

Specialist i Sektorit të Regjistrimit të Planifikimit të Teritorit dhe Mirëmbajtjes së Databazës

I. MISIONI

Specialisti i Sektorit të Regjistrimit të Planifikimit të Teritorit dhe Mirëmbajtjes së Databazës ka mision të ndihmojë me argumente teknike dhe ligjore vendimmarrjen e institucionit nëpërmjet eprorit të tij direkt por edhe më lart në hierarki. Specialisti ka mision të zbatojë politikat e institucionit për realizimin e objektivave dhe detyrave institucionale karshi publikut, institucioneve vendore dhe qendrore të planifikimit.

II. QËLLIMI I PËRGJITHSHËM I POZICIONIT TË PUNËS

Specialisti i Sektorit të Regjistrimit të Planifikimit të Teritorit dhe Mirëmbajtjes së Databazës përgjigjet përpara Përgjegjës të Sektorit të Regjistrimit të Planifikimit të Teritorit dhe Mirëmbajtjes së Databazës mbi proceset që lidhen me zhvillimin, pasurimin, monitorimin dhe mirëmbajtjen e RKPT-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.

III. DETYRAT KRYESORE

Specialisti i Sektorit të Regjistrimit të Planifikimit të Teritorit dhe Mirëmbajtjes së Databazës është përgjegjës për të gjitha detyrat e ngarkuara për Sektorin. Ai/ajo duhet personalisht të kryejë detyrat si më poshtë:

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

IV. PËRGJEGJËSITË KRYESORE

Specialisti i Sektorit të Regjistrimit të Planifikimit të Teritorit dhe Mirëmbajtjes së Databazës është përgjegjës për të gjitha veprimtaritë që duhet të kryejë Sektori dhe që rrjedhin nga kuadri ligjor sektorial, si edhe nga urdhrat e Përgjegjës të Sektorit apo Drejtorit të Drejtorisë. Në mënyrë të veçantë, ai/ajo është përgjegjës(e) për:

1. Planifikimin dhe Objektivat

- a. Ndhmon Përgjegjësin e Sektorit në përgatitjen e planit të punës për Sektorin në mënyrë periodike për Planet vjetor Planet Mujore Planet javore. Plani i punës përgatitet dhe detajohet në disa nivele, sipas periudhës që mbulon, dhe konkretisht:

- i. Plani vjetor, i cili përgatitet për periudhën Shtator-Gusht të çdo viti;
 - ii. Plani 6-mujor, i cili detajon planin vjetor dhe përgatitet për periudhën Shtator-Shkurt dhe Mars-Gusht të çdo viti;
 - iii. Plani mujor, i cili përgatitet dhe prezantohet javën e fundit të muajit pararendës;
 - iv. Plani javor, i cili përgatitet dhe prezantohet ditën e premte të javës pararendëse.
- b. Ndhmon Përgjegjësën e Sektorit në përgatitjen e objektivave të punës së Sektorit, në mënyrë periodike, sipas kalendarit të planifikimit;
 - c. 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; Ndhmon në planifikim dhe raporton edhe përtej intervaleve të mësipërme punën e tij, me kërkesë të Përgjegjësitet të Sektorit apo Drejtorit të Drejtorisë.

2. Detyrat Teknike

- a. Monitoron dhe raporton lidhur me aktet dhe projekt-aktet e botuara në Regjistër, me kërkesë të Përgjegjësitet të Sektorit;
- b. Zbaton programin për zhvillimin dhe mirëmbajtjen e Regjistrisë;
- c. Zbaton programe për modernizimin e shërbimeve të ofruara nga AKPT;
- d. Zbaton programet për modernizimin e shërbimeve të ofruara nga AKPT;
- e. Përgatit materiale hartografike për drejtoritë e tjera të Agjencisë, si edhe për autoritet kombëtare e vendore të planifikimit, me kërkesë të Përgjegjësitet të Sektorit;
- f. Harton segmentin përkatës të Raportit Kombëtar për monitorimin e zbatimit të planeve sipas përcaktimeve të kuadrit ligjor sektorial dhe udhëzimeve të Drejtorit të Drejtorisë, me kërkesë të Përgjegjësitet të Sektorit;
- g. Konstaton dhe propozon tek Përgjegjësi i Sektorit apo Drejtori i Drejtorisë nevojën për hartimin e projekt-akteve nënligjore dhe rregulloreve që lidhen me Sektorin, për hartim në bashkëpunim me sektorët e tjerë të Drejtorisë dhe Drejtorinë Juridike, Burimet Njerëzore dhe Informimit;
- h. Harton të gjitha shkresat të cilat i ngarkohen nga Përgjegjësi i Sektorit, Drejtori i Drejtorisë, apo Drejtori i Përgjithshëm;
- i. Ka përgjegjësi për njohjen dhe zbatimin e rregulloreve të etikës dhe rregullave të disiplinës sipas rregullores së AKPT-së;
- j. Harton kërkesat e projekt buxhetit vjetor për Sektorin, në përputhje me nevojat e shprehura nga specialistët e Sektorit, me kërkesë të Përgjegjësitet të Sektorit;
- k. Zbaton procese të tjera që lidhen me fushën e veprimit të Sektorit, sipas urdhrës të Përgjegjësitet të Sektorit apo Drejtorit të Drejtorisë;
- l. Bashkëpunon me specialistët të sektorëve të tjerë të Drejtorisë dhe AKPT-së për zgjidhjen e problemeve të ndryshme që lidhen me qëllimin e punës së Sektorit.

3. Përfaqësimin institucional dhe bashkëpunimin

- a. Përgatit njoftime për shtyp apo lajme për botim në portalin e institucionit, lidhur me aktivitete të Sektorit, të cilat përbëjnë interes për publikun, me kërkesë të Përgjegjësitet të Sektorit;

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

4. Rritjen e kapaciteteve profesionale

Merr pjesë në konferenca, seminare, kurse trajnimi për të përmirësuar aftësitë e tij/saj profesionale me urdhër të Përgjegjës të Sektorit, Drejtorit të Drejtorisë dhe Drejtorit të Përgjithshëm.

V. ZGJIDHJA E PROBLEMEVE

Në këtë vend pune, Specialistit të Sektorit të Regjistrimit të Planifikimit të Teritorit dhe Mirëmbajtjes së Databazës i kërkohet kryesisht të zgjidhë probleme mbi proceset e përdorimit dhe funksionimit të RKPT-së, si edhe çështje të tjera që ndikojnë në realizimin e objektivave të Sektorit.

VI. 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.

VII. MJEDISI MENAXHERIAL

Raporton dhe përgjigjet direkt përpara Përgjegjës të Sektorit të Regjistrimit të Planifikimit të Teritorit dhe Mirëmbajtjes së Databazës dhe puna e tij ka ndikim në të gjithë veprimtarinë e Drejtorisë.

VIII. MBIKËQYRJA

Drejtim i përgjithshëm nga Përgjegjësi i Sektorit të Regjistrimit të Planifikimit të Teritorit dhe Mirëmbajtjes së Databazës dhe drejtim i posaçëm nga rejtorit të Drejtorisë së G.I.S për Planifikimin e Territorit, apo Drejtori i Përgjithshëm i Agjencisë Kombëtare të Planifikimit të Territorit për çështje me rëndësi strategjike.

IX. KUSHTET E PUNËS

Specialistit të Sektorit të Regjistrimit të Planifikimit të Teritorit dhe Mirëmbajtjes së Databazës, 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.

XI. KËRKESAT E POSAÇME

Arsimi:	Të ketë mbaruar arsimin e lartë për planifikim territori, urbanistikë, arkitekturë, gjeodezi, gjeomatikë, gjeoinformatikë, apo fusha të ngjashme me to. Të ketë minimalisht diplomë “Master Profesional” ose ekuivalent. Diploma “Master Shkencor” fusha e studimeve planifikim territori përbën avantazh.
Përvoja:	Të paktën 1 vjet 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 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 domosdoshmëri; 6. Të ketë aftësi të mira komunikuese; 7. Të ketë njohuri për parimet dhe praktikat administrative; 8. Të jetë i/e aftë të përpilojë, analizojë dhe përgatisë raporte dhe të dhëna teknike që lidhen me fushën e veprimtarisë; 9. Të ketë aftësi në vendosjen dhe ruajtjen e marrëdhënieve efektive të punës me qeverinë, agjencitë publike, punonjësit dhe publikun e gjerë.