

DREJTOR I DREJTORISË JURIDIKE

I. TË DHËNAT PËR POZICIONIN E PUNËS

Emërtesa e pozicionit:	Drejtor
Institucioni:	Agjencia Kombëtare e Planifikimit të Territorit
Drejtoria:	Drejtoria Juridike
Raporton tek:	Drejtori i Përgjithshëm
Kategoria:	III A

DREJTORIA JURIDIKE DHE BURIMEVE NJERËZORE

Misioni i Drejtorisë Juridike dhe Burimeve Njerëzore është të rregullojë dhe të kryejë të gjithë veprimtarinë juridike dhe legislative në përputhje me dispozitat në fuqi, të Agjencisë Kombëtare të Planifikimit të Territorit si dhe përmirësimin e kuadrit ligjor përkatës. Çështje parësore është përmirësimi i vazhdueshëm i kuadrit ligjor sektorial nëpërmjet MZHUT-së për Këshillin e Ministrave.

Çdo ndryshim në aktet nënligjore dhe në legjislacion duhet të jetë në përputhje me parimet e Kushtetutes së Republikës së Shqipërisë dhe në harmoni me qasjen e BE-së në fushën e planifikimit dhe të zhvillimit të territorit.

Qëllimi i përgjithshëm i Drejtorisë Juridike dhe Burimeve Njerëzore është mbështetja ligjore e gjithë veprimtarisë dhe aktivitetit të AKPT-së, në përputhje me programin e MZHUT-së si dhe hartimi e përafrimi i legjislacionit duke kryer studime krahasuese të legjislacionit shqiptar, në fushën e planifikimit të territorit, për të propozuar plotësimin, përmirësimin, ndryshimin me qëllim harmonizimin dhe përsosjen e këtij legjislacioni sipas rekomandimeve.

Hartimi dhe zbatimi i akteve ligjore dhe nënligjore që lidhen me veprimtaritë e ngarkuara me ligj për AKPT-në dhe ofrimin e shërbimeve ligjore që nevojiten për mbrojtjen e interesave të AKPT-së. Gjithashtu nga ana e Drejtorisë Juridike dhe Burimeve Njerëzore duhet të kryhet kontrolli i zbatimit me përpikmëri të kuadrit ligjor sektorial të planifikimit dhe zhvillimit të territorit, si dhe dhënia e mendimit të specializuar juridik për çdo çështje ligjore.

II. MISIONI

Drejtori i Drejtorisë Juridike dhe Burimeve Njerëzore ka mision menaxherial dhe vendimmarrës lidhur me fushën dhe drejtorinë që mbulon.

III. QËLLIMI I PËRGJITHSHËM I POZICIONIT TË PUNËS

Drejtori Juridik përgjigjet përpara Drejtorit të Përgjithshëm të AKPT-së mbi proceset legislative të planifikimit, si dhe përgjigjet për sigurimin dhe mbarëvajtjen e punës dhe detyrat e caktuara për drejtorinë, në mënyrë që ato të zbatohen me efektivitet dhe në kohë sipas legjislacionit në fuqi, procedurave të caktuara, planeve dhe afateve të miratuara.

DREJTORIA JURIDIKE DHE BURIMEVE NJERËZORE

IV. DETYRAT KRYESORE

Drejtori i Drejtorisë Juridike dhe Burimeve Njerëzore është përgjegjës për të gjitha veprimtaritë e kryera nga Drejtoria.

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

- a) Të identifikojë detyrat përkatëse që rrjedhin nga kuadri ligjor sektorial, të cilat udhëheqin veprimtarinë e AKPT-së, dhe konkretisht detyra që lidhen me proceset legjislative të planifikimit dhe zhvillimit të territorit;
- b) Të planifikojë realizimin e detyrave që i përkasin Drejtorisë;
- c) Të organizojë punën e sektorëve dhe të stafit nën përgjegjësinë e tij/saj sipas detyrave që rrjedhin nga kuadri ligjor sektorial, si edhe sipas detyrave e udhëzimeve të caktuara nga Drejtori i Përgjithshëm;
- d) Të koordinojë punën e sektorëve dhe të stafit nën përgjegjësinë e tij/saj;
- e) Të drejtojë punën e sektorëve dhe të stafit nën përgjegjësinë e tij/saj;
- f) Të monitorojë punën e sektorëve dhe të stafit nën përgjegjësinë e tij/saj;
- g) Të vlerësojë punën e sektorëve dhe të stafit nën përgjegjësinë e tij/saj;
- h) Të prezantojë tek Drejtori i Përgjithshëm dokumentet dhe materialet e prodhuara nga sektorët dhe personeli nën përgjegjësinë e tij/saj;
- i) Të propozojë, nëse e sheh të nevojshme, tek Drejtori i Përgjithshëm masa disiplinore për personelin e drejtorisë;
- j) Të bashkëpunojë me drejtoritë e tjera të AKPT-së, si dhe me institucione të tjera qëndrore apo vendore sipas detyrave përkatëse të caktuara dhe udhëzimeve të Drejtorit të Përgjithshëm.

V. PËRGJEGJËSITË KRYESORE

Drejtori i Drejtorisë Juridike dhe Burimeve Njerëzore është përgjegjës për të gjitha veprimtaritë që duhet të kryejë Drejtoria dhe që rrjedhin nga kuadri ligjor sektorial, si edhe nga urdhrat e 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 Përgjithshëm planin e punës së Drejtorisë. 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 premtë të javës pararendëse.
- ii) Përgatit dhe prezanton për miratim tek Drejtori i Përgjithshëm objektivat e punës së Drejtorisë dhe të secilit prej sektorëve në varësi të Drejtorisë, në mënyrë periodike, sipas kalendarit të planifikimit;

DREJTORIA JURIDIKE DHE BURIMEVE NJERËZORE

- iii) Raporton në mënyrë periodike, sipas intervaleve të planifikimit, për detyrat dhe objektivat e realizuara nga Drejtoria. Konkretisht kryen raportime javore, mujore, 6-mujore dhe vjetore;
- iv) Planifikon dhe raporton edhe përtej intervaleve të mësipërme me kërkesë të Drejtorit të Përgjithshëm të AKPT-së.

b. Detyrat Teknike

- i) Harton dhe drejton programin e përgatitjes së materialeve të nevojshme dhe akteve ligjore e nënligjore, për realizimin sa më me efikasitet të objektivave të AKPT-së;
- ii) Drejton programin e përgatitjes së akteve ligjore dhe nënligjore të miratuara në programin analitik për AKPT-në;
- iii) Harton dhe drejton programet e studimeve krahasuese të legjislacionit shqiptar, në fushën e planifikimit dhe zhvillimit të territorit me legjislacionin e BE-së në këtë fushë, duke propozuar plotësimin, përmirësimin, apo ndryshimin me qëllim harmonizimin dhe përsosjen e këtij legjislacioni me atë të vendeve të BE-së;
- iv) Merr pjesë në grupe pune për përgatitje projekt-ligjesh e projekt-aktesh nënligjore të fushës, apo që ndërthuren me fushën e kompetencës së AKPT-së;
- v) Jep opinion dhe mendime të specializuara juridike, për projekt-ligje dhe projekt akte nënligjore të fushës, apo që ndërthuren me fushën e kompetencës së AKPT-së;
- vi) Ndihmon në interpretime juridike dhe të akteve ligjore për detyrat e punonjësve të AKPT-së;
- vii) Drejton procesin e përgatitjes së projekt-marrëveshjeve edhe projekt-kontratave të Agjencisë Kombëtare të Planifikimit të Territorit;
- viii) Siguron përfaqësimin në seancat gjyqësore dhe në grupet e punës në nivele ndër-institucionale.
- ix) Miraton të gjitha shkresat të cilat përpilohen nga ana e punonjësve nën varësinë e Drejtorisë, si dhe shkresa e detyra të tjera, ku përgjegjësia e përgjigjes ndahet edhe me punonjës të drejtorive të tjera;
- x) Ka përgjegjësi për njohjen dhe zbatimin nga ana e stafit të rregulloreve të etikës së shërbimit civil dhe të rregullave të disiplinës sipas rregullores së AKPT-së;
- xi) Shqyrton dhe paraqet tek Drejtoria e Financës dhe Shërbimeve Mbështetëse, si edhe tek Drejtori i Përgjithshëm kërkesat e projekt buxhetit vjetor për drejtorinë në përputhje me nevojat e shprehura nga sektorët në kompetencë të tij/saj;
- xii) Organizon dhe drejton procese të tjera që lidhen me fushën e veprimit të Drejtorisë, sipas urdhrit të Drejtorit të Përgjithshëm.

c. Përfaqësimin institucional dhe bashkëpunimin

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

DREJTORIA JURIDIKE DHE BURIMEVE NJERËZORE

- 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 atij zbatues;
- v) Përfaqëson institucionin e AKPT-së në procese gjyqësore, sipas rastit dhe kryesisht në ato të rëndësisë së veçantë;
- vi) Paraqet tek Drejtori i Përgjithshëm propozime për vendosjen e marrëdhënieve ndërkombëtare në mbështetje të punës së Drejtorisë dhe AKPT-së;
- vii) Paraqet tek Drejtori i Përgjithshëm propozime për krijimin e marrëveshjeve me donatorë të huaj për tematika që janë kompetencë e Drejtorisë;
- viii) Merr pjesë në komisione apo grupe pune të ngritura me Urdhër të Drejtorit të Përgjithshëm;
- ix) Kryen detyra të tjera përkatëse që i caktohen.

d. Menaxhimin

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

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 Përgjithshëm;
- ii) Promovon pjesëmarrjen e personelit të Sektorit në konferenca, seminare, kurse trajnimi të lidhura me fushën, për të përmirësuar aftësitë e tyre;

VI. ZGJIDHJA E PROBLEMEVE

Në rastin e problemeve legislative, kontakton me të gjitha drejtoritë brenda institucionit të AKPT-së, në kuadrin e rishikimit të legjislacionit, aty ku ka probleme në implementimin e tij, si dhe merr masa për zbatimin me përpikmëri të legjislacionit duke gjetur zgjidhjet më efikase për problemet e ndryshme që mund të hasen në plotësimin e misionit dhe objektivave të përcaktuara. Gjithashu Drejtori Juridik, në përfaqësimin e AKPT-së pranë organeve gjyqësore për zgjidhjen e konflikteve të ndryshme civile të fushës së planifikimit të territorit, merr masa paraprake dhe në rast të vështirësive apo problemeve drejtohet tek Drejtori i Përgjithshëm dhe nëpërmjet tij merr direktiva nga MZHUT për zgjidhjen me efikasitet të problemeve.

VII. VENDIMMARRJA

Vendimmarrja në këtë pozicion duhet të jetë në përputhje me kuadrin ligjor dhe lidhet kryesisht me çështje të shumëllojshme që kanë të bëjnë me veprimtarinë juridike të institucionit.

VIII. MJEDISI MENAXHERIAL

DREJTORIA JURIDIKE DHE BURIMEVE NJERËZORE

Raporton dhe përgjigjet direkt përpara Titullarit të Institucionit dhe puna e tij/saj ka ndikim në veprimtarinë e institucionit.

IX. MBIKËQYRJA

Drejtim i përgjithshëm nga Drejtori i Përgjithshëm i Agjencisë..

X. STAFI NË VARËSI

Drejtori i Drejtorisë Juridike dhe Burimeve Njerëzore ka në varësi të drejtpërdrejtë pesë (5) punonjës. Sektorët nën përgjegjësinë e tij/saj janë:

- a. Sektori i Legjislacionit me një (1) përgjegjës sektori dhe tre (2) specialistë;
- b. Sektori i Asistencës Juridike me dy (2) specialistë.

XI. KUSHTET E PUNËS

Drejtorit të Drejtorisë Juridike dhe Burimeve Njerëzore, 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.

Në rastet kur nuk mund të paraqitet në punë, për çfarëdo arsye, Drejtori është përgjegjës për sigurimin e vijimësisë së punës së Drejtorisë dhe realizimin në kohë të detyrave dhe objektivave të Drejtorisë, duke bashkërenduar punën e stafit në varësi të drejtpërdrejtë.

XII. KËRKESË E POSAÇME

Arsimi:	Të ketë mbaruar arsimin e lartë në fushën juridike dhe të ketë minimalisht diplomë "Master Shkencor".
Përvoja:	Të paktën 3 vjet në pozicione të nivelit të ulët drejtues në fushën përkatëse; Ose, të paktën 5 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 të gjitha ligjeve dhe rregulloreve në fuqi në Shqipëri;2. 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;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 për praktikat buxhetore dhe planifikimin fiskal;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, përfshirë përcaktimin e synimeve, hartimin, zbatimin dhe vlerësimin e programeve,

DREJTORIA JURIDIKE DHE BURIMEVE NJERËZORE

	<p>menaxhimin e projekteve;</p> <p>9. Të jetë i/e aftë të përpilojë, analizojë dhe përgatisë raporte dhe të dhëna teknike që lidhen me fushën e veprimtarisë;</p> <p>10. Të ketë aftësi në vendosjen dhe ruajtjen e marrëdhënieve efektive të punës me qeverinë, agjencitë publike, punonjësit dhe publikun e gjerë.</p>
--	--

XIII. NËNSHKRIMI

Nëpunësi civil: **Drejt**or i Drejtorisë Juridike dhe Burimeve Njerëzore Firma:

Eprori direkt: Drejtori i Përgjithshëm Firma:

Miraton: Drejtori i Përgjithshëm Firma: