

DREJTORIA JURIDIKE DHE E BURIMEVE NJERËZORE

SPECIALIST I SEKTORIT TË PROKURIMEVE DHE BURIMEVE NJERËZORE

I. TË DHËNAT PËR POZICIONIN E PUNËS

Emërtesa e pozicionit:	Specialist
Institucioni:	Agjencia Kombëtare e Planifikimit të Territorit
Drejtoria:	Drejtoria Juridike dhe e Burimeve Njerëzore
Spektori:	Spektori i Prokurimeve dhe Burimeve Njerëzore
Raporton tek:	Drejtori i Drejtorisë Juridike dhe Burimeve Njerëzore
Kategoria:	IV A

II. MISIONI

Specialisti i Sektorit Prokurimeve dhe Burimeve Njerëzore 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 insitucionit për realizimin e objektivave dhe detyrave institucionale dhe publike.

III. QËLLIMI I PËRGJITHSHËM I POZICIONIT TË PUNËS

Specialisti i Sektorit të Prokurimeve dhe Burimeve Njerëzore përgjigjet përpara Drejtorit të Drejtorisë Juridike dhe Burimeve Njerëzore mbi proceset që lidhen me zbatimin e kuadrit ligjor në fuqi dhe veçanërisht me kuadrin ligjor sektorial, nga ana e AKPT-së dhe e çdo autoriteti të planifikimit në çdo nivel. Specialisti i Sektorit përgjigjet për zbatimin e detyrat të caktuara, në mënyrë që ato të kryhen me cilësi, efektivitet dhe në kohë, sipas legjislacionit në fuqi, procedurave të caktuara, planeve dhe afateve të miratuara.

IV. DETYRAT KRYESORE

Specialisti i Sektorit të Prokurimeve dhe Burimeve Njerëzore është përgjegjës për të gjitha detyrat e ngarkuara për Sektorin. Ai/ajo duhet personalisht të kryejë detyrat si më poshtë:

- Të zbatojë detyrat që rrjedhin nga kuadri ligjor sektorial, si edhe nga udhëzimet e caktuara nga Drejtori i Drejtorisë;
- Të prezantojë tek Drejtori i Drejtorisë dokumentet dhe materialet e prodhuara nën përgjegjësinë e tij/saj;
- 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 Drejtorit të Drejtorisë.

V. PËRGJEGJËSITË KRYESORE

Specialisti i Sektorit të Prokurimeve dhe Burimeve Njerëzore është përgjegjës për të gjitha veprimtaritë që duhet të kryejë Sektori dhe që rrjedhin nga kuadri ligjor sektorial, si edhe nga urdhrat e Drejtorit të Drejtorisë.

DREJTORIA JURIDIKE DHE E BURIMEVE NJERËZORE

Në mënyrë të veçantë, ai/ajo është përgjegjës(e) për:

a. Planifikimin dhe Objektivat

- i) Ndiemon Drejtorin e Drejtorisë 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) Ndiemon Drejtorin e Drejtorisë 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) Ndiemon në planifikim dhe raporton edhe përtej intervaleve të mësipërme punën e tij, me kërkesë të Drejtorit të Drejtorisë.

Detyrat Teknike

- i) Konstaton dhe propozon tek Drejtori i Drejtorisë nevojën për hartimin e projekt-akteve ligjore dhe rregulloreve që lidhen apo me aktivitetin e Sektorit.
- ii) Harton procedurën e prokurimit publik për çështje që janë në programin e prokurimit të AKPT-së, me kërkesë të Drejtorit të Drejtorisë, apo Drejtorit të Përgjithshëm;
- iii) Harton dokumentacionin e nevojshëm për prokurim online dhe realizon procesin e prokurimit online, me kërkesë të Drejtorit të Drejtorisë, apo Drejtorit të Përgjithshëm;
- iv) Jep mendim të specializuar juridik për çështje që kanë të bëjnë me prokurimin publik Kodin e Punës dhe Ligjin për Statusin e Nëpunësit Civil, me kërkesë të Drejtorit të Drejtorisë;
- v) Harton procedura në zbatim të kërkesave të Kodit të Punës së Republikës së Shqipërisë për të gjitha çështjet që lidhen me punësimin e personelit, apo ecurinë e punës së personelit, me kërkesë të Drejtorit të Drejtorisë, apo Drejtorit të Përgjithshëm;
- vi) Ndiemon për zbatimin e kërkesave të ligjit për Statusin e Nëpunësit Civil dhe të Kodit të Punës së Republikës së Shqipërisë në të gjitha çështjet që lidhen me punësimin e personelit;
- vii) Përgatit projekt-marrëveshje edhe projekt-kontrata të Agjencisë Kombëtare të Planifikimit të Territorit me kërkesë të Drejtorit të Drejtorisë, apo Drejtorit të Përgjithshëm;
- viii) Zbaton politikën e zhvillimit dhe ristrukturimit të personelit të AKPT-së;
- ix) Bashkëpunon me Drejtorinë e Administratës Publike sipas rastit;
- x) Administron dosjet personale të punës së personelit të AKPT-se në përputhje me legjislacionin në fuqi;

DREJTORIA JURIDIKE DHE E BURIMEVE NJERËZORE

- xi) Mban dhe ruan të dhëna të AKPT-së përfshirë: regjistrimet e lëvizjeve ditore të personelit, raporte për mungesa të përkohëshme dhe të ngjashme;
- xii) Mbikëqyr dhe kontrollon zbatimin e kërkesave të Kodit të Etikës së Administratës Publike;
- xiii) Përgatit procedurat për shqyrtimin e përfundimit në punë dhe për zgjidhjen e problemeve që lindin nga vlerësimi individual i punës në mënyrë transparente, të kuptueshme dhe të pranueshme për punonjësit dhe drejtuesit e AKPT-së;
- xiv) Përfaqëson Agjencinë në seanca gjyqësore, me kërkesë të Drejtorit të Drejtorisë, apo Drejtorit të Përgjithshëm;
- xv) Ndiqmon Drejtorin e Drejtorisë për interpretime juridike dhe interpretime të akteve ligjore për detyrat e punonjësve të AKPT-së;
- xvi) Harton të gjitha shkresat të cilat i ngarkohen nga Drejtori i Drejtorisë, apo Drejtori i Përgjithshëm;
- xvii) Ka përgjegjësi për njohjen dhe zbatimin e rregulloreve të etikës së shërbimit civil dhe rregullave të disiplinës sipas rregullores së AKPT-së;
- xviii) Harton kërkesat e projekt buxhetit vjetor për Sektorin, në përputhje me nevojat e shprehura nga specialistët e Sektorit;
- xix) Zbaton procese të tjera që lidhen me fushën e veprimit të Sektorit, sipas urdhrit të Drejtorit të Drejtorisë;
- xx) 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.

b. 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;
- ii) Përfaqëson Sektorin në takimet e kërkuara nga qytetarë për sqarime në lidhje me fushën e veprimit të Sektorit, me delegim të Drejtorit të Drejtorisë;
- iii) Përfaqëson Sektorin nëpër takime, sipas rastit dhe përcaktimeve nga Drejtori i Drejtorisë;
- iv) Mban kontakte me strukturat përkatëse të Ministrisë së linjës, me delegim të Drejtorit të Drejtorisë;
- v) Merr pjesë në komisione apo grupe pune të ngritura me Urdhër të Drejtorit të Drejtorisë apo Drejtorit të Përgjithshëm;
- vi) Kryen detyra të tjera përkatëse që i caktohen.

c. 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.

VI. ZGJIDHJA E PROBLEMEVE

Në këtë vend pune, Specialistit të Sektorit të Asistencës Juridike dhe Burimeve Njerëzore i kërkohet kryesisht të japë konsulencë ligjore për zgjidhjen e çdo çështjeje të kërkuar që

DREJTORIA JURIDIKE DHE E BURIMEVE NJERËZORE

ndikon në realizimin e objektivave të Sektorit, si edhe mendim të specializuar juridik mbi projekt-ligje dhe projekt-vendime të ndryshme.

VII. VENDIMARRJA

Vendimarrja në këtë pozicion duhet të jetë në përputhje me kuadrin ligjor dhe zbatimin e politikave të institucionit, 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 Drejtorit të Drejtorisë dhe puna e tij ka ndikim në të gjithë veprimtarinë e Sektorit dhe të AKPT-së.

IX. MBIKËQYRJA

Drejtimit i përgjithshëm nga Drejtori i Drejtorisë dhe drejtimit i posaçëm nga Drejtori i Përgjithshëm i Agjencisë Kombëtare të Planifikimit të Territorit për çështje me rëndësi strategjike.

XI. KUSHTET E PUNËS

Specialistit të Sektorit të Asistencës Juridike dhe Burimeve Njerëzore, 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 në fushën juridike dhe 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 <ol style="list-style-type: none">1. Të ketë njohuri shumë të mira të kuadrit ligjor në fushën e planifikimit dhe zhvillimit të territorit, si dhe të ligjeve dhe akteve nënligjore sektoriale që ndërthuren më të;2. Të ketë eksperiencë në përfaqësimin e çështjeve, të natyrës civile ose administrative, në gjykatë;3. Të zotërojë gjuhën angleze, gjuhë e dytë e huaj përbën avantazh;4. Të ketë njohuri të programeve dhe aplikacioneve bazë të kompjuterit;

DREJTORIA JURIDIKE DHE E BURIMEVE NJERËZORE

	<ol style="list-style-type: none">5. Të ketë njohuri rreth procedurave të prokurimit publik;6. Të ketë aftësi të mira komunikuese dhe menaxhuese;7. Të ketë aftësi të flasë në publik;8. Të ketë njohuri për parimet dhe praktikat administrative;9. Të jetë i/e aftë të përpilojë, analizojë dhe përgatisë raporte dhe të dhëna teknike që lidhen me fushën e veprimtarisë;10. 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 Prokurimeve dhe Burimeve Njerëzore
Firma:

Eprori direkt: Drejtori i Drejtorisë Juridike dhe Burimeve Njerëzore
Firma:

Miraton: Drejtori i Përgjithshëm
Firma: