iii) Përgatit materiale hartografike për drejtoritë e tjera të Agjencisë, si edhe për autoritet kombëtare e vendore të planifikimit, me kërkesë të Përgjegjësit të Sektorit;
- i) Harton segmentin përkatës për të Raportit Kombëtar për monitorimin e zbatimit të planeve sipas përcaktimeve të kuadrit ligjor sektorial dhe udhëzimeve të Drejtorit të Drejtorisë, me kërkesë të Përgjegjësit të Sektorit;
- ii) Përgatit dhe boton manuale metodologjike për përdorimin e Regjistrit Kombëtar të Planifikimit të Territorit dhe sistemit GIS, me kërkesë të Përgjegjësit të Sektorit;
- iii) Konstaton dhe propozon tek Përgjegjësi i Sektorit apo Drejtori i Drejtorisë nevojën për hartimin e projekt-akteve nënligjore dhe rregulloreve që lidhen me Sektorin, për hartim në bashkëpunim me sektorët e tjerë të Drejtorisë dhe Drejtorinë Juridike dhe Burimet Njerëzore;
- iv) Harton të gjitha shkresat të cilat i ngarkohen nga Përgjegjësi i Sektorit, Drejtori i Drejtorisë, apo Drejtori i Përgjithshëm;
- v) Ka përgjegjësi për njohjen dhe zbatimin e rregulloreve të etikës së shërbimit civil dhe rregullave të disiplinës sipas rregullores së AKPT-së;
- vi) Harton kërkesat e projekt buxhetit vjetor për Sektorin, në përputhje me nevojat e shprehura nga specialistët e Sektorit;
- vii) Zbaton procese të tjera që lidhen me fushën e veprimit të Sektorit, sipas urdhrat të Përgjegjësit të Sektorit apo Drejtorit të Drejtorisë;
- viii) Bashkëpunon me specialistët të sektorëve të tjerë të Drejtorisë dhe AKPT-së për zgjidhjen e problemeve të ndryshme që lidhen me qëllimin e punës së Sektorit.

DREJTORIA E REGJISTRIT TË PLANIFIKIMIT TË TERRITORIT

c. Përfaqësimin institucional dhe bashkëpunimin

- i) Drafton njoftime për shtyp apo lajme për botim në portalin e institucionit, lidhur me aktivitete të Sektorit, të cilat përbëjnë interes për publikun, me kërkesë të Përgjegjës të Sektorit;
- ii) Përfaqëson Sektorin në takimet e kërkuara nga qytetarë për sqarime në lidhje me fushën e veprimit të Sektorit, me delegim të Përgjegjës të Sektorit apo Drejtorit të Drejtorisë;
- iii) Përfaqëson Sektorin nëpër takime, sipas rastit dhe përcaktimeve nga Përgjegjësi i Sektorit apo Drejtori i Drejtorisë;
- iv) Mban kontakte me strukturat përkatëse të Ministrisë së linjës, me delegim të Përgjegjës të Sektorit apo Drejtorit të Drejtorisë;
- v) Merr pjesë në komisione apo grupe pune të ngritura me Urdhër të Përgjegjës të Sektorit, Drejtorit të Drejtorisë apo Drejtorit të Përgjithshëm;
- vi) Kryen detyra të tjera përkatëse që i caktohen.

d. Rritjen e kapaciteteve profesionale

- i) Merr pjesë në konferenca, seminare, kurse trajnimi për të përmirësuar aftësitë e tij/saj profesionale me urdhër të Përgjegjës të Sektorit, Drejtorit të Drejtorisë dhe Drejtorit të Përgjithshëm.

VI. ZGJIDHJA E PROBLEMEVE

Në këtë vend pune, Specialistit të Sektorit të Asistencës për Përdorimin e Regjistrit i kërkohet kryesisht të zgjidhë probleme mbi proceset e përdorimit të RKPT-së nga autoritetet e planifikimit të çdo niveli, si edhe çështje të tjera që ndikojnë në realizimin e objektivave të Sektorit.

VII. VENDIMMARRJA

Vendimmarrja në këtë pozicion duhet të jetë në përputhje me kuadrin ligjor në fuqi dhe e udhëhequr nga parimet e transparencës dhe informimit të publikut lidhur me proceset e zhvillimit të territorit. Vendimmarrja në mënyrë të veçantë lidhet me çështje të shumëllojshme të mbarëvajtjes së punës për realizimin e objektivave të punës së Sektorit.

VIII. MJEDISI MENAXHERIAL

Raporton dhe përgjigjet direkt përpara Përgjegjës të Sektorit të Asistencës për Përdorimin e Regjistrit dhe puna e tij ka ndikim në të gjithë veprimtarinë e Sektorit.

IX. MBIKËQYRJA

Drejtimit i përgjithshëm nga Përgjegjësi i Sektorit të Asistencës për Përdorimin e Regjistrit dhe drejtimit i posaçëm nga Drejtori i Regjistrit të Planifikimit të Territorit, apo Drejtori i Përgjithshëm i Agjencisë Kombëtare të Planifikimit të Territorit për çështje me rëndësi strategjike

DREJTORIA E REGJISTRIT TË PLANIFIKIMIT TË TERRITORIT

XI. KUSHTET E PUNËS

Specialistit të Sektorit të Asistencës për Përdorimin e Regjistrit mund t'i kërkohej të punojë jashtë orarit zyrtar të punës, të shtunave, të dielave dhe në ditë pushimi zyrtare, në raste kur parashikohet se detyrat e caktuara nuk mund të realizohen në afat brenda orarit zyrtar.

Specialistit mund t'i kërkohej, bazuar në nevojat e sektorit dhe të drejtorisë, që në çdo moment kur vlerësohet e domosdoshme nga eprori direkt apo nga eprorët më lart në hierarki, të zbatojë përgjegjësitë kryesore dhe të përmbushë detyrat e caktuara ndaj një specialist tjetër i sektorit të tij/saj ose sektorëve të tjerë paralelë, dhe/ose të bashkëpunojë me të në kryerjen e detyrave të caktuara.

XII. KËRKESAT E POSAÇME

Arsimi:	Të ketë mbaruar arsimin e lartë për planifikim territori, urbanistikë, arkitekturë, gjeomatike, gjeoinformatike, gjeodezi, apo fusha të ngjashme me to. Të ketë minimalisht diplomë “Master Profesional” ose ekuivalent. Diploma “Master Shkencor” fusha e studimeve planifikim territori përbën avantazh.
Përvoja:	Të paktën 1 vit eksperiencë pune në fushën përkatëse, në institucione shtetërore ose private, si edhe të demonstrojë aftësi të theksuara operationale.
Tjetër:	Kritere të nevojshme 1. Të ketë njohuri të mira të parimeve dhe praktikave të planifikimit të territorit dhe atij urban; 2. Të ketë njohuri të ligjeve dhe rregulloreve të sektorit, në fuqi në Shqipëri; 3. Të zotërojë gjuhën angleze, gjuhë e dytë e huaj përbën avantazh; 4. Të ketë njohuri të programeve dhe aplikacioneve bazë të kompjuterit; 5. Të ketë njohuri të programeve dhe aplikacioneve profesionale të fushës duke përfshirë: Autocad, ArcGIS/ QuantumGIS apo të ngjashme, Programet Adobe. Përvetësimi maksimal i programeve GIS është domosdoshmëri; 6. Të ketë aftësi të mira komunikuese; 7. Të ketë njohuri për parimet dhe praktikat administrative; 8. Të jetë i/e aftë të përpilojë, analizojë dhe përgatisë raporte dhe të dhëna teknike që lidhen me fushën e veprimtarisë; 9. Të ketë aftësi në vendosjen dhe ruajtjen e marrëdhënieve efektive të punës me qeverinë, agjencitë publike, punonjësit dhe publikun e gjerë.

XII. NËNSHKRIMI

Punonjësi: **Specialist** i Sektorit të Asistencës për Përdorimin e Regjistrit
Firma:

Eprori direkt: Përgjegjës i Sektorit të Asistencës për Përdorimin e Regjistrit
Firma:

Miraton: Drejtori i Regjistrit të Planifikimit të Territorit
Firma:

Miraton: Drejtori i Përgjithshëm
Firma: