

PËRGJEGJËS I SEKTORIT TË ASISTENCËS PËR REGJISTRIN

I. TË DHËNAT PËR POZICIONIN E PUNËS

Titulli i Punës:	Përgjegjës
Institucioni:	Agjencia Kombëtare e Planifikimit të Territorit
Drejtoria:	Drejtoria e Regjistrit të Zhvillimit të Territorit
Spektori:	Spektori i Asistencës për Regjistrin
Raporton tek:	Drejtori i Regjistrit të Zhvillimit të Territorit
Kategoria:	III A/1

II. MISIONI

Përgjegjësi i Sektorit të Asistencës për Regjistrin ka mision menaxherial dhe krijues lidhur me fushën dhe Sektorin që mbulon.

III. QËLLIMI I PËRGJITHSHËM I POZICIONIT TË PUNËS

Përgjegjësi i Sektorit të Asistencës për Regjistrin përgjigjet përpara Drejtorit të Drejtorisë së Regjistrit të Zhvillimit të Territorit mbi proceset që lidhen me asistencën për autoritetet e planifikimit të çdo niveli në përdorimin e RPT-së, si dhe për sigurimin dhe mbarëvajtjen e punës dhe detyrat e 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

Përgjegjësi i Sektorit të Asistencës për Regjistrin është përgjegjës për të gjitha veprimtaritë e kryera nga Sektorin.

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

- a) Të organizojë punën e specialistëve nën përgjegjësinë e tij/saj sipas detyrave që rrjedhin nga kuadri ligjor sektorial, si edhe sipas detyrave e udhëzimeve të caktuara nga Drejtori i Drejtorisë apo Drejtori i Përgjithshëm;
- b) Të koordinojë punën e specialistëve nën përgjegjësinë e tij/saj;
- c) Të drejtojë punën e specialistëve nën përgjegjësinë e tij/saj;
- d) Të monitorojë punën e specialistëve nën përgjegjësinë e tij/saj;
- e) Të vlerësojë punën e specialistëve nën përgjegjësinë e tij/saj;
- f) Të prezantojë tek Drejtori i Drejtorisë dokumentet dhe materialet e prodhuara nga specialistët nën përgjegjësinë e tij/saj;
- g) Të propozojë, nëse e shih të nevojshme, tek Drejtori i Drejtorisë masa disiplinore për specialistët e Sektorit;
- h) Të bashkëpunojë me Sektorët e tjerë të Drejtorisë së tij dhe Drejtorive të tjera të AKPT-së, sipas detyrave përkatëse të caktuara dhe udhëzimeve të Drejtorit të Përgjithshëm.

V. PËRGJEGJËSITË KRYESORE

Përgjegjësi i Sektorit të Asistencës për Regjistrin 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 apo 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 Drejtorisë planin e punës për Sektorin e tij, në mënyrë periodike, sipas kalendarit të planifikimit Planin Vjetor, Mujor dhe Javor
- ii) Përgatit dhe prezanton për miratim tek Drejtori i Drejtorisë objektivat e punës të Sektorit të tij, në mënyrë periodike, sipas kalendarit të planifikimit;
- iii) Raporton në mënyrë periodike, sipas intervaleve të planifikimit, për detyrat dhe objektivat e realizuara nga Sektori. Konkretisht kryen raportime javore, mujore, 6-mujore dhe vjetore;
- iv) Planifikon dhe raporton edhe përtej intervaleve të mësipërme punën e Sektorit të tij, me kërkesë të Drejtorit të Drejtorisë apo të Drejtorit të Përgjithshëm të AKPT-së.

b. Detyrat Teknike

- i) Mbështet teknikisht autoritetet e planifikimit të çdo niveli dhe ndjek ecurinë e procesit të hartimit të instrumenteve të planifikimit dhe kontrollit të zhvillimit të territorit, kryesisht të lidhur me aspektin e botimit të dokumentacionit në Regjistrin e Planifikimit të Territorit;
- ii) Realizon ose koordinon programe trajnimi për autoritetet kombëtare dhe vendore të planifikimit lidhur me përdorimin e Regjistrit, standartet përkatëse dhe përdorimin e programeve GIS;
- iii) Mbikëqyr dhe kontrollon procesin e përgatitjes së materialeve hartografike për drejtoritë e tjera të Agjencisë, si edhe për autoritet kombëtare e vendore të planifikimit;
- iv) Mbikëqyr dhe kontrollon hartimin e segmentit përkatës të Raportit Kombëtar për Zhvillimin e Territorit, sipas përcaktimeve të kuadrit ligjor sektorial dhe udhëzimeve të Drejtorit të Drejtorisë;
- v) Konstaton dhe propozon tek Drejtori i Drejtorisë nevojën për hartimin e projekt-akteve nënligjore dhe rregulloreve që lidhen me Sektorin që mbulon, për hartim në bashkëpunim me sektorët e tjerë të Drejtorisë dhe Drejtorinë Juridike;
- vi) Miraton të gjitha shkresat të cilat përpilohen nga ana e specialistëve nën varësinë e Sektorit;
- vii) Ka përgjegjësi për njohjen dhe zbatimin nga ana e specialistëve të Sektorit, të rregulloreve të etikës së shërbimit civil dhe rregullave të disiplinës sipas rregullores së AKPT-së;
- viii) Shqyrton dhe paraqet tek Drejtori i Drejtorisë kërkesat e projekt buxhetit vjetor për Sektorin, në përputhje me nevojat e shprehura nga specialistët në varësi të tij/saj;
- ix) Organizon dhe drejton procese të tjera që lidhen me fushën e veprimit të Sektorit, sipas urdhrat të Drejtorit të Drejtorisë apo Drejtorit të Përgjithshëm.

DREJTORIA E REGJISTRIT TË ZHVILLIMIT TË TERRITORIT

- x) Bashkëpunon me sektorë 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;
- ii) Përfaqëson Drejtorinë në takimet e kërkuara nga qytetarë për sqarime në lidhje me fushën e veprimit të Sektorit, me delegim të Drejtorit të Drejtorisë, apo Drejtorit të Përgjithshëm;
- iii) Përfaqëson Drejtorinë nëpër takime, sipas rastit dhe përcaktimeve nga Drejtori i Drejtorisë, apo Drejtori i Përgjithshëm;
- iv) Mban kontakte me strukturat përkatëse të Ministrisë së linjës, me delegim të Drejtorit të Drejtorisë, apo Drejtorit të Përgjithshëm;
- v) Paraqet tek Drejtori i Drejtorisë propozime për vendosjen e marrëdhënieve ndërkombëtare në mbështetje të punës së Sektorit, Drejtorisë dhe AKPT-së;
- vi) Paraqet tek Drejtori i Drejtorisë propozime për krijimin e marrëveshjeve me donatorë të huaj për tematika që janë kompetencë e Sektorit;
- vii) Merr pjesë në komisione apo grupe pune të ngritura me Urdhër të Drejtorit të Drejtorisë apo Drejtorit të Përgjithshëm;
- viii) Kryen detyra të tjera përkatëse që i caktohen.

d. Menaxhimin

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

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 Drejtorisë dhe 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

Përgjegjësit të Sektorit të Asistencës për Regjistrin i kërkohet kryesisht të zgjidhë probleme mbi proceset e përdorimit të RPT-së nga autoritetet e planifikimit të çdo niveli, si edhe çështje të tjera që ndikojnë në realizimin e objektivave të Sektorit.

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 Sektorit.

DREJTORIA E REGJISTRIT TË ZHVILLIMIT TË TERRITORIT

VIII. MJEDISI MENAXHERIAL

Raporton dhe përgjigjet direkt përpara Drejtorit të Regjistrit të Zhvillimit të Territorit dhe puna e tij ka ndikim në të gjithë veprimtarinë e Drejtorisë.

IX. MBIKËQYRJA

Drejtim i përgjithshëm nga Drejtori i Regjistrit të Zhvillimit të Territorit dhe drejtim i posaçëm nga Drejtori i Përgjithshëm i Agjencisë Kombëtare të Planifikimit të Territorit për çështje me rëndësi strategjike.

X. STAFI NËN VARËSI

Përgjegjësi i Sektorit të Asistencës për Regjistrin ka në varësi të drejtpërdrejtë tre (3) specialistë.

XI. KUSHTET E PUNËS

Përgjegjësit të Sektorit të Asistencës për Regjistrin mund t'i kërkohet të punojë jashtë orarit zyrtar të punës, të shtunave, të dielave dhe në ditë pushimi zyrtare, vetëm në raste të jashtëzakonshme kur parashikohet se detyrat e caktuara nuk mund të realizohen në afat brenda orarit zyrtar.

XII. KËRKESAT E POSAÇME

Arsimi:	Të ketë mbaruar arsimin e lartë për planifikim territori, urbanistikë, arkitekturë, gjeomatikë, gjeoinformatikë, gjeodezi, apo fusha të ngjashme me to. Të ketë diplomë “Master Shkencor”.
Përvoja:	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.
Tjetër:	Kritere të nevojshme <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, ArcGIS/ QuantumGIS apo të ngjashme, Programet Adobe. Përvetësimi maksimal i programeve GIS është

DREJTORIA E REGJISTRIT TË ZHVILLIMIT TË TERRITORIT

	<p>domosdoshmëri;</p> <ol style="list-style-type: none">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, përfshirë përcaktimin e synimeve, hartimin, zbatimin dhe vlerësimin e programeve, menaxhimin e projekteve;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

Nëpunësi civil:	Përgjegjës i Sektorit të Asistencës për Regjistrin	Firma:
Eprori direkt:	Drejtori i Regjistrit të Zhvillimit të Territorit	Firma:
Miraton:	Drejtori i Përgjithshëm	Firma: