## **SPECIALIST I SEKTORIT TË MBËSHTETJES PËR HARTIMIN E DOKUMENTAVE TË PLANIFIKIMIT**

**I. TË DHËNAT PËR POZICIONIN E PUNËS**

**Titulli i Punës:** Specialist

**Institucioni:** Agjencia Kombëtare e Planifikimit të Territorit

**Drejtoria:** Drejtoria e Planifikimit të Territorit

**Sektori:** Sektori i Mbështetjes për Hartimin e Dokumentave të Planifikimit

**Raporton tek:** Përgjegjësi i Sektorit të Mbështetjes për Hartimin e Dokumentave të Planifikimit

**Kategoria:** IV A

**II. MISIONI**

Specialisti i Sektorit të Mbështetjes për Hartimin e Dokumentave të Planifikimit ka mision të ndihmojë me argumenta teknike dhe ligjore vendimmarrjen e institucionit nëpërmjet eprorit të tij direkt por edhe më lart në hierarki. Mbikëqyrjen dhe kontrollin e çështjeve që lidhen me planet kombëtare të përgjithshme apo sektoriale. Specialist ka mision të zbatojë politikat e insitucionit 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 Mbështetjes për Hartimin e Dokumentave të Planifikimit përgjigjet përpara Përgjegjësit të Sektorit të Mbështetjes për Hartimin e Dokumentave të Planifikimit mbi proceset e hartimit të dokumenteve kombëtar dhe vendore të planifikimit të territorit, për bashkërendimin e proceseve planifikuese të ndërmarra nga autoritetet qendrore dhe vendore të planifikimit, si dhe për realizimin e punës dhe detyrave të 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 Mbështetjes për Hartimin e Dokumentave të Planifikimit është përgjegjës për të gjitha detyrat e ngarkuara për Sektorin. Ai/ajo duhet personalisht të kryejë detyrat si më poshtë:

1. Të zbatojë detyrat që rrjedhin nga kuadri ligjor sektorial, si edhe nga udhëzimet e caktuara nga Përgjegjësi i Sektorit apo Drejtori i Drejtorisë;
2. Të prezantojë tek Përgjegjësi i Sektorit apo Drejtori i Drejtorisë dokumentet dhe materialet e prodhuara nën përgjegjësinë e tij/saj;
3. 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 Mbështetjes për Hartimin e Dokumentave të Planifikimit 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:

1. **Planifikimin dhe Objektivat**
2. Ndihmon Përgjegjësin 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:
3. *Plani vjetor*, i cili përgatitet për periudhën Shtator-Gusht të çdo viti;
4. *Plani 6-mujor*, i cili detajon planin vjetor dhe përgatitet për periudhën Shtator-Shkurt dhe Mars-Gusht të çdo viti;
5. *Plani mujor*, i cili përgatitet dhe prezantohet javën e fundit të muajit pararendës;
6. *Plani javor*, i cili përgatitet dhe prezantohet ditën e premte të javës pararendëse.
7. Ndihmon Përgjegjësin e Sektorit në përgatitjen e objektivave të punës së Sektorit, në mënyrë periodike, sipas kalendarit të planifikimit;
8. 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;
9. Ndihmon në planifikim dhe raporton edhe përtej intervaleve të mësipërme punën e tij, me kërkesë të Përgjegjësit të Sektorit apo Drejtorit të Drejtorisë.
10. **Detyrat Teknike**
11. Ndihmon Përgjegjësin e Sektorit në realizimin e mbështetjes teknike për autoritetet e planifikimit në nivel qendror dhe vendor, si dhe në ndihmën ndaj tyre gjatë procesit të hartimit të dokumenteve kombëtare dhe vendore të planifikimit në të territorit;
12. Ndihmon në bashkërendimin e proceseve të hartimit të dokumenteve kombëtar dhe vendore të planifikimit të territorit;
13. Realizon kontrollin e përputhshmërisë së akteve të botuara në regjistër me ligjet, dokumentet e planifikimit në fuqi
14. Bashkërendon punën ndërmjet autoriteteve kombëtare dhe atyre vendore të planifikimit gjatë proceseve të planifikimit në nivel kombëtar dhe vendor, me synim harmonizimin e trajtimit të çështjeve të rëndësisë kombëtare e vendore në fushën e planifikimit të territorit;
15. Konstaton dhe propozon tek Përgjegjësi i Sektorit apo Drejtori i Drejtorisë nevojën për hartimin e projekt-akteve nënligjore dhe rregulloreve që lidhen me Sektorin që mbulon, për hartimin në bashkëpunim me sektorët e tjerë të Drejtorisë dhe Drejtorinë Juridike, Burimet Njerëzore dhe Informimit;
16. Harton të gjitha shkresat të cilat i ngarkohen nga Përgjegjësi i Sektorit, Drejtori i Drejtorisë, apo Drejtori i Përgjithshëm;
17. Ka përgjegjësi për njohjen dhe zbatimin e rregulloreve të etikës dhe rregullave të disiplinës sipas rregullores së AKPT-së;
18. Harton kërkesat e projekt buxhetit vjetor për Sektorin, në përputhje me nevojat e shprehura nga specialistët e Sektorit;
19. Zbaton procese të tjera që lidhen me fushën e veprimit të Sektorit, sipas urdhrit të Përgjegjësit të Sektorit apo Drejtorit të Drejtorisë;
20. Bashkëpunon me sektorë të tjerë të Drejtorisë dhe AKPT-së për zgjidhjen e problemeve të ndryshme që lidhen me qëllimin e punës së Sektorit;
21. **Përfaqësimin institucional dhe bashkëpunimin**
22. Drafton njoftime për shtyp apo lajme për botim në portalin e institucionit, lidhur me aktivitete të Sektorit, të cilat përbëjnë interes për publikun;
23. Përfaqëson Sektorin në takimet e kërkuara nga qytetarë për sqarime në lidhje me fushën e veprimit së Sektorit, me delegim të Përgjegjësit të Sektorit apo Drejtorit të Drejtorisë;
24. Përfaqëson Sektorin nëpër takime, sipas rastit dhe përcaktimeve nga Përgjegjësi i Sektorit apo Drejtori i Drejtorisë;
25. Mban kontakte me strukturat përkatëse të Ministrisë së linjës, me delegim të Përgjegjësit të Sektorit apo Drejtorit të Drejtorisë;
26. Merr pjesë në komisione apo grupe pune të ngritura me Urdhër të Përgjegjësit të Sektorit, Drejtorit të Drejtorisë apo Drejtorit të Përgjithshëm;
27. Kryen detyra të tjera përkatëse që i caktohen.
28. **Rritjen e kapaciteteve profesionale**
29. 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 Mbështetjes për Hartimin e Dokumentave të Planifikimit i kërkohet kryesisht të zgjidh probleme mbi proceset e hartimit të dokumenteve kombëtare dhe vendore të planifikimit të territorit të cilat ndikojnë në realizimin e objektivave të Sektorit.

**VII. VENDIMMARRJA**

Vendimmarrja në këtë pozicion duhet të jetë në përputhje me kuadrin ligjor dhe zbatimin e politikave të planifikimit të territorit, 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 Mbështetjes për Hartimin e Dokumentave të Planifikimit dhe puna e tij ka ndikim në të gjithë veprimtarinë e Sektorit.

**IX. MBIKËQYRJA**

Drejtim i përgjithshëm nga Përgjegjësi i Sektorit të Mbështetjes për Hartimin e Dokumentave të Planifikimit dhe drejtim i posaçëm nga Drejtori për Planifikimin e Territorit, apo Drejtori i Përgjithshëm i Agjencisë Kombëtare të Planifikimit të Territorit për çështje me rëndësi strategjike.

**XI. KUSHTET E PUNËS**

Specialistit të Sektorit të Mbështetjes për Hartimin e Dokumentave të Planifikimit mund t’i kërkohet 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 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 nevojshme1. 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, GIS;
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.
 |

**XIII. NËNSHKRIMI**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Punonjësi: | Specialist i Sektorit të Mbështetjes për Hartimin e Dokumentave të Planifikimit | Firma: |
| Eprori direkt: | Përgjegjësi i Sektorit të Mbështetjes për Hartimin e Dokumentave të Planifikimit | Firma: |
| Miraton: | Drejtori për Planifikimin Kombëtar | Firma: |
| Miraton: | Drejtori i Përgjithshëm | Firma: |