

SPECIALIST I SEKTORIT TË JETËSIMIT TË PRIORITETEVE

I. TË DHËNAT PËR POZICIONIN E PUNËS

Titulli i Punës:	Specialist
Institucioni:	Agjencia Kombëtare e Planifikimit të Territorit
Drejtoria:	Drejtoria e Planifikimit Vendor
Spektori:	Spektori i Jetësimit të Prioriteteve
Raporton tek:	Përgjegjësi i Sektorit të Jetësimit të Prioriteteve
Kategoria:	IV A

II. MISIONI

Specialisti i Sektorit të Jetësimit të Prioriteteve 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 politikatat e institucionit për realizimin e objektivave dhe detyrave institucionale karshi publikut, institucioneve vendore dhe qëndrore të planifikimit.

III. QËLLIMI I PËRGJITHSHËM I POZICIONIT TË PUNËS

Specialisti i Sektorit të Jetësimit të Prioriteteve përgjigjet përpara Përgjegjësit të Sektorit të Jetësimit të Prioriteteve për çështjet që lidhen me aktivitetet e Sektorit ndaj prioriteteve të Agjencisë: këtu përfshihet identifikimi dhe zhvillimi i projekteve Pilot të cilat plotësojnë dhe përmirësojnë punën në terren të aktiviteteve të planifikimit sipas prioriteteve të Agjencisë.

IV. DETYRAT KRYESORE

Specialisti i Sektorit të Jetësimit të Prioriteteve 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 Jetësimit të Prioriteteve 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 PLANIFIKIMIT VENDOR

a. Planifikimin dhe Objektivat

- i) Ndhmon Përgjegjësën e Sektorit në përgatitjen e planit të punës për Sektorin. 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) 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) Bashkërendon, përgatit dhe ndjek ecurinë e hartimit të dokumenteve të planifikimit projekteve pilot, sipas prioriteteve të caktuara nga Qeveria, Ministria e Linjës apo Drejtori i Përgjithshëm, me kërkesë të Drejtorit të Drejtorisë apo Përgjegjësit të Sektorit;
- ii) Përgatit punën kërkimore në lidhje me procese të ndryshme të lidhura me prioritet e AKPT-së, me kërkesë të Përgjegjësit të Sektorit apo Drejtorit të Drejtorisë;
- iii) Ndhmon Përgjegjësën e Sektorit apo Drejtorin e Drejtorisë për krijimin e qasjeve ndërkombëtare të integruara me nevojat dhe prioritetet vendore të cilat mund të kthehen në strategji për menaxhimin dhe planifikimin e territorit dhe të përdoren si input i rëndësishëm nga Agjencia dhe partnerët e tjerë në hartimin e dokumenteve të planifikimit;
- iv) Ndjek realizimin e aktivitete informuese dhe edukuese mbi arkitekturën dhe planifikimin, me kërkesë të Përgjegjësit të Sektorit apo Drejtorit të Drejtorisë;
- v) Ndhmon Përgjegjësën e Sektorit në punën koordinuese dhe ndërlidhëse 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

DREJTORIA E PLANIFIKIMIT VENDOR

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) Harton segmentin përkatës të Raportit Kombëtar për Zhvillimin e Territorit, sipas përcaktimeve të kuadrit ligjor sektorial dhe udhëzimeve të Drejtorit të Drejtorisë;
- viii)
- ix) 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 Burimeve Njerëzore;
- x) Harton të gjitha shkresat të cilat i ngarkohen nga Përgjegjësi i Sektorit apo Drejtori i Drejtorisë, apo Drejtori i Përgjithshëm;
- xi) Ka përgjegjësi për njohjen dhe zbatimin e rregulloreve të etikës dhe rregullave të disiplinës sipas rregullores së AKPT-së;
- xii) Harton kërkesat e projekt buxhetit vjetor për Sektorin, në përputhje me nevojat e shprehura nga specialistët e Sektorit;
- xiii) Zbaton procese të tjera që lidhen me fushën e veprimit të Sektorit, sipas urdhrat të Përgjegjësit të Sektorit apo Drejtorit të Drejtorisë;
- xiv) Bashkëpunon me specialistë të sektorëve 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 me kërkesë të Përgjegjësit të Sektorit;
- ii) Përfaqëson Sektorin në takimet e kërkuara nga qytetarë për sqarime në lidhje me fushën e veprimit të Sektorit, me delegim të Përgjegjësit 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 Përgjegjësit të Sektorit apo Drejtorit të Drejtorisë;
- v) Merr pjesë në komisione apo grupe pune të ngritura me Urdhër të Përgjegjësit 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 Përgjegjësit të Sektorit, Drejtorit të Drejtorisë dhe Drejtorit të Përgjithshëm;

DREJTORIA E PLANIFIKIMIT VENDOR

VI. ZGJIDHJA E PROBLEMEVE

Në këtë vend pune, Specialistit të Sektorit të Jetësimit të Prioriteteve i kërkohet kryesisht të zgjidhë probleme për çështje që ndikojnë në realizimin e objektivave të Sektorit. Specialisti ka për detyrë të gjejë zgjidhjet më efikase për problemet e ndryshme që mund të hasen në plotësimin e misionit dhe objektivave të përcaktuara.

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.

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

VIII. MJEDISI MENAXHERIAL

Raporton dhe përgjigjet direkt përpara Përgjegjësit të Sektorit të Jetësimit të Prioriteteve dhe puna e tij ka ndikim në të gjithë veprimtarinë e Sektorit dhe AKPT-së.

IX. MBIKËQYRJA

Drejtim i përgjithshëm nga Përgjegjësi i Sektorit të Jetësimit të Prioriteteve dhe drejtim i posaçëm nga Drejtori për Planifikimin Vendor apo Drejtori i Përgjithshëm i Agjencisë Kombëtare të Planifikimit të Territorit për çështje me rëndësi strategjike.

XI. KUSHTET E PUNËS

Specialistit të Sektorit të Jetësimit të Prioriteteve, mund t'i kërkohet të punojë jashtë orarit zyrtar të punës, të shtunave, të dielave dhe në ditë pushimi zyrtar, në raste kur parashikohet se detyrat e caktuara nuk mund të realizohen në afat brenda orarit zyrtar.

Specialistit mund t'i kërkohet, 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, apo fusha të tjera të lidhura me planifikimin e territorit. Të ketë minimalisht diplomë “Master Profesional”. Diploma “Master Shkencor” përbën avantazh.
Përvoja:	Të paktën 1 vit eksperiencë pune në fushën përkatëse, në institucione shtetërore ose private, si edhe të demonstrojë aftësi të theksuara operative.
Tjetër:	Kritere të nevojshme

DREJTORIA E PLANIFIKIMIT VENDOR

	<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;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.
--	---

XII. NËNSHKRIMI

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

Firma:

Eprori direkt: Përgjegjësi i Sektorit të Jetësimit të Prioriteteve

Firma:

Miraton: Drejtori i Drejtorisë së për Planifikimin Vendor

Firma:

Miraton: Drejtori i Përgjithshëm

Firma: