

PËRGJEGJËS I SEKTORIT TË JETËSIMIT TË PRIORITETEVE

I. TË DHËNAT PËR POZICIONIN E PUNËS

Titulli i Punës:	Përgjegjës
Institucioni:	Agjencia Kombëtare e Planifikimit të Territorit
Drejtoria:	Drejtoria e Planifikimit Vendor
Spektori:	Spektori i Jetësimi të Prioriteteve
Raporton tek:	Drejtori për Planifikimin Vendor
Kategoria:	III A/1

SEKTORI I JETËSIMIT TË PRIORITETEVE

Spektori i Jetësimi të Prioriteteve është projektuar me qëllim që të plotësojë punën e përgjithshme të Agjencisë Kombëtare të Planifikimit të Territorit duke patur një qasje të ndryshme ndaj planifikimit krahasuar me agjencinë si e tërë. Ndërkohë që agjencia dhe të gjithë aktorët e interesuar institucionalë plotësojnë prioritetet e tyre kryesisht me një qasje vertikale, nga lart poshtë - pra duke prodhuar plane dhe strategji në nivelin qëndror që më pas i kalohen njësisive vendore për implementim. Spektori i Jetësimi të Prioriteteve është eksperimentimi dhe plotësimi i punës së agjencisë me një qasje horizontale nga poshtë lart - pra me projekte pilot, aktivitete publike, konkurse dhe laboratore kërkimore të cilat pasurojnë punën e agjencisë dhe krijojnë vlerë të shtuar për prioritetet e saj.

II. MISIONI

Përgjegjësi i Sektorit të Jetësimi të Prioriteteve ka mision menaxherial dhe krijues lidhur me fushën apo Sektorin që mbulon.

III. QËLLIMI I PËRGJITHSHËM I POZICIONIT TË PUNËS

Përgjegjësi i Sektorit të Jetësimi të Prioriteteve përgjigjet përpara Drejtorit për Planifikimin Vendor rreth proceseve të planifikimit, si dhe përgjigjet për sigurimin 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

Përgjegjësi i Sektorit të Jetësimi të Prioriteteve është përgjegjës për të gjitha veprimtaritë e kryera nga Spektori.

Ai/ajo duhet personalisht të kryejë detyrat si më poshtë:

- a) Të identifikojë detyrat përkatëse që rrjedhin nga prioritetet e Qeverisë dhe Ministrisë së Linjës, të cilat udhëheqin veprimtarinë e AKPT-së, dhe konkretisht detyra që lidhen me planifikimin e territorit;
- b) Të planifikojë realizimin e detyrave që i përkasin Sektorit;

DREJTORIA E PLANIFIKIMIT VENDOR

- c) Të organizojë punën e specialistëve nën përgjegjësinë e tij/saj sipas detyrave që rrjedhin nga kuadri ligjor sektorial, si edhe sipas detyrave e udhëzimeve të caktuara nga Drejtori i Drejtorisë dhe Drejtori i Përgjithshëm;
- d) Të koordinojë punën e specialistëve nën përgjegjësinë e tij/saj;
- e) Të drejtojë punën e specialistëve nën përgjegjësinë e tij/saj;
- f) Të monitorojë punën e specialistëve nën përgjegjësinë e tij/saj;
- g) Të vlerësojë punën e specialistëve nën përgjegjësinë e tij/saj;
- h) Të prezantojë tek Drejtori i Drejtorisë dokumentet dhe materialet e prodhuara nga sektorët dhe personeli nën përgjegjësinë e tij/saj;
- i) Të propozojë, nëse e shih të nevojshme, tek Drejtori i Drejtorisë masa disiplinore për specialistët e Sektorit;
- j) Të bashkëpunojë me Sektorët e tjerë të Drejtorisë dhe drejtorive të tjera të AKPT-së, si dhe me institucione të tjera qëndrore apo vendore sipas detyrave përkatëse të caktuara dhe udhëzimeve të Drejtorit të Drejtorisë ose Drejtorit të Përgjithshëm.

V. PËRGJEGJËSITË KRYESORE

Përgjegjësi i Sektorit të Jetësimit të Prioriteteve është përgjegjës për të gjitha veprimtaritë që duhet të kryejë Sektori dhe që rrjedhin nga prioritetet e Qeverisë dhe Ministrisë së Linjës, dhe që rrjedhin nga kuadri ligjor sektorial, si edhe nga urdhrat e Drejtorit të Drejtorisë apo Drejtorit të Përgjithshëm. Në mënyrë të veçantë, ai/ajo është përgjegjës(e) për:

a. Planifikimin dhe Objektivat

- i) Përgatit dhe prezanton për miratim tek Drejtori i Drejtorisë planin e punës së Sektorit. Plani i punës përgatitet dhe detajohet në disa nivele, sipas periudhës që mbulon, dhe konkretisht:
 - 1. *Plani vjetor*, i cili përgatitet për periudhën Shtator-Gusht të çdo viti;
 - 2. *Plani 6-mujor*, i cili detajon planin vjetor dhe përgatitet për periudhën Shtator-Shkurt dhe Mars-Gusht të çdo viti;
 - 3. *Plani mujor*, i cili përgatitet dhe prezantohet javën e fundit të muajit pararendës;
 - 4. *Plani javor*, i cili përgatitet dhe prezantohet ditën e premte të javës pararendëse.
- ii) Përgatit dhe prezanton për miratim tek Drejtori i Drejtorisë objektivat e 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 Sektori. Konkretisht kryen raportime javore, mujore, 6-mujore dhe vjetore;
- iv) Planifikon dhe raporton edhe përtej intervaleve të mësipërme punën e Sektorit të tij me kërkesë të Drejtorit të Drejtorisë apo të Drejtorit të Përgjithshëm të AKPT-së.

DREJTORIA E PLANIFIKIMIT VENDOR

b. Detyrat Teknike

- i) Harton procesin, organizon dhe drejton ecurinë e hartimit të dokumentave kombëtare të planifikimit, sipas prioriteteve të caktuara nga Qeveria, Ministria e Linjës apo Drejtori i Përgjithshëm;
- ii) Harton procesin, organizon dhe drejton ecurinë e projekteve pilot, sipas prioriteteve të caktuara nga Qeveria, Ministria e Linjës apo Drejtori i Përgjithshëm;
- iii) Drejton punën kërkimore, për të cilën është përgjegjëse Sektori;
- iv) Organizon aktivitete informuese dhe edukuese mbi arkitekturën dhe planifikimin;
- v) Koordinon dhe ndërlidh punën nëpërmjet universiteteve vendase, universiteteve ndërkombëtare, institucioneve publike vendase, institucioneve publike të huaja të interesuara për bashkëpunim, institucioneve dhe shoqatave të lidhura me arkitekturën dhe planifikimin, institucioneve publike e private të interesuara për financimin e projekteve të ndryshme;
- vi) Bashkëpunon me konsulentë vendas apo të huaj, institucione publike, institucione arsimore publike apo private, vendase ose të huaja, si dhe me organizata të tjera partnere për përmirësimin e modernizimin e modelit të planifikimit të territorit, si dhe për organizimin dhe zbatimin e projekteve të ndryshme në fushën e planifikimit;
- vii) Konstaton dhe propozon tek Drejtori i Drejtorisë nevojën për hartimin e projekt-akteve nënligjore dhe rregulloreve që lidhen me sektorët që mbulohen nga drejtorja, për hartim në bashkëpunim me Drejtorinë Juridike dhe Burimet Njerëzore dhe paraqitje të mëtejshme për miratim në Këshillin e Ministrave;
- viii) Miraton të gjitha shkresat të cilat përpilohen nga ana e specialistëve nën varësinë e Sektorit;
- ix) Ka përgjegjësi për njohjen dhe zbatimin nga ana e sektorit të rregulloreve të dhe të rregullave të disiplinës sipas rregullores së AKPT-së;
- x) Shqyrton dhe paraqet tek Drejtori i Drejtorisë kërkesat e projekt buxhetit vjetor për Sektorin në përputhje me nevojat e shprehura nga Specialistët në varësi kompetencë të tij/saj;
- xi) Organizon dhe drejton procese të tjera që lidhen me fushën e veprimit të Sektorit sipas urdhrit të Drejtorit të Drejtorisë apo Drejtorit të Përgjithshëm;
- xii) Bashkëpunon me sektorë të tjerë të Drejtorisë dhe AKPT-së për zgjidhjen e problemeve të ndryshme që lidhen me qëllimin e punës së sektorit;

c. Përfaqësimin institucional dhe bashkëpunimin

- i) Përgatit njoftime për shtyp apo lajme për botim në portalin e institucionit, lidhur me aktivitete të Sektorit, të cilat përbëjnë interes për publikun;
- ii) Përfaqëson Drejtorinë në takimet e kërkuara nga qytetarë për sqarime në lidhje me fushën e veprimit të Sektorit, me delegim të Drejtorit të Drejtorisë, apo Drejtorit të Përgjithshëm;
- iii) Përfaqëson Drejtorinë nëpër takime, sipas rastit dhe përcaktimeve nga Drejtori i Drejtorisë, apo Drejtori i Përgjithshëm nëpër takime, sipas rastit dhe përcaktimeve nga Drejtori i Përgjithshëm;

DREJTORIA E PLANIFIKIMIT VENDOR

- iv) Mban kontakte me strukturat përkatëse të Ministrisë së Linjës, në mënyrë që të sigurojë koordinimin e duhur të aktiviteteve mes institucionit politikë-bërës dhe atij zbatues me delegim të Drejtorit të Drejtorisë, apo Drejtorit të Përgjithshëm;
- v) Paraqet tek Drejtori i Drejtorisë propozime për vendosjen e marrëdhënieve ndërkombëtare në mbështetje të punës së Sektorit, Drejtorisë dhe AKPT-së;
- vi) Paraqet tek Drejtori i Drejtorisë propozime për krijimin e marrëveshjeve me donatorë të huaj për tematika që janë kompetencë e Sektorit;
- vii) Merr pjesë në komisione apo grupe pune të ngritura me Urdhër të Drejtorit të Drejtorisë apo Drejtorit të Përgjithshëm;
- viii) Kryen detyra të tjera përkatëse që i caktohen

d. Menaxhimin

- i) Planifikon, organizon, drejton, monitoron, vlerëson punën e stafit të Sektorit , si edhe ndihmon në rritjen e kapaciteteve të stafit;
- ii) Motivon, komunikon, udhëheq, inkurajon, trajnon stafin;
- iii) Asiston dhe zgjidh probleme me të cilat përballet stafi i Sektorit.

e. Rritjen e kapaciteteve profesionale

- i) Merr pjesë në konferenca, seminare, kurse trajnimi për të përmirësuar aftësitë e tij/saj profesionale me urdhër të Drejtorit të Drejtorisë dhe Drejtorit të Përgjithshëm;
- ii) Promovon pjesëmarrjen e personelit të Sektorit në konferenca, seminare, kurse trajnimi të lidhura me fushën, për të përmirësuar aftësitë e tyre;
- iii) Merr pjesë në komisione apo grupe pune të ngritura me Urdhër të Drejtorit të Përgjithshëm;
- iv) Kryen detyra të tjera përkatëse që i caktohen.

VI. ZGJIDHJA E PROBLEMEVE

Në këtë vend pune, Përgjegjësit të Sektorit të Jetësimit të Prioriteteve, i kërkohet kryesisht të propozojë zgjidhje për çështje komplekse që lidhen me realizimin e objektivave të punës së Sektorit.

VII. VENDIMMARRJA

Vendimmarrja në këtë pozicion duhet të jetë në përputhje me prioritetet e Qeverisë dhe Ministrisë së Linjës si edhe me zbatimin e politikave të zhvillimit urban. Vendimmarrja lidhet kryesisht me çështje të shumëllojshme të mbarëvajtjes së punës për realizimin e objektivave të punës së Sektorit.

VIII. MJEDISI MENAXHERIAL

Raporton dhe përgjigjet direkt përpara Drejtorit për Planifikimin Vendor dhe puna e tij/saj ka ndikim në veprimtarinë e institucionit.

DREJTORIA E PLANIFIKIMIT VENDOR

IX. MBIKËQYRJA

Drejtim i përgjithshëm nga Drejtori për Planifikimin Vendor dhe drejtim i posaçëm nga Drejtori i Përgjithshëm i Agjencise Kombëtare të Planifikimit të Territorit për çështje me rëndësi strategjike.

X. STAFI NËN VARËSI

Përgjegjësi i Sektorit të Jetësimit të Prioriteteve ka në varësi të drejtpërdrejtë 2 (dy) punonjës.

XI. KUSHTET E PUNËS

Përgjegjësi i Sektorit të Jetësimit të Prioriteteve mund t'i kërkohej të punojë jashtë orarit zyrtar të punës, të shtunave, të dielave dhe në ditë pushimi zyrtare, sipas nevojës për realizimin e objektivave të institucionit dhe detyrave në ngarkim.

XII. KËRKESA TË POSAÇME

Arsimi:	Të ketë mbaruar arsimin e lartë për planifikim territori, urbanistikë, arkitekturë, administrim publik, apo fusha të tjera të lidhura me planifikimin dhe administrimin. Të ketë minimalisht diplomë “Master Shkencor”.
Përvoja:	Të paktën 1 vit në pozicione drejtuese të një institucioni publik ose privat, në fushën përkatëse. Ose, të paktën 3 vjet eksperiencë pune në fushën përkatëse, në institucione shtetërore ose private, si edhe të demonstrojë aftësi të theksuara menaxheriale.
Tjetër:	Kritere të nevojshme <ol style="list-style-type: none">1. Të ketë njohuri të mira të parimeve dhe praktikave të planifikimit të territorit dhe atij urban;2. Të ketë njohuri të të gjitha 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, Programet Adobe;6. Të ketë njohuri për praktikat buxhetore dhe planifikimin fiskal;7. Të ketë aftësi të mira komunikuese dhe menaxhuese;8. Të ketë aftësi të flasë në publik;9. Të ketë njohuri për parimet dhe praktikat administrative, përfshirë përcaktimin e synimeve, hartimin, zbatimin dhe vlerësimin e programeve, menaxhimin e projekteve;10. Të jetë i/e aftë të përpilojë, analizojë dhe përgatisë raporte dhe të dhëna teknike që lidhen me fushën e veprimtarisë;11. Të ketë aftësi në vendosjen dhe ruajtjen e marrëdhënieve efektive të punës me qeverinë, agjencitë publike, punonjësit dhe publikun e gjerë.

DREJTORIA E PLANIFIKIMIT VENDOR

XIII. NËNSHKRIMI

Punonjësi: **Përgjegjës** i Sektorit të Jetësimit të Prioriteteve

Firma:

Eprori direkt: Drejtori për Planifikimin Vendor

Firma:

Miraton: Drejtori i Përgjithshëm

Firma: