

# **DREJTORIA E G.I.S PËR PLANIFIKIMIN E TERRITORIT**

## **DREJTOR I DREJTORISË SË G.I.S PËR PLANIFIKIMIN E TERRITORIT**

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

<b>Titulli i Punës:</b>	Drejtor i Drejtorisë së G.I.S për Planifikimin e Territorit
<b>Institucioni:</b>	Agjencia Kombëtare e Planifikimit të Territorit
<b>Drejtoria:</b>	Drejtoria e G.I.S për Planifikimin e Territorit
<b>Raporton tek:</b>	Drejtori i Përgjithshëm
<b>Kategoria:</b>	III A

### **II. MISIONI**

Drejtori i Drejtorisë së G.I.S për Planifikimin e Territorit ka mision menaxherial dhe vendimmarrës lidhur me fushën dhe drejtorinë që mbulon.

### **III. QËLLIMI I PËRGJITHSHËM I POZICIONIT TË PUNËS**

Drejtori i Drejtorisë së G.I.S për Planifikimin e Territorit përgjigjet përpara Drejtorit të Përgjithshëm të AKPT-së rreth proceseve të zhvillimit dhe mirëmbajtjes së Regjistrit Kombëtar të Planifikimit të Territorit (RKPT) që administron AKPT, mirëmbajtjes së Databazës, mbështetjes dhe zhvillimit të kapaciteteve për përdorimin e G.I.S dhe portalit të vetë institucionit, 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.

### **IV. DETYRAT KRYESORE**

Drejtori i Drejtorisë së G.I.S për Planifikimin e Territorit 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 ligji dhe VKM-të sektoriale, të cilat udhëheqin veprimtarinë e AKPT-së, dhe konkretisht detyra që lidhen me planifikimin e territorit;
- b) Të drejtojë, koordinojë dhe kontrollojë të gjithë veprimtarinë e Drejtorisë së G.I.S për Planifikimin e Territorit;
- c) Të ndjek realizimin e detyrave në përputhje me planet e punës të miratuara nga titullari i institucionit për Drejtorinë e G.I.S për Planifikimin e Territorit dhe të kërkojë realizimin e detyrave në përputhje me këtë program;
- d) Të marr masa për rritjen e efektivitetit në punë dhe zhvillimin e trajnimeve për punonjësit;
- e) Të planifikojë realizimin e detyrave që i përkasin Drejtorisë;

## DREJTORIA E G.I.S PËR PLANIFIKIMIN E TERRITORIT

- f) Të organizojë punën e sektorëve dhe të stafit nën përgjegjësinë e tij/saj sipas detyrave që rrjedhin nga legjislacioni e VKM-të sektoriale, si edhe sipas detyrave e udhëzimeve të caktuara nga Drejtori i Përgjithshëm;
- g) Të koordinojë punën e sektorëve dhe të stafit nën përgjegjësinë e tij/saj;
- h) Të drejtojë punën e sektorëve dhe të stafit nën përgjegjësinë e tij/saj;
- i) Të monitorojë punën e sektorëve dhe të stafit nën përgjegjësinë e tij/saj;
- j) Të vlerësojë punën e sektorëve dhe të stafit nën përgjegjësinë e tij/saj;
- k) Të prezantojë tek Drejtori i Përgjithshëm dokumentet dhe materialet e prodhuara nga sektorët dhe personeli nën përgjegjësinë e tij/saj;
- l) Të propozojë, nëse e sheh të nevojshme, tek Drejtori i Përgjithshëm masa disiplinore për personelin e drejtorisë;
- m) 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 së G.I.S për Planifikimin e Territorit 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 premte 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;
- 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) Siguron funksione koordinuese e mbështetëse për autoritetet e planifikimit të çdo niveli dhe ndjek ecurinë e procesit të hartimit të dokumenteve të planifikimit të territorit, kryesisht të lidhur me aspektin e botimit të dokumentacionit në Regjistrin Kombëtar të Planifikimit të Territorit. Drejton proceset e monitorimit dhe raportimit lidhur me aktet dhe projekt-aktet e botuara në Regjistër;

## DREJTORIA E G.I.S PËR PLANIFIKIMIN E TERRITORIT

- ii) Drejton përgatitjen dhe miraton segmentin përkatës të Raportit Kombëtar të monitorimit të zbatimit të Planeve;
- iii) Koordinon procesin e përgatitjes së materialeve hartografike për drejtoritë e tjera të Agjencisë, si edhe për autoritet kombëtare e vendore të planifikimit;
- iv) Harton dhe drejton programe trajnimi për autoritetet kombëtare dhe vendore të planifikimit lidhur me përdorimin e Regjistrit, standartet përkatëse dhe përdorimin e programeve GIS;
- v) Harton programin për zhvillimin dhe mirëmbajtjen e Regjistrit, si edhe të portalit web të AKPT-së;
- vi) Harton programe për modernizimin e punës brenda institucionit të AKPT-së;
- vii) Harton programe për modernizimin e shërbimeve të ofruara nga AKPT;
- viii) Harton programe për mirëmbajtjen e bazës materiale elektronike të AKPT-së;
- ix) Konstaton dhe propozon tek Drejtori i Përgjithshëm nevojën për hartimin e projekt-akteve nënligjore dhe rregulloreve që lidhen me sektorët që mbulohen nga drejtoria, për hartim në bashkëpunim me Drejtorinë Juridike, Burimeve Njerëzore dhe Informimit;
- x) 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;
- xi) Ka përgjegjësi për njohjen dhe zbatimin nga ana e stafit të rregulloreve të etikës dhe të rregullave të disiplinës sipas rregullores së AKPT-së;
- xii) 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;
- xiii) Organizon dhe drejton procese të tjera që lidhen me fushën e veprimit të Drejtorisë, sipas urdhrit të Drejtorit të Përgjithshëm.

### **a. 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 nëpër takime, sipas rastit dhe përcaktimeve nga Drejtori i Përgjithshëm;
- 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;
- v) Paraqet tek Drejtori i Përgjithshëm propozime për vendosjen e marrëdhënieve ndërkombëtare në mbështetje të punës së Drejtorisë dhe AKPT-së;
- vi) Paraqet tek Drejtori i Përgjithshëm propozime për krijimin e marrëveshjeve me donatorë të huaj për tematika që janë kompetencë e Drejtorisë.

### **b. Menaxhimin**

- i) Planifikon, organizon, drejton, monitoron, vlerëson punën e stafit të Drejtorisë, si edhe ndihmon në rritjen e kapaciteteve të stafit;

## **DREJTORIA E G.I.S PËR PLANIFIKIMIN E TERRITORIT**

- ii) Motivon, komunikon, udhëheq, inkurajon, trajnon stafin;
- iii) Asiston dhe zgjidh probleme me të cilat përballlet stafi i Drejtorisë.

### **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 Përgjithshëm;
- ii) Promovon pjesëmarrjen e personelit të Drejtorisë 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, Drejtorit të Drejtorisë së G.I.S për Planifikimin e Territorit i kërkohet kryesisht të propozojë zgjidhje për çështje komplekse mbi proceset e Regjistrimit dhe përdorimit të G.I.S që ndikojnë në realizimin e objektivave institucionale të AKPT-së dhe të autoriteteve qëndrore e vendore të planifikimit. Gjithashtu i kërkohet kryesisht të propozojë zgjidhje për çështje komplekse mbi proceset e IT-së së institucionit.

## **VII. VENDIMMARRJA**

Vendimmarrja në këtë pozicion duhet të jetë në përputhje me kuadrin ligjor në fuqi dhe e udhëhequr nga parimet e transparencës dhe informimit të publikut lidhur me proceset e zhvillimit të territorit. Vendimmarrja në mënyrë të veçantë lidhet me çështje të shumëllojshme të mbarëvajtjes së punës për realizimin e objektivave të punës së Drejtorisë.

## **VIII. MJEDISI MENAXHERIAL**

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 NËN VARËSI**

Drejtori i Drejtorisë së G.I.S për Planifikimin e Territorit ka në varësi të drejtpërdrejtë gjashtë (6) punonjës. Sektorët nën përgjegjësinë e tij/saj janë:

- a) Sektori i Mbështetjes dhe Zhvillimit të Kapaciteteve për Përdorimin e G.I.S me një (1) përgjegjës sektori dhe dy (2) specialistë;
- b) Sektori i Regjistrimit të Planifikimit të Territorit dhe Mirëmbajtjes së Databazës me një (1) përgjegjës sektori dhe dy (2) specialistë;

## DREJTORIA E G.I.S PËR PLANIFIKIMIN E TERRITORIT

### XI. KUSHTET E PUNËS

Drejtorit i Drejtorisë së G.I.S për Planifikimin e Territorit, mund t'i kërkohet 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

<b>Arsimi:</b>	Të ketë mbaruar arsimin e lartë për planifikim territori, urbanistikë, arkitekturë, studime GIS, administrim publik, apo fusha të ngjashme me to. Të ketë diplomë “Master Shkencor”.
<b>Përvoja:</b>	Të paktën 3 vjet në pozicione drejtuese të një institucioni publik ose privat, 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.
<b>Tjetër:</b>	Kritere të nevojshme 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 ketë njohuri të programeve dhe aplikacioneve profesionale të fushës duke përfshirë: Autocad, ArcGIS/ QuantumGIS apo të ngjashme, Programet Adobe 4. Të jetë i/e aftë të përpilojë, analizojë dhe përgatisë raporte dhe të dhëna teknike që lidhen me fushën e veprimtarisë; 5. Të zotërojë gjuhën angleze, gjuhë e dytë e huaj përbën avantazh; 6. Të ketë njohuri të programeve dhe aplikacioneve bazë të kompjuterit; 7. Të ketë njohuri për praktikat buxhetore dhe planifikimin fiskal; 8. Të ketë aftësi të mira komunikuese dhe menaxhuese; 9. Të ketë aftësi të flasë në publik; 10. Të ketë njohuri për parimet dhe praktikat administrative, përfshirë përcaktimin e synimeve, hartimin, zbatimin dhe vlerësimin e programeve, menaxhimin e projekteve; 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: **Drejtor** i Drejtorisë së G.I.S për Planifikimin e Territorit

Firma:

Eprori direkt: Drejtori i Përgjithshëm

Firma:

Miraton: Drejtori i Përgjithshëm

Firma: