



REPUBLIKA E SHQIPËRISË

MINISTRIA E INFRASTRUKTURËS
DHE ENERGJISË

Agjencia Kombëtare e Planifikimit të Territorit

Miratuar me Urdhrin e Ministrit të Infrastrukturës dhe Energjisë

Nr. 310, Datë 02.09.2021

RREGULLORE E BRENDSHME

PËR

**“ORGANIZIMIN DHE FUNKSIONIMIN E AGJENCISË
KOMBËTARE TË PLANIFIKIMIT TË TERRITORIT”**

Tiranë 2021

KREU I DISPOZITA TË PËRGJITHSHME

NENI 1

Objekti dhe qëllimi i rregullores

1. Qëllimi i kësaj Rregulloreje është përcaktimi i rregullave dhe detyrave të hollësishme të organizimit, funksionimit të brendshëm, si dhe rregullimi i marrëdhënieve ndërmjet niveleve të ndryshme në Agjencinë Kombëtare të Planifikimit të Territorit (AKPT).
2. Kjo rregullore përcakton rregulla mbi administrimin e dokumentacionit, pajisjeve, orarin zyrtar, rregullat e etikës, koordinimin e funksioneve dhe procedura standarde të punës dhe të administrimit të brendshëm të institucionit.
3. Kjo rregullore do të rishikohet dhe përditësohet sipas nevojës, në përputhje me ndryshimet në strukture, legjislacion dhe teknologji për të lehtësuar efikasitetin e vazhdueshëm të procedurave .
4. Kjo rregullore nuk mund të anashkalohet nga asnjë punonjës i Agjencisë.

NENI 2

Baza Ligjore

Kjo rregullore është hartuar në mbështetje të Ligjit Nr. 9000, datë 30.01.2003 "*Për Organizimin dhe Funksionimin e Këshillit të Ministrave*", të Ligjit Nr. 90/2012 "*Për Organizimin dhe Funksionimin e Administratës Shtetërore*", të Ligjit Nr.7961, datë 12.07.1995 "*Kodi i Punës i Republikës së Shqipërisë*" i ndryshuar, të Ligjit Nr. 9131, datë 08.09.2013 "*Për Rregullat e Etikës në Administratën Publike*", të Ligjit Nr. 107/2014 "*Për Planifikimin dhe Zhvillimin e Territorit*" i ndryshuar, të VKM Nr. 427, datë 08.06.2016 "*Për menyrën e Organizimit dhe Funksionimit të Agjencisë Kombëtare të Planifikimit të Territorit*", si dhe Urdhrit të Kryeministrit Nr. 42 datë 02.03.2020, "*Për miratimin e Strukturës dhe të Organikës së Agjencisë Kombëtare të Planifikimit të Territorit*".

NENI 3

Statusi i AKPT-së

1. Agjencia Kombëtare e Planifikimit të Territorit (AKPT) është institucion me përgjegjësi planifikimi në varësi të ministrisë përgjegjëse për çështjet e planifikimit dhe zhvillimit të territorit.
2. Këshilli i Ministrave me akte nënligjore përcakton rregullat për organizimin dhe funksionimin e Agjencisë Kombëtare të Planifikimit të Territorit, numrin e punonjësve, nivelet e pagave e të shpërblimit të punonjësve të kësaj agjencie, në përputhje me legjislacionin në fuqi.
3. Marrëdhëniet e punës së punonjësve të Agjencisë rregullohen me Kodin e Punës të Republikës së Shqipërisë.

NENI 4

Struktura dhe organika e AKPT-së

1. Agjencia Kombëtare e Planifikimit të Territorit funksionon sipas strukturës dhe organikës së miratur me Urdhrin e Kryeministrit, Nr.42, datë 02.03.2020 "*Për miratimin e strukturës dhe të organikës së Agjencisë Kombëtare të Planifikimit të Territorit*".
2. AKPT drejtohet nga Drejtori i Përgjithshëm, i cili organizon dhe drejton të gjithë veprimtarinë e kësaj agjencie dhe përgjigjet para ministritë përgjegjëse për planifikimin e territorit. Drejtori i Përgjithshëm i AKPT-së emërohet, lirohet dhe shkarkohet nga detyra me urdhër të Kryeministrit, me propozim të ministrit përgjegjës në përputhje me legjislacionin në fuqi.
3. Zëvendësdrejtori i Përgjithshëm i AKPT-së është njëkohësisht edhe Drejtor i Drejtorisë së Planifikimit të Territorit, i cili emërohet, lirohet dhe shkarkohet nga detyra me urdhër të ministrit përgjegjës për planifikimin e territorit, me propozim të Drejtorit të Përgjithshëm të AKPT-së
4. Struktura organike e AKPT-së, numri i punonjësve, pozicionet dhe kategoria e secilit prej tyre, jepet në mënyrë të detajuar në Lidhjen Nr. 2, pjesë e kësaj Rregullore.

NENI 5

Përgjegjësitë dhe funksionet e AKPT-së

Agjencia Kombëtare e Planifikimit të Territorit, në përputhje me dispozitat e Ligjit Nr. 107/2014 "*Për Planifikimin dhe Zhvillimin e Territorit*" i ndryshuar dhe akteve nënligjore në zbatim të tij, është përgjegjëse dhe kryen funksionet si më poshtë:

1. Bashkërendon procesin e hartimit të dokumenteve të planifikimit të territorit, të cilat ndërmerren nga autoritetet e planifikimit në nivel qendror e vendor;
2. Propozon pranë Këshillit Kombëtar të Territorit, për përcaktimin si të rëndësishme kombëtare të një çështjeje, zone apo objekti;
3. Bashkërendon procesin e planifikimit sektorial, apo gjatë proceseve të hartimit të planeve të detajuara për zona me rëndësi kombëtare, ndërmjet autoriteteve kombëtare dhe atyre vendore të planifikimit;
4. Rishikon aktet/harton akte të reja nënligjore, apo i propozon ministrit përgjegjës për ndërmarrjen e proceseve planifikuese, apo masa të tjera të nevojshme;
5. Organizon, administron dhe mirëmban Regjistrin Kombëtar të Planifikimit të Territorit;
6. Kryen kontrollin e përputhshmërisë së akteve të botuara në RKPT me ligjet, dokumentet e planifikimit në fuqi;
7. Lëshon Aktin e Përputhshmërisë së dokumenteve të planifikimit në shqyrtim me Planin e Përgjithshme Kombëtar të Territorit dhe planet e tjera kombëtare;
8. Zhvillon trajnime për sektorin publik dhe privat që ushtrojnë veprimtari profesionale në fushën e planifikimit të territorit;
9. Informon publikun për proceset e planifikimit të territorit, si dhe inkurajon pjesëmarrje aktive të tij, përgjatë procesit të hartimit dhe zbatimit të dokumenteve të planifikimit;

10. Përgatit dhe boton manualeve/studime për metodologjinë dhe Sistemin e Integruar të Planifikimit të Territorit;
11. Përgatit Raportin Monitorues të Zbatimit të Qëllimeve dhe të Objektivave të deklaruara në PPKT dhe PDZRK, në bazë vjetore;
12. Udhëheq, koordinon dhe ndërlihd veprimtaritë për modernizimin e modelit të planifikimit dhe promovimin e praktikave novatore në arkitekturë e planifikim;
13. Kryen veprimtari kërkimore, analiza dhe studime në funksion të propozimit, mbështetjes apo informimit të proceseve vendimmarrëse dhe të përmirësimit të politikave në fushën e planifikimit dhe zhvillimit të territorit;
Realizon bashkëpunime kombëtare dhe ndërkombetare në fushën e planifikimit të territorit

NENI 6

Përshkrimi i punës

Në zbatim të Ligjit Nr. 90/2012 "Për Organizimin dhe Funksionimin e Administratës Shtetërore", të Ligjit Nr.7961, datë 12.07.1995 "Kodi i Punës i Republikës së Shqipërisë" i ndryshuar, të Ligjit Nr. 9131, datë 08.09.2013 "Për Rregullat e Etikës në Administratën Publike" të gjithë punonjësit e Agjencisë Kombëtare të Planifikimit të Territorit duhet të sillen me përkushtim, profesionalizëm dhe etikë në punën e tyre të përditëshme.

1. Përshkrimi i punës së personelit të AKPT-së përgatitet në përputhje me kërkesat e legjislacionit shqiptar në fuqi dhe aktet e tjera në zbatim të tyre.
2. Çdo punonjës i AKPT-së do të kryejë detyrat e tij/saj në përputhje me dispozitat ligjore dhe nënligjore në fuqi, me rregulloret, planet, programet, projektet dhe detyrat, e miratuara nga Drejtori i Përgjithshëm. Çdo punonjës do të kryejë detyrat e tij/saj në përputhje me politikën e personelit të AKPT-së dhe duhet të respektojë kërkesat e legjislacionit.
3. Përshkrimi për secilin pozicion tregohet në mënyrë të detajuar në lidhjen nr 1, pjesë e kësaj Rregulloreje.

KREU II

RREGULLA TË PËRGJITHSHME TË PUNËS NË AKPT

NENI 7

Kodi i Etikës

1. Veshja e punonjësve duhet të jetë në përputhje me etikën zyrtare të qëndrimit në administratën publike.
2. Veshja e punonjësve meshkuj duhet të jetë serioze. Për pozicionin Drejtor Drejtorie dhe funksione të tjera më të larta në hierarki se ky pozicion, veshja minimalisht duhet të jetë

me pantallona serioze, xhaketë, këmishë e kravatë, kurse për punonjësit e tjerë meshkuj veshja minimalisht duhet të jetë me pantallona serioze e këmishë.

3. Veshja për punonjëset femra duhet të jetë serioze, jo ekstravagante me funde shumë të shkurtra apo këmisha e bluza dekolte.
4. Punonjësit meshkuj dhe femra nuk duhet të paraqiten në asnjërin nga ditët e javës, me veshje të tjera të karakterit sportiv, me përjashtim të rasteve kur nisen për udhëtime e shërbime brenda apo jashtë vendit.
5. Meshkujt duhet të jenë me flokë me gjatësi të përshtatshme, kurse modeli i flokëve për femrat duhet që të mos jetë ekstravagant.
6. Të gjithë punonjësit e AKPT-së duhet të kujdesen për paraqitjen e jashtme, për një përfaqësim sa më dinjitoz të personit të tyre dhe institucionit që përfaqësojnë.
7. Është përgjegjësi e eprorit direkt të verifikojë respektimin e etikës. Në rast se konstatohen shkelje në paraqitjen etike të punonjësit, eprori direkt njofton menjëherë Drejtorin e Përgjithshëm dhe fillon procedimin disiplinor.

NENI 8

Disiplina në Punë

1. Punonjësi i AKPT duhet të kryejnë me profesionalizëm, paanësi dhe pa diskriminim detyrat e ngarkuara. Punonjësi duhet të respektojë Kushtetutën dhe të mbrojnë të drejtat dhe liritë e njeriut, si dhe t'i shërbejnë interesit publik në përputhje me ligjin. Punonjësi i AKPT duhet të zbatojnë me përpikëri ligjet, vendimet dhe udhëzimet e Këshillit të Ministrave që lidhen me punën e tyre, si dhe rregulloret dhe urdhrat e brendshëm të AKPT.
2. Punonjësi i AKPT-së është i detyruar t'u përmbahet normave të etikës gjatë orarit të punës, të ruajë dinjitetin, si dhe të qëndrojë larg çdo veprimi, qëndrimi apo sjellje të pahijshme që mund të zhvlerësojë emrin e mirë të tij ose të Agjencisë.
3. Punonjësi i Agjencisë duhet të jetë i sjellshëm në marrëdhënie me eprorët, kolegët dhe vartësit, si dhe të respektojë parimet e etikës sipas legjislacionit në fuqi.
4. Në komunikimin e përditshëm brenda institucionit, çdo punonjës duhet të respektojë shkallën hiëarkike. Komunikimi gjatë orarit të punës duhet të karakterizohet nga etika dhe respekti i ndërsjelltë.
5. Nuk lejohen bisadat me zë të lartë, si dhe përdorimi i një fjalori të pahijshëm dhe fyes në mjediset e AKPT-së.
6. Punonjësi në kryerjen e detyrave duhet të jetë i ndershëm, i paanshëm, efikas, duke pasur parasysh vetëm interesin publik.
7. Të jetë i sjellshëm në marrëdhënie me qytetarët që u shërben.
8. Nuk duhet të veprojë arbitrarisht në dëm të një personi ose organizate dhe duhet të tregojë respektin e duhur, për të drejtat dhe interesat personale të të tretëve.
9. Të mos lejojë që interesat e tij private të bien ndesh me pozitën e tij publike, të shmangë konfliktet e interesave dhe të mos shfrytëzojë asnjëherë pozitën për interesin e tij privat.
10. Të sillet gjithnjë në mënyrë të tillë, që besimi i publikut në ndershmërinë, paanshmërinë dhe efektivitetin e shërbimit publik të ruhet e të rritet;
11. Të ruajë konfidencialitetin e informacionit, që ka në zotërim, por pa cënuar zbatimin e detyrimeve që rrjedhin nga ligji sektorial në fuqi.

12. Punonjësi i AKPT ka detyrimin të ushtrojë detyrën me transparence dhe të sigurojnë për publikun e gjerë dhe palët çdo informacion të nevojshëm, me përjashtim të rasteve kur ai është klasifikuar sekret shtetëror sipas ligjit. Punonjësit e AKPT nuk duhet ta përdorin informacionin e mbledhur gjatë ushtrimit të detyrës për qëllime të tjera, jashtë atyre të përcaktuara me ligj.
13. Telefonat celular duhet të jenë fikur, ose të vënë në modalitetin e heshtur, kur punonjësit janë në takime pune dhe kur raportojnë tek eprorët;
14. Konsumimi i pijeve alkoolike është i ndaluar rreptësisht në mjediset e AKPT-së;
15. Pirja e duhanit është e ndaluar rreptësisht në të gjitha mjediset e AKPT-së.

NENI 9

Rregullat për Mirëmbajtjen dhe Përdorimin e Ambienteve të Institucionit

1. Në mbarimin e ditës së punës, punonjësit e AKPT duhet të fikin kompjuterat, dritat dhe sistemin e kondicionimit, si dhe të mbyllin dritaret dhe dyert e zyrave.
2. Zyrat e AKPT-së nuk duhet të përdoren për qëllime të tjera veç atyre që lidhen me funksionet publike;
3. Personeli i AKPT-së duhet të përdor mirë dhe me korrektesë pajisjet dhe mjetet që u jepen në punë;
4. Nuk duhet të përdoren mjete të tjera alternative për ngrohje, përveç atyre që janë autorizuar nga institucioni;
5. Në fund të ditës së punës, personeli duhet të fikë dritat, pajisjet elektronike si dhe kondicionerët;
6. Nuk lejohen persona të jashtëm të pa autorizuar të qëndrojnë dhe të përdorin ambjentet dhe mjetet e punës.
7. Punonjësi pranë recepsionit, pas përfundimit të orarit zyrtar, sigurohet nëse ka mbetur ndonjë zyrë e pambyllur. Në rast se evidentohet se zyra është lënë hapur, telefonon personat përkatës për mbylljen normale të saj.
8. Ambientet e jashtme të godinës së institucionit vëzhgohen dhe monitorohen 24 orë në ditë nga Sistemi i Kamerave Dixhitale, duke rritur sigurinë nga ndikimi i faktorëve negativë të jashtëm;
9. Ambientet e brendshme të institucionit vëzhgohen dhe monitorohen nëpërmjet Sistemit të Kamerave Dixhitale, duke rritur sigurinë dhe duke ruajtur pronën publike nga dëmtime të qëllimshme/aksidentale materiale apo fizike.

NENI 10

Llojet e shkelejeve dhe masat disiplinore

Në rast të shkeljes së përshkrimit të punës, procedurave, kodit të sjelljes nga ndonjë punonjës i AKPT-së, ndaj tij/saj do të merren masa disiplinore. Drejtori i Përgjithshëm ka autoritetin për të ndërmarrë veprime disiplinore. Para se të marrë masa disiplinore përfundimtare, Drejtori i Përgjithshëm jep një masë paralajmëruese me shkrim për punonjësin që vepron në shkelje të përshkrimeve të punës, kodit të sjelljes etj. Në rast të përsëritjes nga punonjësi në

fjalë, Drejtori i Përgjithshëm do të marrë masa disiplinore. Punonjësit duhet t'i jepet kohë dhe mundësi e arsyeshme për të shpjeguar pikëpamjet e tij/saj, që do të dëgjohen apo lexohen objektivist dhe pa asnjë paragjykim kundër punonjësit si dhe do të ruhet dinjiteti i tij.

1. Llojet e shkeljeve disiplinore

a. Shkelje shumë të rënda, janë rastet:

- i. mospërbushja e rëndë e detyrave;
- ii. mosrespektimi i përsëritur i afateve të caktuara në përbushjen e detyrave, të cilat kanë sjellë pasoja shumë të rënda;
- iii. moszbatimi haptazi i dispozitave ligjore për përbushjen e detyrave funksionale;
- iv. braktisja e punës ose mungesa e pajustificuar dhe e vijueshme për 7 ditë pune ose më shumë, kur mungesa ka sjellë pasoja shumë të rënda në përbushjen e detyrave të institucionit;
- v. përfitimi në mënyrë të drejtpërdrejtë ose të tërthortë i dhuratave, favoreve, premtimeve ose trajtimeve preferenciale, të cilat jepen për shkak të detyrës.

b. Shkelje të rënda, janë rastet:

- i. mospërbushja e detyrave;
- ii. braktisja e punës ose mungesa e pajustificuar dhe e vijueshme për 3 ditë pune apo më shumë, kur mungesa ka sjellë pasoja të rënda;
- iii. shkelje e përsëritur e rregullave të etikës;
- iv. sjellja e parregullt, në mënyrë të përsëritur, gjatë kohës së punës me eprrorët, kolegët, vartësit dhe me publikun;
- v. dëmtimi i pronës shtetërore, përdorimi i saj jashtë përcaktimit zyrtar apo keqpërdorimi i pronës shtetërore;
- vi. kryerja e përsëritur, brenda ose jashtë orarit zyrtar, e veprimeve që cenojnë figurën e punonjësit apo institucionin në tërësi;
- vii. shkelja e rregullave për ruajtjen e informacionit të klasifikuar apo të mirëbesimit për të dhënat e klasifikuara si të tilla.

c. Shkelje të lehta, janë rastet:

- i. mungesa e pajustificuar në punë deri në 3 ditë pune;
- ii. shkelja e rregullave të etikës;
- iii. sjellja e parregullt, gjatë kohës së punës, me eprrorët, kolegët, vartësit dhe me publikun;
- iv. kryerja, brenda ose jashtë orarit zyrtar, të veprimeve që cenojnë figurën e punonjësit apo institucionin në tërësi,

2. Llojet e Masave Disiplinore

- a. Masat Disiplinore që mund të zbatohen ndaj punonjësit që jepen nga titullari i institucionit/eprori direkt janë:
 - i. Vërejtje;
 - ii. Vërejtje me shkrim.
- b. Masat Disiplinore që mund të zbatohen ndaj punonjësit që jepen nga Komisioni i Disiplinës janë:
 - i. Paralajmërim për zgjidhje të menjëhershme të kontratës;
 - ii. Zgjidhje të menjëhershme të kontratës;

3. Kompetenca dhe procedura për masat disiplinore

- a. Eprori, i cili mund të jetë eprori direkt, ose titullari i institucionit, në rastet kur konstaton ose vihet në dijeni të një pretendimi për shkelje disiplinore, e vlerëson paraprakisht atë. Në rast se shkelja klasifikohet në shkeljet e lehta, eprori vendos marrjen e masës disiplinore ndaj punonjësit. Në rastet e shkeljeve shumë të rënda, të rënda ose të përsëritura, eprori i kërkon Komisionit të Disiplinës të fillojë procedurën disiplinore.
- b. Komisioni Disiplinës njihet me rastin e konstatuar dhe vlerëson për fillimin ose jo të procedurës disiplinore. Komisioni njofton eprorin direkt dhe titullarin e institucionit lidhur me këtë vlerësim brenda 5 ditëve.
- c. Komisioni Disiplinës shqyrton kryesisht të gjitha faktet dhe vlerëson të gjitha rrethanat e ngjarjes që janë të nevojshme për marrjen e masës disiplinore, si dhe mund të përdorë çdo mjet për të mbledhur prova, në përputhje me Kodin e Procedurave Administrative, e në veçanti ai kryen veprimet e mëposhtme:
 - i. pezullimin e punonjësit deri në marrjen e vendimit përfundimtar, nëse ka arsye të besohet se vazhdimi i ushtrimit të detyrës nga punonjësi, ndaj të cilit ka filluar një procedurë disiplinore, pengon shqyrtimin apo mund të çënojë ushtrimin e përshtatshëm të detyrës së tij;
 - ii. pyet ose merr deklaratat nga përgjegjësi i sektorit, në varësi të të cilit është punonjësi dhe verifikon faktet kundërshtuese;
 - iii. shqyrton dosjen e punonjësit;
 - iv. thërret punonjësin për t'u njohur me variantin e tij të ngjarjeve apo të problemit;
 - v. verifikon praktikën dhe rastet e procedimeve disiplinore të mëparshme;
 - vi. kryen çdo veprim tjetër të nevojshëm për verifikimin e ngjarjes.
- d. Komisioni Disiplinës njofton me shkrim, punonjësin përkatës për shkeljen disiplinore të pretenduar, materialet e mbledhura gjatë shqyrtimit të shkeljes disiplinore, të drejtën që ai ka për të paraqitur, me shkrim, sqarimet e tij rreth shkeljes së pretenduar dhe afatin deri kur duhet të paraqitet ky sqarim, datën kur do të zhvillohet dëgjimi i pretendimeve të punonjësit.
- e. Masat disiplinore regjistrohen në dosjen e personelit të punonjësit.
- f. Ankesat kundër vendimeve për marrjen e masave disiplinore mund të bëhen brenda afteve të parashikuara nga Kodi i Procedurave Administrative.
- g. Në rast të një shkeljeje të rëndë, marrëdhëniet e punës së punonjësit ndërpriten nga Drejtori i Përgjithshëm.
- h. Në çdo rast respektohen parashikimet ligjore të Kodit të Punës.

KREU III

MARRËDHËNIET E PUNËS NË AKPT

NENI 11

Kualifikimi i Përgjithshëm i Punonjësve të AKPT-së

1. Personeli i AKPT-së duhet të përmbushë kërkesat e përgjithshme që përcaktohen në Kodin e Punës dhe kërkesat e veçanta të përcaktuara nga Drejtori i Përgjithshëm.

2. Punonjësit e AKPT-së, në varësi të sektorit ku janë punësuar, duhet të kenë arsimin universitar në fushën e planifikimit, përdorimin dhe zhvillimin e tokës, arkitekturës, planifikimit urban, planifikimit social, inxhinierisë, materialeve të teknologjisë, ndërtimit, transportit, gjeologjisë, hidrogjeologjisë, mjedisit, ekonomisë, financave, shkencave juridike, informatikës, inxhinierisë elektronike, teknologjisë së informacionit, gjeomatikës, dhe duhet të përmbushin kërkesat e veçanta të përcaktuara nga Drejtori i Përgjithshëm.
3. Kualifikimi i detajuar i çdo punonjësi përcaktohet në përshkrimin e punës sipas neneve përkatëse të kësaj rregulloreje.
4. Marëdhëniet e punës së personelit të AKPT-së rregullohen në përputhje me: Procedurat e parashikuara në Ligjin Nr.7961, datë 12.07.1995 Kodi i Punës i Republikës së Shqipërisë i ndryshuar, VKM-së Nr. 427, datë 08.06.2016 *“Për organizimin dhe funksionimin e AKPT-së”*, VKM Nr. 511, datë 24.10.2002 *“Për kohëzgjatjen e punës dhe pushimit në institucionet shtetërore”* i ndryshuar si dhe VKM Nr.187 datë 8.3.2017 *“Për miratimin e strukturës dhe të niveleve të pagave të nëpunësve civilë/nëpunësve, zëvendësministrit dhe nëpunësve të kabineteve, në Kryeministri, aparatet e ministrive të linjës, administratën e Presidentit, Kuvendit, Komisionit Qendror të Zgjedhjeve, Gjykatën e Lartë, Prokurorinë e Përgjithshme, disa institucione të pavarura, institucionet në varësi të Kryeministrit, institucionet në varësi të ministrave të linjës dhe administratën e prefektit”*, të ndryshuar.

NENI 12

Rekrutimi i punonjësve të AKPT

1. Specialisti i Burimeve Njerëzore bën identifikimin e vendeve të lira të punës, si dhe njofton Sektorin IT për të bërë publikimin në Web të vendit vakant. Njoftimi për vend vakant pune bëhet në faqen zyrtare të AKPT dhe/ose në faqen e Shërbimit Kombëtar të Punësimit.
2. Me mbylljen e aplikimeve zyra e Burimeve Njerëzore bën administrimin e të gjitha aplikimeve, si dhe verifikimin paraprak të tyre nëse përmbushin kërkesat e përgjithshme dhe të veçanta të përcaktuara në shpalljen për konkurrim dhe VKM Nr.187, datë 8.3.2017 *“Për miratimin e strukturës dhe të niveleve të pagave të nëpunësve civilë/nëpunësve, zëvendësministrit dhe nëpunësve të kabineteve, në Kryeministri, aparatet e ministrive të linjës, administratën e Presidentit, Kuvendit, Komisionit Qendror të Zgjedhjeve, Gjykatën e Lartë, Prokurorinë e Përgjithshme, disa institucione të pavarura, institucionet në varësi të Kryeministrit, institucionet në varësi të ministrave të linjës dhe administratën e prefektit”*, të ndryshuar..
3. Aplikantët të cilët plotësojnë kërkesat e posaçme dhe të përgjithshme të pozicionit të punës, njoftohen se janë përzgjedhur për fazën e intervistës.
4. Aplikantët merren në intervistë nga anëtarët e komisionit. Komisioni përbëhet nga:
 - a. Drejtori i Përgjithshëm i AKPT-së;
 - b. Drejtori i Drejtorisë dhe/ose Përgjegjësi i Sektorit për pozicionin e punës vakant;
 - c. Ekspert i Fushës;
 - d. Drejtor i Drejtorisë dhe/ose Specialist i Burimeve Njerëzore.

Përbërja e Komisionit të rekrutimit mund të përcaktohet edhe me Urdhër të Titullarit të AKPT-së.

5. Pas përfundimit të fazës së intervistës, aplikanti i cili përzgjidhet fitues nga anëtarët e komisionit, njoftohet për fillimin e marrëdhënies së punës.

NENI 13

Fillimi i Marrëdhënies së Punës

Marredhëniet e punës rregullohen në bazë të Kodit të Punës, dhe në zbatim të përcaktimeve ligjore bëhet lidhja e kontratës individuale të punës mes palëve, punëdhënës/punëmarrës.

1. **Lidhja e kontratës:** Kontrata e punës është një marrëveshje ndërmjet punëmarrësit dhe punëdhënësit, që rregullon marrëdhëniet e punës dhe përmban të drejtat dhe detyrimet e palëve. Në kontratën e punës punëmarrësi merr përsipër të ofrojë punën ose shërbimin e vet për një periudhë të caktuar ose të pacaktuar kohe, në kuadër të organizimit dhe të urdhrave të një personi tjetër, të quajtur punëdhënës, i cili merr përsipër të paguajë një shpërblim.
2. **Fillimi i marrëdhënies së punës:** Marrëdhëniet e punës, fillojnë në datën që përcaktohet në kontratën e punës dhe zgjasin deri në ndërprerjen e tyre, në kushtet dhe rastet e parashikuara nga kontrata e punës.
Kontrata e Punës lidhet :

- a. për një kohëzgjatje të pacaktuar;
- b. për një kohëzgjatje të caktuar.

Kontrata e punës lidhet për një afat të pacaktuar. Lidhja e kontratës për një periudhë të caktuar duhet të justifikohet me arsye objektive, që lidhen me natyrën e përkohshme të detyrës në të cilën punëmarrësi do të punësohet. Nëse kohëzgjatja nuk përcaktohet me saktësi nga palët gjatë lidhjes së kontratës, ajo trajtohet si kontratë me periudhë të pacaktuar.

3. **Periudha e provës:** Për kontratat me kohë të plotë, fillimi i marrëdhënies të punës konkretizohet me nënshkrimin e një kontrate provizore me afat 3 (tre) muaj. Kodi i Punës ka parashikuar se, afati maksimal i kohëzgjatjes së kohës së provës është 3 muaj, kjo do të thotë që vetë palët mund të parashikojnë një afat më të shkurtër por jo më të gjatë se 3 muaj. Gjatë kohës së provës, secila nga palët mund të zgjidhë kontratën duke njoftuar palën tjetër të paktën 5 ditë përpara. Koha e provës është koha gjatë së cilës punëmarrësi kryen detyrat e përcaktuara nga punëdhënësi dhe ky i fundit vlerëson mënyrën e përmbushjes së detyrimeve nga punëmarrësi, në mënyrë që të bindet që është i aftë dhe për mbarëvajtjen e punës.

Në fund të periudhës së provës, institucioni ku punonjësi është i punësuar vendos:

- a. shtyrjen e kohëzgjatjes së kontratës;
- b. përfundimin e marrëdhënies së punës.

NENI 14

Përfundimi i Marrëdhënies së Punës

1. Marrëdhëniet e punës mund të ndërpriten për një nga arsyet e mëposhtme kur:
 - a. *përfundon afati për të cilin është lidhur kontrata;*
 - b. *kur punënarësi shkel detyrimet që rrjedhin nga kontrata në mënyrë të përsëritur, me gjithë paralajmërimin me shkrim të punëdhënësit;*
 - c. *plotësohet moshja për pensionin e plotë të pleqërise;*
 - d. *në raste të tjera të parashikuara nga ligji.*
2. Nëse kontrata e punës lidhet pa afat, atëherë ajo përfundon kur zgjidhet nga njëra palë dhe ka përfunduar afati i njoftimit. Afatet e njoftimit, pas kohës së marrjes në provë, do të jenë ato të përcaktuara në Kodin e Punës të cilat mund të ndryshohen me marrëveshje me shkrim, por gjithmonë duke respektuar kufinjt minimal të përcaktuar.
3. Në rastin e kontratave me kohë të pjesshme, AKPT nënshkruan kontrata pune për aq kohë sa është parashikuar për të kryer aktivitetin përkatës.
4. Kontratat e punës përgatiten nga Sektori i Prokurimeve dhe Burimeve Njerëzore dhe nënshkruhen nga Drejtori i Përgjithshëm.
5. Detyrat dhe kriteret e veçanta të punës përgatiten nga drejtorja e interesuar drejtpërdrejtë për punësimin e punonjësve, duke u bazuar në dispozitat e kësaj rregullore.

NENI 15

Vlerësimi i Performancës në Punë

1. Vlerësimi periodik i rezultateve në punë është procesi i verifikimit të realizimit të përgjithshëm të objektivave të përcaktuara në fillim të periudhës së vlerësimit, si dhe i aftësive apo dobësive të punonjësit në kryerjen e detyrave. Vlerësimi i rezultateve në punë synon përmirësimin e aftësive profesionale të punonjësit dhe të cilësisë së shërbimit.
2. Vlerësimi bëhet sipas Formularit të Vlerësimit Periodik të Performancës në Punë, i cili do të plotësohet nga personeli i AKPT-së dhe nga personat përgjegjës sipas hiarkisë.
3. Vlerësimi bëhet për periudha 3 mujore, 6 mujore dhe/ose 1 vjeçare.
4. Punonjësi mund të vlerësohet në një nga këto nivele:
 - a. "Shumë mirë";
 - b. "Mirë";
 - c. "Ka Përmirësim";
 - d. "Duhet Përmirësim";
 - e. "E Papranueshme";
 - f. "Nuk Aplikohet".
5. Në përfundim të vlerësimit mund të hartohet edhe një raport përmbledhës.

NENI 16
Orari i Punës

1. Punonjësit e AKPT-it duhet të respektojnë orarin zyrtar të punës, prej orës 8:00- 16:30, nga e hëna të enjte dhe 8:00 - 14:00 të premten, sipas përcaktimit me vendim të Këshillit të Ministrave për kohëzgjatjen e punës në administratën publike. Ata duhet ta përdorin me efektivitet kohën e punës për realizimin e detyrave të ngarkuara.
2. Kohëzgjatja javore është 40 orë pune, të përcaktuara këto me Vendim të Këshillit të Ministrave për kohëzgjatjen e punës në administratën publike. Orari mund të ndryshojë ose të zgjatet sikurse mund të parashikohet në aktet ligjore dhe nënligjore në fuqi, në përputhje me nevojat e institucionit.
3. Punonjësit duhet ta përdorin me efektivitet kohën e punës për realizimin e detyrave të ngarkuara.

NENI 17
Orët Jashtë Orarit të Punës

1. Punonjësit e AKPT-së, nëse është e nevojshme, mund të punojnë me orar më të zgjatur nga sa është përcaktuar me ligj, me urdhër të veçantë të Drejtorit të Përgjithshëm, sipas kërkesës së Përgjegjësit të Sektorit dhe / ose Drejtorit të Drejtorisë përkatëse.
2. Punonjësi që kryhen orë shtesë në punë i kompesohet me pushim të barabartë me orët shtesë që ka kryer plus 25% të tyre kur këto orë janë kryer në ditë të zakonshme pune, apo me orë shtesë plus 50% të tyre kur këto orë janë kryer në ditë pushim, ditë feste apo nga ora 22:00-6:00.

NENI 18
Leja për Mësimdhënie dhe Pushimet Vjetore

Çdo punonjës është i detyruar ta shfrytëzojë kohën vetëm për qëllime pune dhe detyrat e tij funksionale me përjashtim të rasteve kur:

1. Leja për mësimdhënie

- a. Punonjësit e Agjencisë mund të kryejnë veprimtari të jashtme, jashtë detyrës dhe kohës së punës të lejuara nga ligji kur ato nuk pengojnë kryerjen e detyrave që kanë në ngarkim.
- b. Punonjësi i AKPT-së, mund të kryejë veprimtari mësimdhënie pas miratimit nga titullari i institucionit, por jo më shumë se 4 (katër) orë në javë, të cilat kompesohen në orë pune, brenda javës, pas orarit zyrtar të punës.
- c. Leja e mësimdhënies miratohet paraprakisht nga eprori direkt dhe përfundimisht nga Drejtori i Përgjithshëm.
- d. Miratimi i lejes për mësimdhënie bazohet në kërkesën me shkrim të të interesuarit.
- e. Për lejen e mësimdhënies njoftohet edhe Drejtoria e Juridike, Burimeve Njerëzore dhe Informimit.
- f. Punonjësi i AKPT, që angazhohet në mësimdhënie, duhet të depozitojë pranë Drejtorisë Juridike, Burimeve Njerëzore dhe Informimit kopjen e kontratës së lidhur me institucionin arsimor.

2. Planifikimi dhe miratimi i lejeve të pushimit vjetor (zakonshme)

- a. Punonjësi ka të drejtë të kërkojë kryerjen e pushimit vjetor të paguar në përputhje me Vendimin Nr. 511, datë 24.10.2002 *“Për kohëzgjatjen e punës dhe të pushimit në institucionet shtetërore”*, i ndryshuar.
- b. Kohëzgjatja e pushimit vjetor të paguar është 4 (katër) javë kalendarike. Koha e kryerjes së lejes së pushimit vjetor përcaktohet nga drejtuesi i institucionit, sipas kërkesës së punonjësit duke mos cënuar vijueshmërinë e punës.
- c. Kur punonjësi kërkon kryerjen pjesore të këtij pushimi, kjo periudhë nuk mund të jetë më pak se 6 (gjashtë) ditë në vijim dhe në çdo rast, data e fillimit dhe data e përfundimit nuk mund të jetë ditë e shtunë ose e dielë.
- d. Në rast se pushimi vjetor nuk mund të kryhet brenda vitit kalendarik përkatës, ai mund të kryhet deri në tremujorin e parë të vitit kalendarik pasardhës.
- e. Punonjësi gëzon të drejtën e kryerjes së pushimit vjetor të paguar. Pushimet vjetore nuk mund të kompesohen me pagesë, përveç rastit kur është zgjidhur marrëdhënia e punës.
- f. Për kryerjen e pushimeve vjetore punonjësi depoziton kërkesën 2 (dy) javë - 1 (një) muaj përpara parashikimit për fillimin e lejes pranë Drejtorit të Drejtorisë përkatëse dhe pas miratimit paraprak kërkon pranë Sektorit të Burimeve Njerëzore pushimin e tij vjetor duke përcaktuar qartë ditën e fillimit dhe kohëzgjatjen e tij.
- g. Miratimi i lejes për çdo punonjës bëhet nga Drejtori i Përgjithshëm.
- h. Për çdo punonjës të Agjencisë, asnjë leje nuk quhet e miratuar pa aprovimin e Drejtorit të Përgjithshëm.

NENI 19

Hyrjet dhe Daljet në AKPT

1. Çdo punonjës i institucionit është i detyruar të pajiset me kartën elektronike identifikuese. Karta elektronike identifikuese është personale dhe nuk mund të përdoret nga askush tjetër veç atij të autorizuar.
2. Specialisti i Sektorit të Prokurimeve dhe Burimeve Njerëzore dhe Përgjegjësi i Sektorit të Shërbimeve sigurojnë pajisjen me kartën elektronike të punonjësve.
3. Karta elektronike është e mirë materiale. Mbajtësi i saj është i detyruar të ruajë gjendjen e saj fizike gjatë gjithë kohës së punësimit në institucion.
4. Karta elektronike është pronë e AKPT dhe përdoret vetëm si mjet për hyrje-dalje nga institucioni.
5. Karta elektronike merret në dorëzim nga punonjësi menjëherë me emërimin e tij, si dhe dorëzohet menjëherë pas ndërprerjes së marrëdhënieve të punës. Gjatë kësaj kohe, karta elektronike është pjesë e kartelës së inventarit fizik të ngarkuar punonjësit. Në rast humbje apo dëmtimi të kartës, punonjësi duhet të lajmërojë menjëherë Sektorin e Prokurimeve dhe Burimeve Njerëzore dhe Sektorin e Shërbimeve.
6. Në rast se punonjësi nuk ka me vete kartën elektronike identifikuese, gjë e cila nuk duhet të ndodhë në mënyrë frekvente, është i detyruar të nënshkruajë në Regjistrin e Hyrje-Daljeve pranë recepsionit, duke shënuar orën e hyrjes dhe daljes nga institucioni. Nënshkrimi konfirmohet me siglim edhe nga recepsionisti.
7. Punonjësit e Agjencisë nuk mund të kryejnë lëvizje të paautorizuara dhe pa arsye gjatë orarit të punës.

8. Për arsye shëndetësore, arsye pune apo ndonjë arsye tjetër të ligjshme, merr miratimin e Drejtorit të Drejtorisë dhe Drejtorit të Përgjithshëm.
9. Punonjësi mund të largohet për arsye pune, shëndetësore ose të tjera të justifikueshme me leje të Drejtorit të Përgjithshëm, duke vënë në dijeni edhe Drejtorin e Drejtorisë dhe Sektorin e Burimeve Njerëzore.
10. Çdo lëvizje gjatë ditës duhet të pasqyrohet në Evidencën e Lëvizjeve Ditore, ku përveç emër mbiemër shënohet orari i lëvizjes dhe arsyeja për të cilën kryhet kjo lëvizje.
11. Çdo punonjës duhet të respektojë sistemin hyrje - dalje, duke përdorur kartën hyrëse - dalje sa herë që largohet nga institucioni.
12. Daljet reflektohen në raportin elektronik të lëvizjeve, i cili hartohet nga Sektori i Prokurimeve dhe Burimeve Njertzore. Raporti përmban:
 - a. *Emrin e Punonjësit;*
 - b. *Kohëzgjatjen dhe arsyen e daljes;*
 - c. *Konfirmimin nga Drejtori i Përgjithshëm, në rast largimi nga vendi i punës për arsye personale.*
13. Punonjësit e AKPT-së, në rast të mungesës në punë për arsye shëndetësore, duhet të njoftojnë eprorin për ditën/t që do të mungojnë, si dhe të depozitojnë në Agjenci Raportin mjekësor, ditën e rikthimit të tij në detyrë. Raporti mjekësor duhet të paraqitet nga punonjësi pranë Specialistit të Sektorit të Prokurimeve dhe Burimeve Njerëzore.

NENI 20

Vizitorët në AKPT

1. Hyrja në AKPT bëhet për nevoja pune, shërbimi dhe takime të ndryshme. Nuk lejohen persona të pautorizuar të kenë akses në ambientet e AKPT-së;
2. Hyrja dhe lëvizja e vizitorëve në mjediset e Agjencisë duhet të jetë nën vëzhgimin e punonjësit të angazhuar për shërbimin e pritjes në institucion;
3. Secili nga vizitorët duhet të plotësojë një formular bazë i cili është bashkëlidhur, ku të sqarojë arsyet e takimit sipas pikave të formularit;
4. Vizitorët që hyjnë në Agjenci për takim deri në nivel Drejtor Drejtorie shoqërohen si në hyrje dhe në dalje nga personi pritës.

NENI 21

Shërbimet Jashtë Qendrës së Punës / Brenda Vendi

1. Punonjësit e Agjencisë sipas parashikimeve ligjore të VKM Nr. 870, datë 14.12.2011 "*Për trajtimin financiar të punonjësve që dërgohen me shërbim jashtë vendit*" dhe VKM Nr. 997 datë 10.12.2010, "*Për trajtimin financiar të punonjësve që dërgohen me shërbim jashtë qendrës së punës brenda vendit i ndryshuar, për përmbushjen e detyrave të ngarkuara mund të dërgohen me shërbim jashtë qendrës së punës jashtë/brenda vendit.*"
2. Shërbimet jashtë qendrës së punës, brenda vendit nga punonjësit e Agjencisë, do të bëhen në përputhje me një program vjetor të veprimtarisë së AKPT-së, ose sikurse kërkohet nga veprimtari të tjera të paplanifikuara në këtë program.
3. Shërbimet jashtë qendrës së punës, brenda vendit nga punonjësit e Agjencisë i nënshtrohen të gjitha kërkesave të VKM Nr. 997, datë 10.12.2010 "*Për trajtimin financiar të punonjësve që dërgohen me shërbim jashtë qendrës së punës, brenda vendit i ndryshuar.*"

Në zbatim të këtij vendimi autorizimi për shërbimet jashtë qendrës së punës, brenda vendit lëshohet nga Drejtori i Përgjithshëm.

4. Personeli i AKPT-së duhet të marr miratim paraprak me shkrim nga Drejtori i Përgjithshëm për këtë udhëtim pune brenda vendit, i gjithë programi i këtij udhëtimi, si dhe flesa nga institucioni mikpritës duhet t'i bashkëngjiten kërkesës për miratim.
5. Në rast se udhëtimi për punë, për arsye të qarta, nuk bëhet apo shtyhet për një periudhë të mëvonshme, duhet të merret miratim me shkrim nga personi që autorizoi këtë udhëtim pune.
6. Në rast se bëhet e nevojshme zgjatja e afatit të udhëtimit të punës, duhet të merret pëlqimi nga personi që autorizoi këtë udhëtim, por ky pëlqim duhet të merret para përfundimit të afatit të planifikuar për udhëtimin në fjalë.
7. Udhëtimet e shërbimit jashtë qendrës së punës, brenda vendit, kryhen me mjetet e transportit të Agjencisë në përputhje me kërkesat ligjore.
8. Pas përfundimit të këtij udhëtimi, personeli që udhëtoi duhet të përgatisë të gjithë dokumentacionin e nevojshëm dhe të justifikojë shpenzimet e bëra duke paraqitur dhe bashkëngjitur faturat dhe dokumente të tjera për shpenzimet e kryera.
9. Pas udhëtimit të punës, eprorit të drejtpërdrejtë i dorëzohet një raport për veprimtarinë e kryer sipas programit të punës.

NENI 22

Shërbimet Jashtë Qendrës së Punës /Jashtë Vendit

1. Punonjësit e Agjencisë dërgohen me shërbim jashtë shtetit vetëm me miratimin e Drejtorit Të Përgjithshëm të Agjencisë. Pas ardhjes së ftesës zyrtare për pjesëmarrje në aktivitetet përzgjedhja e personave do të bëhet nga Drejtori i Përgjithshëm dhe do të miratohet prej tij/saj.
2. Punonjësit që dërgohen me shërbim jashtë vendit i nënshtrohen të gjithë kërkesave të përcaktuara në VKM Nr. 870, datë 14.02.2011 "Për trajtimin financiar të punonjësve që dërgohen me shërbim jashtë vendit në zbatim të këtij vendimi.
3. Përveç rasteve urgjente, programi i udhëtimit për punë duhet t'i paraqitet Drejtorit të Financës dhe Shërbimeve Mbështetëse 10 ditë pune para datës së nisjes.
4. Drejtoria e Financës dhe Shërbimeve Mbështetëse do të merret me shërbimet përkatëse, si aplikimi për vizë, rezervimi i biletës së udhëtimit për personelin që do të udhëtojnë, sapo të marrë programin e plotë të udhëtimit për punë, i cili duhet të jetë i zbërthyer në hollësi, si udhëtimi, akomodimi, ushqimi, taksa të ndryshme.
5. Në rast se udhëtimi për punë, për arsye të qarta, nuk bëhet apo shtyhet për një periudhë të mëvonshme, duhet të merret miratim me shkrim nga personi që autorizoi këtë udhëtim pune.
6. Në rast se bëhet e nevojshme zgjatja e afatit të udhëtimit të punës, duhet të merret pëlqimi nga personi që autorizoi këtë udhëtim, por ky pëlqim duhet të merret para përfundimit të afatit të planifikuar për udhëtimin në fjalë.
7. Pas përfundimit të këtij udhëtimi, personeli që udhëtoi duhet të përgatisë brenda 2-3 ditë pune të gjithë dokumentacionin e nevojshëm dhe të justifikojë shpenzimet e bëra duke paraqitur dhe bashkëngjitur faturat dhe dokumente të tjera për shpenzimet e kryera.
8. Pas udhëtimit të punës, brenda 2-3 ditëve, eprorit të drejtpërdrejtë i dorëzohet një raport për veprimtarinë e kryer sipas programit të punës.

NENI 23
Përfaqësimi në Gjykatë

1. Përfaqësimi në Gjykatë i AKPT-së, realizohet nëpërmjet autorizimit nga Drejtori i Përgjithshëm.
2. Autorizimi për përfaqësimin në gjykatë, lëshohet në emër të personit i cili i përket Drejtorisë Juridike, Burimeve Njerëzore dhe Informimit, me miratimin e Drejtorit Juridik, i cili ka njohuritë e nevojshme për zgjidhjen e çështjes konkrete.
3. Personi përfaqësues në procesin gjyqësor jep menjëherë informacion të hollësishëm eprorit të tij direkt në lidhje me ecurinë e procesit, si dhe mendimin e tij për të bërë ankim, recurs ose jo kundër vendimit të gjykatës. Ky i fundit nga ana e tij, ia përcjell këtë informacion Drejtorit të Përgjithshëm.

KREU IV

PROCEDURA E ORGANIZIMIT TE PUNËS NË AKPT DHE ADMINISTRIMI I DOKUMENTACIONIT

NENI 24

Hyrja, Trajtimi dhe Mbajtja e Dokumentacionit

1. Të gjitha shkresat, letrat e dërguara nga qytetarët, kërkesat për informacion që drejtohen dhe hyjnë në institucion, pavarësisht nga mënyra e dërgimit të tyre, dorëzohen për regjistrim tek Punonjësi i Arkivë - Protokollit. Ky i fundit vendos vulën e hyrjes ku pasqyrohet numri i protokollit, data, si dhe bëhet skanimi i të gjitha dokumentave.
2. Korrespondenca e evidentuar dhe e protokolluar, pasi i vendoset vula përkatëse, i përcillet Drejtorit të Përgjithshëm për dhënien e udhëzimeve mbi trajtimin e secilës praktikë. Edhe në rastet kur një shkresë nuk i drejtohet Drejtorit të Përgjithshëm korrespondenca ndjek të njëjtën rrugë administrative.
3. Sipas shënimeve për mënyrën e trajtimit të bëra nga Drejtori i Përgjithshëm ose personi i autorizuar prej tij, korrespondenca i dërgohet drejtorive përgjegjëse për trajtimin e saj.
4. Drejtori i Drejtorisë në varësi të problematikës së parashtruar në shkresë, përcakton Sektorin përkatës i cili do të merret me shkresën e ardhur, duke përcaktuar afatin brenda të cilit duhet t'i jepet zgjidhje problemit të ngritur në shkresë.
5. Me marrjen e shkresës përgjegjësi i sektorit përkatës, pasi e shqyrton atë, vendos t'ia kalojë specialistit ose t'i japë vetë zgjidhje, nisur nga problematika, rëndësia ose përparësia e problemit të parashtruar në shkresë. Në rastin kur shkresa i kalon për zgjidhje specialistit përkatës, Përgjegjësi i Sektorit përcakton dhe afatin brenda të cilit duhet kthyer përgjigje, afat ky më i shkurtër se ai i përcaktuar nga Drejtori i Drejtorisë.
6. Me marrjen e shkresës specialisti përgatit përgjigjen sipas rastit, duke respektuar afatin e përcaktuar nga Përgjegjësi i Sektorit dhe pasi e siglon shkresën, ia kalon Përgjegjësit të Sektorit. Ky i fundit, pasi shqyrton përgjigjen e dhënë nga specialisti vendos:
 - a. kthimin e shkresës për riformulim nese nuk është dakord me përgjigjen e konceptuar nga specialisti;

- b. kalimin e shkresës te Drejtori i Drejtorisë, pasi është sigluar nga ai vetë;
- 7. Në rastet kur shkresa i drejtohet disa Drejtorive për zgjidhje, përgjigja do të kthehet nga Drejtoria që ka lidhje të drejtpërdrejtë me problemin. Drejtoritë e tjera të përcaktuara për t'u marrë me problemin do të siglojnë përgjigjen e përpiluar nga drejtoria kryesore në rast se problemi i trajtuar në shkresën e ardhur ka lidhje me detyrat funksionale të asaj drejtorie.
- 8. Shkresa e sigluar nga specialisti dhe Përgjegjësi i Sektorit përkatës i dorëzohet Drejtorit të Drejtorisë, i cili pasi e kontrollon e dorëzon tek Sekretari/ja e Drejtorit të Përgjithshëm.
- 9. Sekretarja e paraqet për firmë tek Drejtori i Përgjithshëm dhe nga Drejtori i Përgjithshëm shkresa kalon tek Punonjësi i Arkive – Protokollit
- 10. Punonjësi i Arkivë - Protokollit e nis shkresën në destinacion dhe një kopje e kësaj shkrese i kalon Drejtorisë që e ka formuluar.
- 11. Vula e AKPT-së vihet vetëm mbi firmën e Drejtorit të Përgjithshëm. Përrjashtim bëhet vetëm në rastet kur ia delegon me autorizim këtë të drejtë tek Zëvendës Drejtori i Përgjithshëm.
- 12. Delegimi i kompetencave duhet të bëhet me shkrim duke ndjekur rregullat e përcaktuara në Kodin e Procedurave Administrative. Në rastet e delegimit duhet bërë shënimi: “*Në mungesë dhe me autorizim*” duke vendosur edhe emrin e të autorizuarit.
- 13. Shkresat zyrtare të evidentuara si të trajtuara apo të përfunduara arkivohen nga punonjësi i Arkivë – Protokollit.
- 14. Modelet e shkresave/Modele dokumentash shkresorë gjenden në Lidhjen Nr. 3.

NENI 25

Rregullat e Përdorimit të Dokumentacionit të Arkivuar

- 1. Dorëzimi dhe përpunimi i dokumentacionit në Arkivin e AKPT-së do të bëhet në përputhje dhe në zbatim të:
 - a. Ligjit Nr. 9154, datë 06.11.2003 “*Për Arkivat*”;
 - b. Normave tekniko - profesionale dhe metodologjike të shërbimit arkivor në Republikën e Shqipërisë.
- 2. Të gjitha dokumentet që ruhen në arkivin e AKPT-së do të përdoren në përputhje me Ligjin për Arkivat dhe në përputhje me aktet e tjera nënligjore në fuqi të nxjerrë nga Këshilli i Ministrave dhe/ose nga Arkivi Qendror i Shtetit.
 - a. Dokumentet e njësuara me origjinalin u vihen në dispozicion autoriteteve/subjekteve të interesuara vetëm me lejen me shkrim të Drejtorit të Përgjithshëm.
 - b. AKPT vendos në dispozicion të studiuesve me anë të një shkrese zyrtare, mjetet e informacionit shkencor arkivor.
 - c. Punonjësi i Arkivë - Protokollit bën në prani të studiuesit verifikimin e ekzistencës dhe të gjendjes fizike të dokumenteve para dha pas shfrytëzimit të tyre.
 - d. Dorëzimi dokumenteve teknik bëhet me procesverbal të rregullt, i cili nënshkruhet nga Punonjësi i Arkivë - Protokollit dhe personi që e dorëzon.

NENI 26
Dosjet e Personelit

1. Në zbatim të VKM Nr. 833, datë 28.10.2020 “Për rregullat e hollësishme për përmbajtjen, procedurën dhe administrimin e dosjeve të personelit e të regjistrit qendror të personelit”, Njësia e Burimeve Njerëzore bën administrimin e dosjeve.
2. Dosja e personelit është individuale dhe përmban të dhëna të karakterit teknik, profesional, masat disiplinore, të dhëna për vlerësimin periodik të rezultateve individuale në punë, si dhe të dhëna të tjera;
3. Njësia e menaxhimit të burimeve njerëzore përgjigjet për mbajtjen dhe sistemimin e dosjeve të personelit për çdo punësuar;
4. Të gjitha dokumentet në dosje shkruhen në inventarin e saj. Fletë inventari do të firmoset nga punonjësi dhe drejtori i personelit;
5. Me ndërprerjen e marrëdhënieve të punës dosja personale i kthehet punëmarrësit dhe institucioni mban një kopje të saj.

NENI 27
Posta Elektronike

1. Sistemi i postës elektronike duhet të përdoret vetëm për qëllime pune. Adresa zyrtare e postës elektronike dhe mesazhet elektronike nuk janë pronë individuale e individëve.
2. Sektori i IT monitoron në mënyrë të vazhdueshme posten elektronike dhe përdorimin e internetit.
3. E drejta e privatësisë në krijimin, dërgimin apo marrjen e një e-mail-i, në sistemin kompjuterik të AKPT-së është e kufizuar.
4. Në përputhje me kufizimet e sistemit dhe kufizimet e hapësirës, asnjë fotografi, grafikë, film apo ndonjë skedar shtojcë në e-mail nuk duhet të përdoret në sistem pa pasur arsye të vlefshme pune.
5. Posta elektronike, që dërgohet nga këto sisteme duhet të konsiderohet si çdo lloj tjetër komunikimi. Këto mjete komunikimi në tërësinë e tyre përfaqësojnë AKPT-në ndaj duhet të shkruhen në mënyrën e duhur dhe profesionale.
6. Të gjitha drejtoritë e AKPT-së, gjatë procesit të bashkëpunimit në nivel horizontal dhe atë vertikal, duhet të përdorin mënyrën elektronike të qarkullimit të dokumentave. Në çdo rast, praktika përfundimtare, printohet në letër dhe nënshkruhet nga Drejtori i Përgjithshëm.
7. Çdo punonjësi i caktohet një adresë poste elektronike me qëllim që të përdoret ekskluzivisht për nevoja të punës në lidhje me Institucionin. Adresa është individuale dhe përdorimi i saj është i mbrojtur me fjalëkalim që zotërohet vetëm nga punonjësi.
8. Për aktivizimin e adresës së postës elektronike duhet t’i dorëzohen Sektorit IT:
 - a. Emër Mbiemër i punonjësit;
 - b. Numri i protokollit të Kontratës Individuale të Punës dhe data e lidhjes së saj;
 - c. Pozicioni i punës sipas kontratës Individuale të Punës;
 - d. Adresa personale, ku i dërgohen instruksionet e duhura për hapjen e e-mailit të ri.
9. Punonjësit e kanë të ndaluar të ridrejtojnë (Forëard) në mënyrë automatike mesazhet elektronike e marra nëpërmjet rrjetit të Institucionit tek adresa e postës elektronike private.

10. Mënyra e konceptimit të një e-maili dhe përgjegjësitë e secilit përdorues do të jenë në zbatim të plotë me "Rregulloren për përdorimin e postës elektronike në administratën publike".

NENI 28

Përditësimi i Faqes së Internetit

1. Përditësimi i faqes zyrtare të internetit të Agjencist Kombëtare të Planifikimit të Territorit, ndiqet nga Sektori i IT i cili ndjek, mbikëqyr procesin e përditësimit të të dhënave, kategorizon të dhënat e zakonshme të depozituara nga drejtoreset drejtorive të AKPT-së dhe të dhënat urgjente që duhen publikuar.
2. Specialisti i Sektorit të IT kryen teknikisht hedhjen e të dhënave në faqen zyrtare dhe përgjigjet për mbarëvajtjen teknike të faqes së internetit.

NENI 29

Rregullat e Përdorimit të Rrjetit dhe Pajisjeve Kompjuterike

1. Përdorimi i rrjetit dhe pajisjeve kompjuterike në Agjencinë Kombëtare të Planifikimit të Territorit menaxhohen nga Drejtoria e Regjistrimit të Planifikimit të Territorit.
2. Të gjithë sistemet kompjuterike që janë pronë e Agjencisë Kombëtare të Planifikimit të Territorit, duhet të përdoren vetëm për qëllime pune.
3. Përdorimi për nevoja personale i postës elektronike apo ËEB-it është i kufizuar, duke garantuar përparësinë e përdorimit për qëllime pune. Cilido përdorues, kur konstatohet se, për një kohë të gjatë, përdor këto burime për qëllime personale, mund t'i ndërpritet mundësia e përdorimit të këtyre burimeve.
4. Posta elektronike, që dërgohet nga këto sisteme duhet të konsiderohet si çdo lloj tjetër komunikimi. Këto mjete komunikimi në tërësinë e tyre përfaqësojnë Agjencinë Kombëtare të Planifikimit të Territorit, ndaj duhet të shkruhen në mënyrën e duhur dhe profesionale.
5. Drejtoria e G.I.S për Planifikimin e Territorit dhe Sektori IT janë përgjegjëse për kujdesin, sigurinë dhe mirëmbajtjen e pajisjeve të teknologjisë së informacionit, hardëare, softëare dhe shërbimeve të institucionit.
6. Kompjuter, lap top, programet, pajisjet periferike, USB-të, kufjet apo çdo lloj tjetër pajisjeje kompjuterike që i jepet një përdoruesi nga AKPT në përfundim të përmbushjes së detyrës i kthehet dhe do të mbetet pronë e saj.
7. Në një sistem kompjuterik do të instalohen vetëm ato programe që i nevojiten përdoruesit për kryerjen e detyrës. Lista e programeve ose programet e lejuara për instalim miratohen dhe mirëmbahen nga Drejtoria e G.I.S për Planifikimin e Territorit.

NENI 30

Dhoma e Serverit

1. Përgjegjësia e administrimit të dhomës së server-it të AKPT-së i takon Sektorit të IT.
2. Hyrja në dhomën e serverave ka procedurë dhe rregulla të vendosura me kujdes nga ky sektor, kjo në kuadër të shmangies së çdo dëmtimi të mundshëm me dashje apo jo, të serverit.

3. Në dhomën e serverave, numri i personave që kanë të drejtë të hyjnë duhet të jetë sa më minimal. Në rast të hyrjes së dikujt tjetër (këtu bëhet fjalë për personat suport teknik të jashtëm) duhet bërë verifikimi dhe shoqërimi i tyre gjatë qëndrimit në këtë dhomë.
4. Në dhomën e serverit nuk lejohet të pihet duhan, të hahet ushqim apo konsumi i pijeve të ndryshme. Në të ndodhen sisteme të IT ose të të dhënave, ku si zjarri ashtu edhe ndotja e ambientit shkakton dëme të rënda.
5. Personi i ngarkuar për pastrimin e institucionit do jetë edhe për pastrimin e kësaj dhome. Është e detyrueshme që dikush nga Sektori i IT që ka të drejtën e hyrjes në dhomën e serverit, të shoqërojë punonjësen e pastrimit, gjatë kryerjes së detyrës së saj.
6. Duhet aplikuar një procedurë me shkrim në rast të marrjes në përdorim të çelësit të dhomës së serverave e nënshkruar nga Sektori i IT dhe në rast të humbjes së çelësit individual duhet raportuar menjëherë.
7. Në rast ndryshimi të pozicionit të stafit apo largimit të tij duhet që të dorëzohet çelësi i marrë në përdorim. Një kopje e çelësit duhet të jetë edhe në kasafortën qendrore të institucionit, gjithmonë në raste emergjence.

NENI 31 **Folderi "SHARE"**

Organizimi për ruajtjen dhe shkëmbimin e dokumentave, hartave, shkresave dhe materialeve të tjera kryhet në një folder të veçantë i cili administrohet nga Sektori i IT nën përgjegjësinë e Drejtorit të Përgjithshëm.

NENI 32 **Përdorimi i Platformës Elektronike për Menaxhimin e Punës në AKPT**

1. Trello është platformë elektronike në bazë të së cilës bëhet organizimi dhe menaxhimi i punës në Agjencinë Kombëtare të Planifikimit të Territorit. Sektori IT është i ngarkuar për komunikim me të gjithë punonjësit e AKPT-se për t'i udhëzuar mbi rregullat e funksionimit të kësaj platforme elektronike dhe për çdo paqartësi të mundshme.
2. Raportimi ditor realizohet nëpërmjet platformës Trello si më poshtë:
 - a. Punonjësit e Agjencisë në fund të çdo dite pune janë të detyruar të raportojnë mbi ecurinë e detyrave të ngarkuara nga Drejtori i Përgjithshëm, Drejtori i Drejtorisë apo Përgjegjësi Sektorit. Raporti Ditor nuk duhet të anashkalohej nga asnjë punonjës.
 - b. Punonjësit janë të detyruar të zbatojnë dhe të ndjekin detyrat e ngarkuara brenda afateve të caktuara. Gjithashtu i detyrueshëm është dhe zbatimi/kthimi përgjigjeje i detyrave të komunikuar me postën elektronike.

KREU V
DISPOZITAT E FUNDIT

NENI 33
Zbatimi i Rregullore

1. Kjo Rregullore është e detyrueshme për zbatimin nga të gjithë punonjësit e AKPT-së.
2. Mosrespektimi i dispozitave të kësaj Rregulloreje, nga cilido punonjës i AKPT-së, përbën shkelje administrative dhe përbën shkak për nisjen e procedurave disiplinore në përputhje me dispozitat ligjore në fuqi.

NENI 34

Pjesë përbërëse e kësaj Rregulloreje, janë edhe Lidhjet bashkangjitur, në të cilat janë evidentuar në mënyrë të detajuar:

1. Lidhja 1: Përshkrimet e Punës
2. Lidhja 2: Struktura dhe Organika e AKPT-së
3. Lidhja 3: Modelet e shkresave/Modele dokumentash shkresorë

NENI 35
Hyrja në fuqi e rregullores

Kjo rregullore e brendshme i paraqitet për miratim Ministrise së linjës dhe hyn në fuqi menjëherë pas miratimit të saj.

LIDHJA NR.1

NENI 1

Drejtori i Përgjithshëm

Drejtori i Përgjithshëm është titullari i institucionit të Agjencisë Kombëtare të Planifikimit të Territorit. Përgjegjësia e tij/saj kryesore është të zbatojë dispozitat e Kushtetutës, ligjeve, akteve nënligjore dhe rregulloreve në sektorin e planifikimit të territorit, si dhe të sigurojë zbatimin e politikave përkatëse qeveritare me efektivitet, ndërshtetëri dhe etikë. Drejtori i Përgjithshëm përfaqëson AKPT-në në nivel kombëtar dhe ndërkombëtar, për të gjitha çështjet që lidhen me planifikimin e territorit në Shqipëri.

Detyrat

1. Drejtori i Përgjithshëm ka këto detyra:
 - a. Organizon, drejton, zbaton dhe mbikëqyr të gjitha veprimtaritë e AKPT-së në përputhje me legjislacionin në fuqi;
 - b. Vendos për të gjitha çështjet themelore në lidhje me veprimtaritë e AKPT-së;
 - c. Drejton dhe mbikëqyr punën e të gjithë personelit;
 - d. Emëron dhe liron nga detyra punonjësit në bazë të rregullave të Kodit të Punës, si dhe në bazë të kompetencave që ka, sipas VKM Nr.427, datë 08.06.2016 "Për Organizimin dhe Funkcionimin e Agjencisë Kombëtare të Planifikimit të Territorit", në cilësinë e eprorit direkt merr masa disiplinore për personelin, nëse është e nevojshme;
 - e. Shqyrton dhe miraton përshkrimin e punës për secilin pozicion të punës së personelit;
 - f. Vendos për të gjitha dokumentet dhe materialet e paraqitura në AKPT nga institucionet e tjera;
 - g. Shqyrton dhe miraton dokumentet dhe materialet e prodhuara nga AKPT-ja për qëllime të brendshme dhe të jashtme;
 - h. Shqyrton dhe miraton propozimet për vendosjen e marrëdhënieve ndërkombëtare në fushën e planifikimit të territorit dhe anëtarësimin në organizata ndërkombëtare të planifikimit të territorit;
 - i. Shqyrton dhe miraton propozimet për arritjen e marrëveshjeve me donatorë vendas ose të huaj për tematika, për të cilat është kompetente AKPT;
 - j. Shqyrton dhe miraton të gjitha projekt-aktet nënligjore, rregulloret, normat që lidhen me kompetencat e AKPT-së, si dhe paraqitje të mëtejshme në Ministrinë e Linjës, për miratim në Këshillin e Ministrave;
 - k. Mbikëqyr përgatitjen e buxhetit vjetor dhe hartimin e vizionit në nivel politike, si dhe përcakton objektivat;
 - l. Shqyrton dhe miraton projekt-buxhetin dhe e paraqet me tej në Ministrinë e Linjës, për miratim në Këshillin e Ministrave;
 - m. Shqyrton dhe miraton përdorimin e burimeve financiare të AKPT-së në përputhje me legjislacionin në fuqi;
 - n. Miraton dhe monitoron shpenzimet e AKPT-së.

2. Për të administruar Agjencinë dhe për të siguruar zbatimin me sukses të veprimtarive të AKPT-së, Drejtori i Përgjithshëm vepron sipas procedurave të mëposhtme operative:
 - a. Miraton programin vjetor të punës për Agjencinë, për secilën drejtori/sector. Përcakton përparësitë e punës;
 - b. Nxjerr udhëzime dhe urdhra pune;
 - c. Shpëmdan punën mes drejtorive të ndryshme të AKPT-së, sipas detyrave dhe qëllimeve kryesore të secilës drejtori;
 - d. Bën vlerësimin vjetor të punës së personelit, sipas planeve të caktuara të punës;
 - e. Mbledh dhe kryeson takimet mujore me personelin, drejtorët e drejtorive, me qëllim analizimin e rezultateve të punës së muajit të kaluar, marrjen e masave, sipas nevojës dhe përcaktimin e programit për muajin e ardhshëm.
3. Drejtori i Përgjithshëm përgjigjet administrativisht tek Ministri i Linjës. Ai/ajo ushtron detyrat dhe përgjegjësitë e tij/saj në përputhje me të gjitha aktet ligjore dhe nënligjore në fuqi.
4. Në mungesë të tij/saj, Drejtori i Përgjithshëm i delegon kompetencat Zëvendësdrejtorit të AKPT-së me anë të një autorizimi të posaçëm.

NENI 2

Drejtoria e Planifikimit të Territorit

I. MISIONI

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

II. QËLLIMI I PËRGJITHSHËM I POZICIONIT TË PUNËS

Drejtori i Drejtorisë së Planifikimit të Territorit përgjigjet përpara Drejtorit të Përgjithshëm të AKPT-së për proceset e hartimit të dokumenteve kombëtar dhe vendor të planifikimit të territorit, për bashkërendimin e proceseve planifikuese të ndërmarra nga autoritetet qendrore dhe vendore 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.

III. DETYRAT KRYESORE

Drejtori i Drejtorisë 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 kuadri ligjor sektorial, të cilat udhëheqin veprimtarinë e AKPT-së dhe konkretisht detyra që lidhen me planifikimin e 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 ndjek realizimin e detyrave në përputhje me planet e punës të miratuara nga titullari i institucionit për Drejtorinë e Planifikimit të Territorit dhe të kërkojë realizimin e detyrave në përputhje me këtë program;
- e. Të marr masa për rritjen e efektivitetit në punë dhe zhvillimin e trajnimeve për punonjësit;
- f. Të planifikojë realizimin e detyrave që i përkasin Drejtorisë;
- 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.

IV. PËRGJEGJËSITË KRYESORE

Drejtori i Drejtorisë së Planifikimit të 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:

1. Planifikimin dhe Objektivat

- a. 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:
 - 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. 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;
- c. 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;
- d. Planifikon dhe raporton edhe përtej intervaleve të mësipërme me kërkesë të Drejtorit të Përgjithshëm të AKPT-së.

2. Detyrat Teknike

- a. Siguron funksione koordinuese e mbështetëse për autoritetet e planifikimit në nivel kombëtar dhe vendor;

- b. Monitorin proceset e hartimit dhe zbatimit të dokumentave të planifikimit të territorit nga autoritetet e planifikimit në nivel qendror;
- c. Ndjek ecurinë e procesit të hartimit të instrumenteve të planifikimit të territorit nga autoritetet e planifikimit të çdo niveli;
- d. Mbështet bashkërendimin vertikal 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;
- e. Bashkërendon punën ndërmjet autoriteteve kombëtare dhe atyre vendore të planifikimit gjatë proceseve të planifikimit në nivel kombëtar dhe vendor, apo gjatë proceseve të hartimit të planeve të detajuara për zona me rëndësi kombëtare me synim harmonizimin e trajtimit të çështjeve të rëndësisë kombëtare e vendore në fushën e planifikimit të territorit;
- f. Bashkërendon proceset e hartimit e monitorimit të zbatimit të dokumenteve të planifikimit në nivel kombëtar dhe vendor.
- g. Realizon vlerësimin e përputhshmërisë së dokumenteve të planifikimit në shqyrtim me Planin e Përgjithshëm Kombëtar të Territorit dhe planet e tjera kombëtare, mbi bazën e parimit të hierarkisë së dokumenteve të planifikimit, si dhe kontrollin e tyre me të dhënat elektronike bazë dhe normat teknike të planifikimit;
- h. 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, Burimet Njerëzore dhe Informimit dhe paraqitje të mëtejshme për miratim në Këshillin e Ministrave;
- i. Miraton të gjitha shkresat të cilat përpiqen 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;
- j. Ka përgjegjësi për njohjen dhe zbatimin nga ana e stafit të rregulloreve të etikës dhe rregullave të disiplinës sipas rregullores së AKPT-së;
- k. 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;
- l. Organizon dhe drejton procese të tjera që lidhen me fushën e veprimit të Drejtorisë, sipas urdhrit të Drejtorit të Përgjithshëm.

3. Përfaqësimin institucional dhe bashkëpunimin

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

- e. Paraqet tek Drejtori i Përgjithshëm propozime për vendosjen e marrëdhënieve ndërkombëtare në mbështetje të punës së Drejtorisë dhe AKPT-së;
- f. Paraqet tek Drejtori i Përgjithshëm propozime për krijimin e marrëveshjeve me donatorë të huaj për tematika që janë kompetencë e Drejtorisë;
- g. Merr pjesë në komisione apo grupe pune të ngritura me Urdhër të Drejtorit të Përgjithshëm;
- h. Kryen detyra të tjera përkatëse që i caktohen.

4. Menaxhimin

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

5. Rritjen e kapaciteteve profesionale

- a. Merr pjesë në konferenca, seminare, kurse trajnimi për të përmirësuar aftësitë e tij/saj profesionale me urdhër të Drejtorit të Përgjithshëm;
- b. Promovon pjesëmarrjen e personelit të Sektorit në konferenca, seminare, kurse trajnimi të lidhura me fushën, për të përmirësuar aftësitë e tyre;

V. ZGJIDHJA E PROBLEMEVE

Drejtorit të Drejtorisë për Planifikimin e Territorit i kërkohet kryesisht të propozojë zgjidhje për çështje komplekse mbi proceset e planifikimit në nivel kombëtar dhe vendor që ndikojnë në realizimin e objektivave institucionale ose çështje me rëndësi për planifikimin e territorit në të gjithë Shqipërinë.

VI. VENDIMMARRJA

Vendimmarrja në këtë pozicion duhet të jetë në përputhje me kuadrin ligjor dhe zbatimin e politikave të zhvillimit të territorit, si edhe lidhet kryesisht me çështje të shumëllojshme të mbarëvajtjes së punës për realizimin e objektivave të punës së Drejtorisë.

VII. MJEDISI MENAXHERIAL

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

VIII. MBIKËQYRJA

Drejtim i përgjithshëm nga Drejtori i Përgjithshëm i Agjencisë.

IX. STAFI NËN VARËSI

Drejtori i Drejtorisë për Planifikimin e Territorit ka në varësi të drejtpërdrejtë nëntë (9) punonjës. Sektorët nën përgjegjësinë e tij/saj janë:

- a. Sektori i Mbështetjes për Hartimin e Dokumentave të Planifikimit me një (1) përgjegjës sektori dhe katër (4) specialistë;
- b. Sektori i Monitorimit të Zbatimit të Dokumentave të Planifikimit me një (1) përgjegjës sektori dhe tre (3) specialistë;

X. KUSHTET E PUNËS

Drejtori i Drejtorisë 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.

XI. KËRKESA TË POSAÇME

Arsimi:	Të ketë mbaruar arsimin e lartë për planifikim territori, urbanistikë, arkitekturë, administrim publik, apo fusha të tjera të lidhura me planifikimin dhe administrimin. Të ketë minimalisht diplomë "Master Shkencor".
Përvoja:	Të paktën 3 vit 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 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, Programet Adobe; 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, menaxhimin e projekteve; 9. Të jetë i/e aftë të përpilojë, analizojë dhe përgatisë raporte dhe të dhëna teknike që lidhen me fushën e veprimtarisë; 10. Të ketë aftësi në vendosjen dhe ruajtjen e marrëdhënieve efektive të punës me qeverinë, agjencitë publike, punonjësit dhe publikun e gjerë.

NENI 3

Zëvendësdrejtori i Përgjithshëm

1. Zëvendësdrejtori i përgjithshëm i AKPT-së, i cili është, njëkohësisht, edhe Drejtori i Drejtorisë për Planifikimin e Territorit, emërohet, lirohet dhe shkarkohet nga detyra me urdhër të ministrit përgjegjës për zhvillimin urban, me propozimin e Drejtorit të Përgjithshëm të AKPT-së, sipas përcaktimeve të VKM Nr. 427 datë 08.06.2016 "*Për organizimin dhe funksionimin e Agjencisë Kombëtare të Planifikimit të Territorit*"
2. 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 Drejtorive dhe Sektorëve të Agjencisë;
- c. Të ndjek realizimin e detyrave në përputhje me planet e punës të miratuara nga titullari i institucionit për Drejtoritë dhe Sektorët e Agjencisë dhe të kërkojë realizimin e detyrave në përputhje me këtë program;
- d. Në mungesë, me autorizim dhe me porosi të Drejtorit të Përgjithshëm të kryejë detyrat e deleguara prej tij;
- e. Të drejtojë grupe pune dhe kontrolli, për shkeljet apo mangësitë që konstaton propozon masa disiplinore për çdo punonjës;
- f. Të marr masa për rritjen e efektivitetit në punë dhe zhvillimin e trajnimeve për punonjësit;
- g. Të informojë në mënyre të vazhdueshme Drejtorin e Përgjithshëm për mbarëvajtjen e punës në Agjenci;
- h. Harton programe për modernizimin e punës brenda institucionit të AKPT-së;
- i. Harton programe për modernizimin e shërbimeve të ofruara nga AKPT;
- j. Harton programe për mirëmbajtjen e bazës materiale elektronike të AKPT-së;
- k. Përfaqëson Agjencinë nëpër takime, sipas rastit dhe përcaktimeve nga Drejtori i Përgjithshëm;
- l. Mban kontakte me strukturat përkatëse të Ministrisë së linjës, me delegim të Drejtorit të Drejtorisë, apo Drejtorit të Përgjithshëm;
- m. Paraqet tek Drejtori i Drejtorisë propozime për vendosjen e marrëdhënieve ndërkombëtare në mbështetje të punës së Sektorit, Drejtorisë dhe AKPT-së;
- n. Paraqet tek Drejtori i Drejtorisë propozime për krijimin e marrëveshjeve me donatorë të huaj për tematika që janë kompetencë e Sektorit;
- o. Merr pjesë në komisione apo grupe pune të ngritura me Urdhër të Drejtorit të Drejtorisë apo Drejtorit të Përgjithshëm;
- p. Kryen detyra të tjera përkatëse që i caktohen.

NENI 4

Përgjegjes i Sektorit të Mbështetjes për Hartimin e Dokumentave të Planifikimit

I. MISIONI

Përgjegjësi i Sektorit të Mbështetjes për Hartimin e Dokumentave të Planifikimit ka mision menaxherial dhe krijues lidhur me fushën dhe Sektorin që mbulon.

II. QËLLIMI I PËRGJITHSHËM I POZICIONIT TË PUNËS

Përgjegjësi i Sektorit të Mbështetjes për Hartimin e Dokumentave të Planifikimit përgjigjet përpara Drejtorit për Planifikimin e Territorit për proceset e hartimit të dokumenteve kombëtar dhe vendor 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.

III. DETYRAT KRYESORE

Përgjegjësi i Sektorit të Mbështetjes për Hartimin e Dokumentave të Planifikimit është përgjegjës për të gjitha veprimtaritë e kryera nga Sektori.

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 sheh 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.

IV. PËRGJEGJËSITË KRYESORE

Përgjegjësi 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 Drejtorit të Drejtorisë apo Drejtorit të Përgjithshëm. Në mënyrë të veçantë, ai/ajo është përgjegjës(e) për:

1. Planifikimin dhe Objektivat

- a. Përgatit dhe prezanton për miratim tek Drejtori i Drejtorisë planin e punës për Sektorin e tij. 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. Përgatit dhe prezanton për miratim tek Drejtori i Drejtorisë objektivat e punës të Sektorit të tij, në mënyrë periodike, sipas kalendarit të planifikimit;
- c. 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;

- d. 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.

2. Detyrat Teknike

- a. Ndhmon Drejtorin e Drejtorisë në realizimin e mbështetjes teknike për autoritetet e planifikimit në nivel qendror dhe vendor, si dhe ndihmon autoritetet e planifikimit në nivel qendror dhe vendor gjatë procesit të hartimit të dokumenteve kombëtare dhe vendore të planifikimit të territorit;
- b. Ndhmon në bashkërendimin e proceseve të hartimit të dokumenteve kombëtar dhe vendore të planifikimit të territorit;
- c. Realizon vlerësimin e përputhshmërisë së dokumenteve të planifikimit në shqyrtim me Planin e Përgjithshëm Kombëtar të Territorit dhe planet e tjera kombëtare, mbi bazën e parimit të hierarkisë së dokumenteve të planifikimit, si dhe kontrollin e tyre me të dhënat elektronike bazë dhe normat teknike të planifikimit;
- d. Bashkërendon punën ndërmjet autoriteteve kombëtare dhe atyre vendore të planifikimit gjatë proceseve të planifikimit në nivel kombëtar dhe vendor, apo gjatë proceseve të hartimit të planeve të detajuara për zona me rëndësi kombëtare me synim harmonizimin e trajtimit të çështjeve të rëndësisë kombëtare e vendore në fushën e planifikimit të territorit;
- e. Konstaton dhe propozon tek 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;
- f. Harton të gjitha shkresat të cilat i ngarkohen nga Drejtori i Drejtorisë apo Drejtori i Përgjithshëm dhe miraton të gjitha shkresat të cilat përpilohen nga ana e specialistëve nën varësinë e Sektorit;
- g. Ka përgjegjësi për njohjen dhe zbatimin nga ana e specialistëve të Sektorit, të rregulloreve të etikës dhe rregullave të disiplinës sipas rregullores së AKPT-së;
- h. Harton kërkesat e projekt buxhetit vjetor për Sektorin, në përputhje me nevojat e shprehura nga specialistët e Sektorit;
- i. Zbaton procese të tjera që lidhen me fushën e veprimit të Sektorit, sipas urdhrit të Drejtorit të Drejtorisë;
- j. Organizon dhe drejton procese të tjera që lidhen me fushën e veprimit të Sektorit, sipas urdhrit të Drejtorit të Drejtorisë apo Drejtorit të Përgjithshëm;
- k. Bashkëpunon me sektorë 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;
- b. 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;
- c. Përfaqëson Drejtorinë nëpër takime, sipas rastit dhe përcaktimeve nga Drejtori i Drejtorisë, apo Drejtori i Përgjithshëm;

- d. Mban kontakte me strukturat përkatëse të Ministrisë së linjës, me delegim të Drejtorit të Drejtorisë, apo Drejtorit të Përgjithshëm;
- e. Paraqet tek Drejtori i Drejtorisë propozime për vendosjen e marrëdhënieve ndërkombëtare në mbështetje të punës së Sektorit, Drejtorisë dhe AKPT-së;
- f. Paraqet tek Drejtori i Drejtorisë propozime për krijimin e marrëveshjeve me donatorë të huaj për tematika që janë kompetencë e Sektorit;
- g. Merr pjesë në komisione apo grupe pune të ngritura me Urdhër të Drejtorit të Drejtorisë apo Drejtorit të Përgjithshëm;
- h. Kryen detyra të tjera përkatëse që i caktohen.

4. Menaxhimin

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

5. Rritjen e kapaciteteve profesionale

- a. 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;
- b. Promovon pjesëmarrjen e personelit të Sektorit në konferenca, seminare, kurse trajnimi të lidhura me fushën, për të përmirësuar aftësitë e tyre.

V. ZGJIDHJA E PROBLEMEVE

Përgjegjësit të Sektorit të Mbështetjes për Hartimin e Dokumentave të Planifikimit i kërkohet kryesisht të zgjidhë probleme mbi proceset e hartimit të dokumenteve kombëtare dhe vendore të planifikimit të territorit të cilat ndikojnë në realizimin e objektivave të Sektorit.

VI. VENDIMMARRJA

Vendimarrja në këtë pozicion duhet të jetë në përputhje me kuadrin ligjor dhe zbatimin e politikave të zhvillimit urban, si edhe lidhet kryesisht me çështje të shumëllojshme të mbarëvajtjes së punës për realizimin e objektivave të Sektorit.

VII. MJEDISI MENAXHERIAL

Raporton dhe përgjigjet direkt përpara Drejtorit të Drejtorisë së Planifikimit Kombëtar dhe puna e tij ka ndikim në të gjithë veprimtarinë e Drejtorisë.

VIII. MBIKËQYRJA

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

IX. STAFI NËN VARËSI

Përgjegjësi i Sektorit të Mbështetjes për Hartimin e Dokumentave të Planifikimit ka në varësi të drejtpërdrejtë katër (4) specialistë.

X. KUSHTET E PUNËS

Përgjegjësit 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.

XI. 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 Shkencor".
Përvoja:	Të paktën 1 vit në pozicione drejtuese të një institucioni publik ose privat, në fushën përkatëse. Ose, të paktën 3 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, Programet Adobe; 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, menaxhimin e projekteve; 9. Të jetë i/e aftë të përpilojë, analizojë dhe përgatisë raporte dhe të dhëna teknike që lidhen me fushën e veprimtarisë; 10. Të ketë aftësi në vendosjen dhe ruajtjen e marrëdhënieve efektive të punës me qeverinë, agjencitë publike, punonjësit dhe publikun e gjerë.

NENI 5

Specialist i Sektorit të Mbështetjes për Hartimin e Dokumentave të Planifikimit

I. MISIONI

1. 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.
2. Mbikëqyrjen dhe kontrollin e çështjeve që lidhen me planet kombëtare të përgjithshme apo sektoriale.
3. Të zbatojë politikat e insitucionit 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 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.

III. 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:

- 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 Përgjegjësit të Sektorit apo Drejtorit të Drejtorisë.

IV. 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

- a. Ndhmon 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:
 - 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 Përgjegjësin 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;
- d. Ndhmon në planifikim dhe raporton edhe përtej intervaleve të mësipërme punën e tij, me kërkesë të Përgjegjësit të Sektorit apo Drejtorit të Drejtorisë.

2. Detyrat Teknike

- a. Ndhomon Përgjegjës in 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;
- b. Ndhomon në bashkërendimin e proceseve të hartimit të dokumenteve kombëtar dhe vendore të planifikimit të territorit;
- c. Realizon kontrollin e përputhshmërisë së akteve të botuara në regjistër me ligjet, dokumentet e planifikimit në fuqi
- d. 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 rëndësishme kombëtare e vendore në fushën e planifikimit të territorit;
- e. 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;
- f. Harton të gjitha shkresat të cilat i ngarkohen nga Përgjegjësi i Sektorit, Drejtori i Drejtorisë, apo Drejtori i Përgjithshëm;
- g. Ka përgjegjësi për njohjen dhe zbatimin e rregulloreve të etikës dhe rregullave të disiplinës sipas rregullores së AKPT-së;
- h. Harton kërkesat e projekt buxhetit vjetor për Sektorin, në përputhje me nevojat e shprehura nga specialistët e Sektorit;
- i. Zbaton procese të tjera që lidhen me fushën e veprimit të Sektorit, sipas urdhrit të Përgjegjësit të Sektorit apo Drejtorit të Drejtorisë;
- j. Bashkëpunon me sektorë 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. Drafton njoftime për shtyp apo lajme për botim në portalin e institucionit, lidhur me aktivitete të Sektorit, të cilat përbëjnë interes për publikun;
- b. Përfaqëson Sektorin në takimet e kërkuara nga qytetarë për sqarime në lidhje me fushën e veprimit të Sektorit, me delegim të Përgjegjësit 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 Përgjegjësit të Sektorit apo Drejtorit të Drejtorisë;
- e. Merr pjesë në komisione apo grupe pune të ngritura me Urdhër të Përgjegjësit 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 Drejtorit të Drejtorisë dhe Drejtorit të Përgjithshëm;

V. ZGJIDHJA E PROBLEMEVE

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.

VI. 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.

VII. 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.

VIII. 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.

IX. KUSHTET E PUNËS

1. 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.
2. 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.

X. 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 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 zotërojë gjuhën angleze, gjuhë e dytë e huaj përbën avantazh; 4. Të ketë njohuri të programeve dhe aplikacioneve bazë të kompjuterit;

	<p>5. Të ketë njohuri të programeve dhe aplikacioneve profesionale të fushës duke përfshirë: Autocad, Programet Adobe, GIS;</p> <p>6. Të ketë aftësi të mira komunikuese dhe menaxhuese;</p> <p>7. Të ketë aftësi të flasë në publik;</p> <p>8. Të ketë njohuri për parimet dhe praktikat administrative;</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>
--	--

NENI 6

Përgjegjës i Sektorit të Monitorimit të Zbatimit të Dokumentave të Planifikimit

I. MISIONI

Përgjegjësi i Sektorit të Monitorimit të Zbatimit të Dokumentave të Planifikimit ka mision menaxherial dhe krijues lidhur me fushën dhe Sektorin që mbulon.

II. QËLLIMI I PËRGJITHSHËM I POZICIONIT TË PUNËS

Përgjegjësi i Sektorit të Monitorimit të Zbatimit të Dokumentave të Planifikimit përgjigjet përpara Drejtorit për Planifikimin e Territorit mbi proceset e planifikimit në nivel kombëtar dhe vendor, si dhe për sigurimin dhe mbarëvajtjen 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.

III. DETYRAT KRYESORE

Përgjegjësi i Sektorit të Monitorimit të Zbatimit të Dokumentave të Planifikimit është përgjegjës për të gjitha veprimtaritë e kryera nga Sektori.

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 sheh 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.

IV. PËRGJEGJËSITË KRYESORE

Përgjegjësi i Sektorit të Monitorimit të Zbatimit të 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 Drejtorit të Drejtorisë apo Drejtorit të Përgjithshëm. Në mënyrë të veçantë, ai/ajo është përgjegjës(e) për:

1. Planifikimin dhe Objektivat

- a. Përgatit dhe prezanton për miratim tek Drejtori i Drejtorisë planin e punës për Sektorin e tij. 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 premtë të javës pararendëse.
- b. Përgatit dhe prezanton për miratim tek Drejtori i Drejtorisë objektivat e punës të Sektorit të tij, në mënyrë periodike, sipas kalendarit të planifikimit;
- c. 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;
- d. 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.

2. Detyrat Teknike

- a. Ndhmon Përgjegjësin e Sektorit në realizimin e mbështetjes teknike për autoritetet e planifikimit në nivel kombëtar dhe vendor, si dhe ndihmën ato gjatë procesit të monitorimit të zbatimit të dokumenteve kombëtare të planifikimit të territorit;
- b. Harton segmentin përkatës të Raportit Kombëtar për Zhvillimin e Territorit sipas përcaktimeve të kuadrit ligjor sektorial dhe udhëzimeve të Drejtorit të Drejtorisë;
- c. Harton segmentin përkatës për Raportin Monitorues të Zbatimit të Qëllimeve dhe të Objektiveve të deklaruara në Planin e Përgjithshëm Kombëtar të Territorit dhe planet e detajuara për zona me rëndësi kombëtare, në bazë vjetore sipas përcaktimeve të kuadrit ligjor sektorial dhe udhëzimeve të Drejtorit të Drejtorisë;
- d. 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, Burimeve Njerëzore dhe Informimit;
- e. Harton të gjitha shkresat të cilat i ngarkohen nga Drejtori i Drejtorisë apo Drejtori i Përgjithshëm dhe miraton të gjitha shkresat të cilat përpilohen nga ana e specialistëve nën varësinë e Sektorit;
- f. Bashkërendon proceset e monitorimit dhe të zbatimit të dokumentave të planifikimit të territorit;
- g. 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, Burimet Njerëzore dhe Informimit dhe paraqitje të mëtejshme për miratim në Këshillin e Ministrave;

- h. Ka përgjegjësi për njohjen dhe zbatimin nga ana e specialistëve të Sektorit, të rregulloreve të etikës dhe rregullave të disiplinës sipas rregullores së AKPT-së;
- i. Harton kërkesat e projekt buxhetit vjetor për Sektorin, në përputhje me nevojat e shprehura nga specialistët e Sektorit;
- j. Zbaton procese të tjera që lidhen me fushën e veprimit të Sektorit, sipas urdhrit të Drejtorit të Drejtorisë;
- k. Bashkëpunon me sektorë 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;
- b. 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;
- c. Përfaqëson Drejtorinë nëpër takime, sipas rastit dhe përcaktimeve nga Drejtori i Drejtorisë, apo Drejtori i Përgjithshëm;
- d. Mban kontakte me strukturat përkatëse të Ministrisë së linjës, me delegim të Drejtorit të Drejtorisë, apo Drejtorit të Përgjithshëm;
- e. Paraqet tek Drejtori i Drejtorisë propozime për vendosjen e marrëdhënieve ndërkombëtare në mbështetje të punës së Sektorit, Drejtorisë dhe AKPT-së;
- f. Paraqet tek Drejtori i Drejtorisë propozime për krijimin e marrëveshjeve me donatorë të huaj për tematika që janë kompetencë e Sektorit;
- g. Merr pjesë në komisione apo grupe pune të ngritura me Urdhër të Drejtorit të Drejtorisë apo Drejtorit të Përgjithshëm;
- h. Kryen detyra të tjera përkatëse që i caktohen.

4. Menaxhimin

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

5. Rritjen e kapaciteteve profesionale

- a. 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;
- b. Promovon pjesëmarrjen e personelit të Sektorit në konferenca, seminare, kurse trajnimi të lidhura me fushën, për të përmirësuar aftësitë e tyre.

V. ZGJIDHJA E PROBLEMEVE

Përgjegjësit të Sektorit të Monitorimit të Zbatimit të Dokumentave të Planifikimit i kërkohet kryesisht të zgjidhë probleme mbi proceset e planifikimit në nivel kombëtare dhe vendore, të cilat ndikojnë në realizimin e objektivave të Sektorit.

VI. VENDIMMARRJA

Vendimarrja në këtë pozicion duhet të jetë në përputhje me kuadrin ligjor dhe zbatimin e politikave të zhvillimit urban, si edhe lidhet kryesisht me çështje të shumëllojshme të mbarëvajtjes së punës për realizimin e objektivave të Sektorit.

VII. MJEDISI MENAXHERIAL

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

VIII. MBIKËQYRJA

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

IX. STAFI NËN VARËSI

Përgjegjësi i Sektorit të Monitorimit të Zbatimit të Dokumentave të Planifikimit ka në varësi të drejtpërdrejtë tre (3) specialistë.

X. KUSHTET E PUNËS

Përgjegjësit të Sektorit të Monitorimit të Zbatimit të 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.

XI. 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 Shkencor”.
Përvoja:	Të paktën 1 vit në pozicione drejtuese të një institucioni publik ose privat, në fushën përkatëse. Ose, të paktën 3 vjet eksperiencë pune në fushën përkatëse, në institucione shtetërore ose private, si edhe të demonstrojë aftësi të theksuara menaxheriale.
Tjetër:	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 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 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,

	<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>
--	--

NENI 7

Specialist i Sektorit të Monitorimit të Zbatimit të Dokumentave të Planifikimit

I. MISIONI

Specialisti i Sektorit të Monitorimit të Zbatimit të Dokumentave të Planifikimit ka mision :

1. Të ndihmojë me argumenta teknike dhe ligjore vendimmarrjen e institucionit nëpërmjet eprorit të tij direkt por edhe më lart në hierarki.
2. Mbikëqyrjen dhe kontrollin e çështjeve që lidhen me planet kombëtare të përgjithshme apo sektoriale.
3. Të zbatojë politikat e insitucionit për realizimin e objektivave dhe detyrave institucionale karshi publikut, institucioneve vendore dhe qëndrore të planifikimit.

II. QËLLIMI I PËRGJITHSHËM I POZICIONIT TË PUNËS

Specialisti i Sektorit i Sektorit të Monitorimit të Zbatimit të Dokumentave të Planifikimit përgjigjet përpara Përgjegjës të Sektorit të Monitorimit të Zbatimit të Dokumentave të Planifikimit mbi proceset e monitorimit lidhur me zbatimin e planeve kombëtare të miratuara në territorin e Shqipërisë, 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 Monitorimit të Zbatimit të Dokumentave të Planifikimit 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 Drejtori i Drejtorisë;
- b. Të prezantojë tek 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 Drejtorit të Drejtorisë.

IV. PËRGJEGJËSITË KRYESORE

Specialisti i Sektorit të Monitorimit të Zbatimit të 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 Drejtorit të Drejtorisë. Në mënyrë të veçantë, ai/ajo është përgjegjës(e) për:

1. **Planifikimin dhe Objektivat**

- a. Ndhmon Drejtorin e Drejtorisë në përgatitjen e planit të punës për Sektorin. 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 premtë të javës pararendëse.
- b. Ndhmon Drejtorin e Drejtorisë 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;
- d. Ndhmon në planifikim dhe raporton edhe përtej intervaleve të mësipërme punën e tij, me kërkesë të Përgjegjësit të Sektorit.

2. Detyrat Teknike

- a. Ndhmon Përgjegjës të Sektorit në realizimin e mbështetjes teknike për autoritetet e planifikimit të çdo nivel dhe ndihmën ndaj tyre gjatë procesit të hartimit dhe monitorimit të dokumentave të planifikimit të territorit, me kërkesë të Përgjegjësit të Sektorit;
- b. Mbikqyr dhe kontrollon hartimin e segmentin përkatës të Raportit Kombëtar për Zhvillimin e Territorit sipas përcaktimeve të kuadrit ligjor sektorial dhe udhëzimeve të Përgjegjësit të Sektorit;
- c. Harton segmentin përkatës për Raportin Monitorues të Zbatimit të Qëllimeve dhe të Objektivave të deklaruara në Planin e Përgjithshëm Kombëtar të Territorit dhe planet e detajuara për zona me rëndësi kombëtare, në bazë vjetore sipas përcaktimeve të kuadrit ligjor sektorial dhe udhëzimeve të Drejtorit të Drejtorisë;
- d. Bashkërendon punën ndërmjet autoriteteve kombëtare dhe atyre vendore të planifikimit gjatë proceseve të planifikimit, me synim harmonizimin e trajtimit të çështjeve të rëndësishme kombëtare e vendore në fushën e planifikimit të territorit.
- e. Konstaton dhe propozon tek Përgjegjësi i Sektorit 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, Burimeve Njerëzore dhe Informimit;
- f. Harton të gjitha shkresat të cilat i ngarkohen nga Përgjegjësi i Sektorit, Drejtori i Drejtorisë, apo Drejtori i Përgjithshëm;
- g. Ka përgjegjësi për njohjen dhe zbatimin e rregulloreve të etikës dhe rregullave të disiplinës sipas rregullores së AKPT-së;
- h. Harton kërkesat e projekt buxhetit vjetor për Sektorin,
- i. Zbaton procese të tjera që lidhen me fushën e veprimit të Sektorit, sipas urdhrit të Përgjegjësit të Sektorit apo të Drejtorit të Drejtorisë;

- j. Bashkëpunon me sektorë 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. Drafton njoftime për shtyp apo lajme për botim në portalin e institucionit, lidhur me aktivitete të Sektorit, të cilat përbëjnë interes për publikun;
- b. Përfaqëson Sektorin në takimet e kërkuara nga qytetarë për sqarime në lidhje me fushën e veprimit të Sektorit, me delegim të Përgjegjësit të Sektorit apo Drejtorit të Drejtorisë;
- c. Përfaqëson Sektorin nëpër takime, sipas rastit dhe përcaktimeve nga Përgjegjësi i Sektorit apo Drejtorit të Drejtorisë;
- d. Mban kontakte me strukturat përkatëse të Ministrisë së linjës, me delegim të Përgjegjësit të Sektorit;
- e. Merr pjesë në komisione apo grupe pune të ngritura me Urdhër të Përgjegjësit 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 Përgjegjësit të Sektorit, Drejtorit të Drejtorisë apo Drejtorit të Përgjithshëm;

VI. ZGJIDHJA E PROBLEMEVE

Në këtë vend pune, Specialistit i Sektorit të Monitorimit të Zbatimit të Dokumentave të Planifikimit i kërkohet kryesisht të zgjidhë probleme mbi proceset e zhvillimit të monitorimit të zbatimit të dokumenteve kombëtarë 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 zhvillimit urban, 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 Përgjegjësi i Sektorit të Monitorimit të Zbatimit të Dokumentave të Planifikimit dhe puna e tij ka ndikim në të githë veprimtarinë e Sektorit.

IX. MBIKËQYRJA

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

X. KUSHTET E PUNËS

Specialistit i Sektorit të Monitorimit të Zbatimit të 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.

XI. 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 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, Programet Adobe, GIS; 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; 9. Të jetë i/e aftë të përpilojë, analizojë dhe përgatisë raporte dhe të dhëna teknike që lidhen me fushën e veprimtarisë; 10. Të ketë aftësi në vendosjen dhe ruajtjen e marrëdhënieve efektive të punës me qeverinë, agjencitë publike, punonjësit dhe publikun e gjerë.

NENI 8

Drejtoria e Projekteve dhe Kërkimit Shkencor

Drejtoria e Projekteve dhe Kërkimit Shkencor ka për qëllim të plotësojë punën e përgjithshme të Agjencisë Kombëtare të Planifikimit të Territorit, duke patur një qasje të ndryshme ndaj planifikimit krahasuar me agjencinë si e tërë.

Drejtoria e Projekteve dhe Kërkimit Shkencor është e fokusuar në planifikimin si objektiv kryesor, për zhvillimin e projekteve dhe studimeve pilot. Gjithashtu, kjo drejtori ka si mision koordinim, bashkërendim me autoritete, institutet kërkimore brenda dhe jashtë vendit, akademitë me qëllim realizimin, idejimin e projekteve pilot për planifikimin por edhe fushat e lidhura ngushtësisht me të.

Drejtoria e Projekteve dhe Kërkimit Shkencor është eksperimentimi dhe plotësimi i punës së agjencisë me një qasje horizontale, me projekte pilot, aktivitete publike, konkurse dhe labratore kërkimore të cilat pasurojnë punën e agjencisë dhe krijojnë vlerë të shtuar për prioritetet e saj.

I. MISIONI

Drejtori i Drejtorisë së Projekteve dhe Kërkimit Shkencor ka mision menaxherial dhe vendimmarrës lidhur me fushën dhe drejtorinë që mbulon.

II. QËLLIMI I PËRGJITHSHËM I POZICIONIT TË PUNËS

Drejtori i Drejtorisë së Projekteve dhe Kërkimit Shkencor përgjigjet përpara Drejtorit të Përgjithshëm të AKPT-së për çështjet që lidhen me aktivitetet e Drejtorisë ndaj prioritetëve të Agjencisë: këtu përfshihet identifikimi, hartimi dhe zhvillimi i projekteve Pilot të cilat plotësojnë dhe përmirësojnë punën në terren të aktiviteteve të planifikimit sipas prioritetëve të Agjencisë, 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.

III. DETYRAT KRYESORE

Drejtori i Drejtorisë së Projekteve dhe Kërkimit Shkencor 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 planifikimin e 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 ndjek realizimin e detyrave në përputhje me planet e punës të miratuara nga titullari i institucionit për Drejtorinë e Planifikimit të Territorit dhe të kërkojë realizimin e detyrave në përputhje me këtë program;
- e. Të marr masa për rritjen e efektivitetit në punë dhe zhvillimin e trajnimeve për punonjësit;
- f. Të planifikojë realizimin e detyrave që i përkasin Drejtorisë;
- 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.

IV. PËRGJEGJËSITË KRYESORE

Drejtori i Drejtorisë së Projekteve dhe Kërkimit Shkencor 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:

1. Planifikimin dhe Objektivat

- a. 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:
 - 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. 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;
- c. 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;
- d. Planifikon dhe raporton edhe përtej intervaleve të mësipërme me kërkesë të Drejtorit të Përgjithshëm të AKPT-së.

2. Detyrat Teknike

- a. Identifikon, harton dhe zhvillon projekte Pilot të cilat plotësojnë dhe përmirësojnë punën në terren të aktiviteteve të planifikimit sipas prioriteteve të Agjencisë;
- b. Kërkon, bashkërendon, përgatit dhe ndjek ecurinë e hartimit të dokumenteve të planifikimit e projekteve pilot, sipas prioriteteve të caktuara nga Qeveria, Ministria e Linjës apo Drejtori i Përgjithshëm, me kërkesë të Drejtorit të Përgjithshëm të Agjencisë së Planifikimit të Territorit.
- c. Koordinon, bashkërendon me autoritete, institutet kërkimore brenda dhe jashtë vendit, akademitë me qëllim realizimin, idejimin e projekteve pilot për planifikimin por edhe fushat e lidhura ngushtësisht me të;
- d. Ndjek ecurinë punës kërkimore të Drejtorisë, në lidhje me procese të ndryshme të lidhura me prioritet e AKPT-së;
- e. Përcakton nevojat dhe prioritetet të cilat mund të kthehen në strategji për menaxhimin dhe planifikimin e territorit dhe të përdoren si input i rëndësishëm nga Agjencia dhe partnerët e tjerë në hartimin e dokumenteve të planifikimit;
- f. Ndjek realizimin e aktiviteteve informuese dhe edukuese mbi arkitekturën dhe planifikimin, me kërkesë të Drejtorit të Përgjithshëm;

- g. Bashkëpunon me konsulentë vendas apo të huaj, institucione publike, institucione arsimore publike apo private, vendase ose të huaja, si dhe me organizata të tjera partnere për përmirësimin e modernizimin e modelit të planifikimit të territorit, si dhe për organizimin dhe zbatimin e projekteve të ndryshme në fushën e planifikimit;
- h. 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, Burimet Njerëzore dhe Informimit dhe paraqitje të mëtejshme për miratim në Këshillin e Ministrave;
- i. 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;
- j. Ka përgjegjësi për njohjen dhe zbatimin nga ana e stafit të rregulloreve të etikës dhe rregullave të disiplinës sipas rregullores së AKPT-së;
- k. 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;
- l. Organizon dhe drejton procese të tjera që lidhen me fushën e veprimit të Drejtorisë, sipas urdhrit të Drejtorit të Përgjithshëm.

3. Përfaqësimin institucional dhe bashkëpunimin

- a. Përgatit njoftime për shtyp apo lajme për botim në portalin e institucionit, lidhur me aktivitete të Drejtorisë, të cilat përbëjnë interes për publikun;
- b. Përfaqëson Agjencinë në takimet e kërkuara nga qytetarë për sqarime në lidhje me fushën e veprimit të Drejtorisë;
- c. Përfaqëson Agjencinë nëpër takime, sipas rastit dhe përcaktimeve nga Drejtori i Përgjithshëm;
- d. 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;
- e. Paraqet tek Drejtori i Përgjithshëm propozime për vendosjen e marrëdhënieve ndërkombëtare në mbështetje të punës së Drejtorisë dhe AKPT-së;
- f. Paraqet tek Drejtori i Përgjithshëm propozime për krijimin e marrëveshjeve me donatorë të huaj për tematika që janë kompetencë e Drejtorisë;
- g. Merr pjesë në komisione apo grupe pune të ngritura me Urdhër të Drejtorit të Përgjithshëm;
- h. Kryen detyra të tjera përkatëse që i caktohen.

4. Menaxhimin

- a. Planifikon, organizon, drejton, monitoron, vlerëson punën e stafit të Drejtorisë, si edhe ndihmon në rritjen e kapaciteteve të stafit;
- b. Motivon, komunikon, udhëheq, inkurajon, trajnon stafin;
- c. Asiston dhe zgjidh probleme me të cilat përballlet stafi i Drejtorisë.

5. Rritjen e kapaciteteve profesionale

- a. Merr pjesë në konferenca, seminare, kurse trajnimi për të përmirësuar aftësitë e tij/saj profesionale me urdhër të Drejtorit të Përgjithshëm;

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

V. ZGJIDHJA E PROBLEMEVE

Drejtorit të Drejtorisë së Projekteve dhe Kërkimit Shkencor i kërkohet të zgjidhë probleme për çështje që ndikojnë në realizimin objektivave të Drejtorisë. Drejtori ka për detyrë të gjejë zgjidhjet më efektive për problemet e ndryshme që mund të hasen në plotësimin e misionit dhe objektivave të përcaktuara

VI. VENDIMMARRJA

Vendimmarrja në këtë pozicion duhet të jetë në përputhje me kuadrin ligjor dhe zbatimin e politikave të zhvillimit të territorit, si edhe lidhet kryesisht me çështje të shumëllojshme të mbarëvajtjes së punës për realizimin e objektivave të punës së Drejtorisë.

VII. MJEDISI MENAXHERIAL

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

VIII. MBIKËQYRJA

Drejtim i përgjithshëm nga Drejtori i Përgjithshëm i Agjencisë.

IX. STAFI NËN VARËSI

Drejtori i Drejtorisë së Projekteve dhe Kërkimit Shkencor ka në varësi të drejtpërdrejtë shtatë (7) punonjës. Sektorët nën përgjegjësinë e tij/saj janë:

- a. Sektori i Hartimit e Zbatimit të Projekteve dhe Jetësimin të Prioriteteve me një (1) përgjegjës sektori dhe dy (2) specialistë;
- b. Sektori i Kërkimit Shkencor, Bashkëpunimit Ndërkombëtar dhe me Akademinë me një (1) përgjegjës sektori dhe tre (3) specialistë;

X. KUSHTET E PUNËS

Drejtori i Drejtorisë së Projekteve dhe Kërkimit Shkencor 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.

XI. KËRKESA TË POSAÇME

Arsimi:	Të ketë mbaruar arsimin e lartë për planifikim territori, urbanistikë, arkitekturë, inxhinjeri mjedisi, administrim publik, apo fusha të tjera të lidhura me planifikimin dhe administrimin. Të ketë minimalisht diplomë "Master Shkencor".
Përvoja:	Të paktën 3 vit 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**

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

NENI 8/1**Përgjegjës i Sektorit të Hartimit e Zbatimit të Projekteve dhe Jetësimit të Prioriteteve****I. MISIONI**

Përgjegjësi i Sektorit të Hartimit e Zbatimit të Projekteve dhe Jetësimit të Prioriteteve ka mision menaxherial dhe krijues lidhur me fushën dhe Sektorin që mbulon.

II. QËLLIMI I PËRGJITHSHËM I POZICIONIT TË PUNËS

Përgjegjësi i Sektorit të Hartimit e Zbatimit të Projekteve dhe Jetësimit të Prioriteteve përgjigjet përpara Drejtorit të Projekteve dhe Kërkimit Shkencor rreth identifikimi dhe zhvillimi i projekteve Pilot të cilat plotësojnë dhe përmirësojnë punën në terren të aktiviteteve të planifikimit sipas prioriteteve të Agjencisë, si dhe përgjigjet për sigurimin dhe mbarëvajtjen 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.

III. DETYRAT KRYESORE

Përgjegjësi i Sektorit të Hartimit e Zbatimit të Projekteve dhe Jetësimit të Prioriteteve është përgjegjës për të gjitha veprimtaritë e kryera nga Sektori.

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 sheh 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.

IV. PËRGJEGJËSITË KRYESORE

Përgjegjësi i Sektorit të Hartimit e Zbatimit të Projekteve dhe Jetësimit të Prioriteteve është përgjegjës për të gjitha veprimtaritë që duhet të kryejë Sektori dhe që rrjedhin nga prioritetet e Qeverisë dhe Ministrisë së Linjës, 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:

1. Planifikimin dhe Objektivat

- a. Përgatit dhe prezanton për miratim tek Drejtori i Drejtorisë planin e punës për Sektorin e tij. 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. Përgatit dhe prezanton për miratim tek Drejtori i Drejtorisë objektivat e punës të Sektorit të tij, në mënyrë periodike, sipas kalendarit të planifikimit;
- c. 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;
- d. 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.

2. Detyrat Teknike

- a. Harton procesin, organizon dhe drejton ecurinë e hartimit të dokumentave kombëtare të planifikimit, sipas prioriteteve të caktuara nga Qeveria, Ministria e Linjës apo Drejtori i Përgjithshëm;
- b. Harton procesin, organizon dhe drejton ecurinë e projekteve pilot, sipas prioriteteve të caktuara nga Qeveria, Ministria e Linjës apo Drejtori i Përgjithshëm;
- c. Drejton punën kërkimore, për të cilën është përgjegjëse Sektori;
- d. Organizon aktivitete informuese dhe edukuese mbi arkitekturën dhe planifikimin;
- e. Koordinon dhe ndërlihd punën nëpërmjet universiteteve vendase, universiteteve ndërkombëtare, institucioneve publike vendase, institucioneve publike të huaja të

interesuara për bashkëpunim, institucioneve dhe shoqatave të lidhura me arkitekturën dhe planifikimin, institucioneve publike e private të interesuara për financimin e projekteve të ndryshme;

- f. Bashkëpunon me konsulentë vendas apo të huaj, institucione publike, institucione arsimore publike apo private, vendase ose të huaja, si dhe me organizata të tjera partnere për përmirësimin e modernizimin e modelit të planifikimit të territorit, si dhe për organizimin dhe zbatimin e projekteve të ndryshme në fushën e planifikimit;
 - g. 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, Burimeve Njerëzore dhe Informimit dhe paraqitje të mëtejshme për miratim në Këshillin e Ministrave;
 - h. Harton të gjitha shkresat të cilat i ngarkohen nga Drejtori i Drejtorisë apo Drejtori i Përgjithshëm dhe miraton të gjitha shkresat të cilat përpilohen nga ana e specialistëve nën varësinë e Sektorit;
 - i. Ka përgjegjësi për njohjen dhe zbatimin nga ana e specialistëve të Sektorit, të 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;
 - k. Zbaton procese të tjera që lidhen me fushën e veprimit të Sektorit, sipas urdhrit të Drejtorit të Drejtorisë;
 - l. Bashkëpunon me sektorë 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;
 - b. 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;
 - c. Përfaqëson Drejtorinë nëpër takime, sipas rastit dhe përcaktimeve nga Drejtori i Drejtorisë, apo Drejtori i Përgjithshëm;
 - d. Mban kontakte me strukturat përkatëse të Ministrisë së linjës, me delegim të Drejtorit të Drejtorisë, apo Drejtorit të Përgjithshëm;
 - e. Paraqet tek Drejtori i Drejtorisë propozime për vendosjen e marrëdhënieve ndërkombëtare në mbështetje të punës së Sektorit, Drejtorisë dhe AKPT-së;
 - f. Paraqet tek Drejtori i Drejtorisë propozime për krijimin e marrëveshjeve me donatorë të huaj për tematika që janë kompetencë e Sektorit;
 - g. Merr pjesë në komisione apo grupe pune të ngritura me Urdhër të Drejtorit të Drejtorisë apo Drejtorit të Përgjithshëm;
 - h. Kryen detyra të tjera përkatëse që i caktohen.
- 4. Menaxhimin**
- a. Planifikon, organizon, drejton, monitoron, vlerëson punën e stafit të Sektorit, si edhe ndihmon në rritjen e kapaciteteve të stafit;
 - b. Motivon, komunikon, udhëheq, inkurajon, trajnon stafin;

c. Asiston dhe zgjidh probleme me të cilat përballet stafi i Sektorit.

5. Rritjen e kapaciteteve profesionale

- a. 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;
- b. Promovon pjesëmarrjen e personelit të Sektorit në konferenca, seminare, kurse trajnimi të lidhura me fushën, për të përmirësuar aftësitë e tyre.

V. ZGJIDHJA E PROBLEMEVE

Përgjegjësit të Sektorit të Hartimit e Zbatimit të Projekteve dhe Jetësimit të Prioriteteve i kërkohet kryesisht kryesisht të propozojë zgjidhje për çështje komplekse që lidhen me realizimin e objektivave të punës së Sektorit

VI. VENDIMMARRJA

Vendimarrja në këtë pozicion duhet të jetë në përputhje me kuadrin ligjor dhe zbatimin e politikave të zhvillimit të territorit, si edhe lidhet kryesisht me çështje të shumëllojshme të mbarëvajtjes së punës për realizimin e objektivave të Sektorit.

VII. MJEDISI MENAXHERIAL

Raporton dhe përgjigjet direkt përpara Drejtorit të Drejtorisë së Projekteve dhe Kërkimit Shkencor dhe puna e tij ka ndikim në të gjithë veprimtarinë e Drejtorisë.

VIII. MBIKËQYRJA

Drejtim i përgjithshëm nga Drejtori i Drejtorisë së Projekteve dhe Kërkimit Shkencor dhe drejtim i posaçëm nga Drejtori i Përgjithshëm i Agjencisë Kombëtare të Planifikimit të Territorit për çështje me rëndësi strategjike.

IX. STAFI NËN VARËSI

Përgjegjësi i Sektorit të Hartimit e Zbatimit të Projekteve dhe Jetësimit të Prioriteteve ka në varësi të drejtpërdrejtë dy (2) specialistë.

X. KUSHTET E PUNËS

Përgjegjësit të Sektorit të Hartimit e Zbatimit të Projekteve dhe Jetësimit të Prioriteteve 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.

XI. 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 Shkencor".
Përvoja:	Të paktën 1 vit në pozicione drejtuese të një institucioni publik ose privat, në fushën përkatëse. Ose, të paktën 3 vjet eksperiencë pune në fushën përkatëse, në institucione shtetërore ose private, si edhe të demonstrojë aftësi të theksuara menaxheriale.

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

NENI 9

Specialist i Sektorit të Hartimit e Zbatimit të Projekteve dhe Jetësimit të Prioriteteve

I. MISIONI

Specialisti i Sektorit për Hartimin, Zbatimin e Projekteve dhe Jetësimin e Prioriteteve ka për mision të ndihmojë me argumenta 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 Hartimit, Zbatimit të Projekteve dhe Jetësimit të Prioriteteve përgjigjet përpara Përgjegjësit të Sektorit për Hartimin, Zbatimin e Projekteve dhe Jetësimin e Prioriteteve për çështjet që lidhen me aktivitetet e Sektorit ndaj prioriteteve të Agjencisë këtu përfshihet identifikimi, hartimi dhe zhvillimi i projekteve Pilot të cilat plotësojnë dhe përmirësojnë punën në terren të aktiviteteve të planifikimit sipas prioriteteve të Agjencisë.

III. DETYRAT KRYESORE

Specialisti i Sektorit të Hartimit, Zbatimit të Projekteve dhe Jetësimit të Prioriteteve 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 Përgjegjësit të Sektorit apo Drejtorit të Drejtorisë.

IV. PËRGJEGJËSITË KRYESORE

Specialisti i Sektorit të Hartimit, Zbatimit të Projekteve dhe Jetësimit të Prioriteteve 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

- a. Ndhmon 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:
 - 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 Përgjegjësin e Sektorit në përgatitjen e objektivave të punës së Sektorit, në mënyrë periodike, sipas kalendarit të planifikuar;
- c. Raporton në mënyrë periodike, sipas intervaleve të planifikuara, për detyrat dhe objektivat e realizuara nga ai vetë. Konkretisht kryen raportime javore, mujore, 6-mujore dhe vjetore;
- d. Ndhmon në planifikim dhe raporton edhe përtej intervaleve të mësipërme punën e tij, me kërkesë të Përgjegjësit të Sektorit apo Drejtorit të Drejtorisë.

2. Detyrat Teknike

- a. Kërkon, bashkërendon, përgatit dhe ndjek ecurinë e hartimit të dokumenteve të planifikimit e projekteve pilot, sipas prioriteteve të caktuara nga Qeveria, Ministria e Linjës apo Drejtori i Përgjithshëm, me kërkesë të Drejtorit të Drejtorisë apo Përgjegjësit të Sektorit;
- b. Përgatit punën kërkimore në lidhje me procese të ndryshme të lidhura me prioritet e AKPT-së, me kërkesë të Përgjegjësit të Sektorit apo Drejtorit të Drejtorisë;
- c. Ndhmon Përgjegjësin e Sektorit apo Drejtorin e Drejtorisë për krijimin e qasjeve kombëtare e ndërkombëtare të integruara me nevojat dhe prioritetet të cilat mund të kthehen në strategji për menaxhimin dhe planifikimin e territorit dhe të përdoren si input i rëndësishëm nga Agjencia dhe partnerët e tjerë në hartimin e dokumenteve të planifikimit;
- d. Ndhmon realizimin e aktiviteteve informuese dhe edukuese mbi arkitekturën dhe planifikimin, me kërkesë të Përgjegjësit të Sektorit apo Drejtorit të Drejtorisë;

- e. Bashkëpunon me konsulentë vendas apo të huaj, institucione publike, institucione arsimore publike apo private, vendase ose të huaja, si dhe me organizata të tjera partnere për përmirësimin e modernizimin e modelit të planifikimit të territorit, si dhe për organizimin dhe zbatimin e projekteve të ndryshme në fushën e planifikimit;
 - f. 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, Burimeve Njerezore dhe Informimit;
 - g. Harton të gjitha shkresat të cilat i ngarkohen nga Përgjegjësi i Sektorit apo Drejtori i Drejtorisë, apo Drejtori i Përgjithshëm;
 - h. Ka përgjegjësi për njohjen dhe zbatimin e rregulloreve të etikës dhe rregullave të disiplinës sipas rregullores së AKPT-së;
 - i. Zbaton procese të tjera që lidhen me fushën e veprimit të Sektorit, sipas urdhrit të Përgjegjësit të Sektorit apo Drejtorit të Drejtorisë;
 - j. Bashkëpunon me specialistë 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 Përgjegjësit të Sektorit apo Drejtorit të Drejtorisë;
 - b. Përfaqëson Sektorin në takimet e kërkuara nga qytetarë për sqarime në lidhje me fushën e veprimit të Sektorit, me delegim të Përgjegjësit 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 Ministrive apo Agjencive së linjës, me delegim të Përgjegjësit të Sektorit apo Drejtorit të Drejtorisë;
 - e. Merr pjesë në komisione apo grupe pune të ngritura me Urdhër të Përgjegjësit 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 Përgjegjësit të Sektorit, Drejtorit të Drejtorisë dhe Drejtorit të Përgjithshëm;

V. ZGJIDHJA E PROBLEMEVE

Në këtë vend pune, Specialistit të Sektorit të Hartimit, Zbatimit të Projekteve dhe Jetësimit të Prioriteteve i kërkohet kryesisht të zgjidhë probleme për çështje që ndikojnë në realizimin e objektivave të Sektorit. Specialisti ka për detyrë të gjejë zgjidhjet më efektive për problemet e ndryshme që mund të hasen në plotësimin e misionit dhe objektivave të përcaktuara.

VI. VENDIMMARRJA

Vendimmarrja në këtë pozicion duhet të jetë në përputhje me kuadin ligjor dhe zbatimin e prioriteteve të Qeverisë dhe Ministrisë së Linjës, si edhe me zbatimin e politikave të

zhvillimit të territorit që lidhet kryesisht me çështje të shumëllojshme të mbarëvajtjes së punës për realizimin e objektivave të Sektorit.

VII. MJEDISI MENAXHERIAL

Raporton dhe përgjigjet direkt përpara Përgjegjësit të Sektorit të Hartimit, Zbatimit të Projekteve dhe Jetësimit të Prioriteteve dhe puna e tij ka ndikim në të gjithë veprimtarinë e Sektorit dhe AKPT-së.

VIII. MBIKËQYRJA

Drejtim i përgjithshëm nga Përgjegjësi i Sektorit të Hartimit, Zbatimit të Projekteve dhe Jetësimit të Prioriteteve dhe drejtim i posaçëm nga Drejtori i Projekteve dhe Kërkimit Shkencor apo Drejtori i Përgjithshëm i Agjencisë Kombëtare të Planifikimit të Territorit për çështje me rëndësi strategjike.

IX. KUSHTET E PUNËS

1. Specialistit të Sektorit të Hartimit, Zbatimit të Projekteve dhe Jetësimit të Prioriteteve, mund t'i kërkohet të punojë jashtë orarit zyrtar të punës, të shtunave, të dielave dhe në ditë pushimi zyrtar, në raste kur parashikohet se detyrat e caktuara nuk mund të realizohen në afat brenda orarit zyrtar.
2. 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 të sektorit të tij/saj ose sektorëve të tjerë paralelë, dhe/ose të bashkëpunojë me të në kryerjen e detyrave të caktuara.

X. 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 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 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 aftësi të mira komunikuese dhe menaxhuese; 7. Të ketë aftësi të flasë në publik; 8. Të ketë njohuri për parimet dhe praktikat administrative;

- | | |
|--|--|
| | <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> |
|--|--|

NENI 10

Përgjegjës i Sektorit të Kërkimit Shkencor, Bashkëpunimit Ndërkombëtar dhe me Akademinë

I. MISIONI

Përgjegjësi i Sektorit të Kërkimit Shkencor, Bashkëpunimit Ndërkombëtar dhe me Akademinë ka mision menaxherial dhe krijues lidhur me fushën dhe Sektorin që mbulon.

II. QËLLIMI I PËRGJITHSHËM I POZICIONIT TË PUNËS

Përgjegjësi i Sektorit të Kërkimit Shkencor, Bashkëpunimit Ndërkombëtar dhe me Akademinë përgjigjet përpara Drejtorit të Projekteve dhe Kërkimit Shkencor rreth kërkimit shkencor, bashkërendimin e punës ndërmjet autoriteteve kombëtare dhe ndërkombëtare të kërkimit dhe zhvillimit, bashkëpunimin me konsulentë vendas apo të huaj, institucione publike, institucione arsimore publike apo private, vendase ose të huaja, si dhe me organizata të tjera partnere për përmirësimin e modernizimin e modelit të planifikimit të territorit, si dhe për organizimin dhe zbatimin e projekteve të ndryshme në fushën e planifikimit, si dhe përgjigjet për sigurimin dhe mbarëvajtjen 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.

III. DETYRAT KRYESORE

Përgjegjësi i Sektorit të Kërkimit Shkencor, Bashkëpunimit Ndërkombëtar dhe me Akademinë është përgjegjës për të gjitha veprimtaritë e kryera nga Sektori.

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 sheh 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.

IV. PËRGJEGJËSITË KRYESORE

Përgjegjësi i Sektorit të Kërkimit Shkencor, Bashkëpunimit Ndërkombëtar dhe me Akademinë është përgjegjës për të gjitha veprimtaritë që duhet të kryejë Sektori dhe që rrjedhin nga prioritetet e Qeverisë dhe Ministrisë së Linjës, 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:

1. Planifikimin dhe Objektivat

- a. Përgatit dhe prezanton për miratim tek Drejtori i Drejtorisë planin e punës për Sektorin e tij. 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. Përgatit dhe prezanton për miratim tek Drejtori i Drejtorisë objektivat e punës të Sektorit të tij, në mënyrë periodike, sipas kalendarit të planifikimit;
- c. 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;
- d. 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.

2. Detyrat Teknike

- a. Ndihmon Drejtorin e Drejtorisë në realizimin e mbështetjes teknike për instrumentat e kërkimit dhe zhvillimit në nivel kombëtar
- b. Ndihmon në punën koordinuese dhe ndërlidhëse nëpërmjet universiteteve vendase, ndërkombëtare, institucioneve publike vendase, institucioneve publike të huaja të interesuara për bashkëpunim, institucioneve dhe shoqatave të lidhura me arkitekturën dhe planifikimin, institucioneve publike e private të interesuara për financimin e projekteve të ndryshme;
- c. Ndjek ecurinë punës kërkimore të Sektorit, në lidhje me procese të ndryshme të lidhura me prioritetet e AKPT-së;
- d. Përcakton nevojat dhe prioritetet të cilat mund të kthehen në strategji për menaxhimin dhe planifikimin e territorit dhe të përdoren si input i rëndësishëm nga Agjencia dhe partnerët e tjerë në hartimin e dokumenteve të planifikimit;
- e. Ndjek realizimin e aktiviteteve informuese dhe edukuese mbi arkitekturën dhe planifikimin, me kërkesë të Drejtorit të Përgjithshëm;
- f. Bashkërendon punën ndërmjet autoriteteve kombëtare dhe ndërkombëtare të kërkimit dhe zhvillimit, bashkëpunimin me universitete kombëtare dhe të huaja, me kërkesë të Drejtorit të Drejtorisë;

- g. Bashkëpunon me konsulentë vendas apo të huaj, institucione publike, institucione arsimore publike apo private, vendase ose të huaja, si dhe me organizata të tjera partnere për përmirësimin e modernizimin e modelit të planifikimit të territorit, si dhe për organizimin dhe zbatimin e projekteve të ndryshme në fushën e planifikimit;
- h. 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, Burimeve Njerëzore dhe Informimit dhe paraqitje të mëtejshme për miratim në Këshillin e Ministrave;
- i. Harton të gjitha shkresat të cilat i ngarkohen nga Drejtori i Drejtorisë apo Drejtori i Përgjithshëm dhe miraton të gjitha shkresat të cilat përpilohen nga ana e specialistëve nën varësinë e Sektorit;
- j. Ka përgjegjësi për njohjen dhe zbatimin nga ana e specialistëve të Sektorit, të rregulloreve të etikës dhe rregullave të disiplinës sipas rregullores së AKPT-së;
- k. Harton kërkesat e projekt buxhetit vjetor për Sektorin, në përputhje me nevojat e shprehura nga specialistët e Sektorit;
- l. Zbaton procese të tjera që lidhen me fushën e veprimit të Sektorit, sipas urdhrit të Drejtorit të Drejtorisë;
- m. Bashkëpunon me sektorë 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;
- b. 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;
- c. Përfaqëson Drejtorinë nëpër takime, sipas rastit dhe përcaktimeve nga Drejtori i Drejtorisë, apo Drejtori i Përgjithshëm;
- d. Mban kontakte me strukturat përkatëse të Ministrisë së linjës, me delegim të Drejtorit të Drejtorisë, apo Drejtorit të Përgjithshëm;
- e. Paraqet tek Drejtori i Drejtorisë propozime për vendosjen e marrëdhënieve ndërkombëtare në mbështetje të punës së Sektorit, Drejtorisë dhe AKPT-së;
- f. Paraqet tek Drejtori i Drejtorisë propozime për krijimin e marrëveshjeve me donatorë të huaj për tematika që janë kompetencë e Sektorit;
- g. Merr pjesë në komisione apo grupe pune të ngritura me Urdhër të Drejtorit të Drejtorisë apo Drejtorit të Përgjithshëm;
- h. Kryen detyra të tjera përkatëse që i caktohen.

4. Menaxhimin

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

5. Rritjen e kapaciteteve profesionale

- a. 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;
- b. Promovon pjesëmarrjen e personelit të Sektorit në konferenca, seminare, kurse trajnimi të lidhura me fushën, për të përmirësuar aftësitë e tyre.

V. ZGJIDHJA E PROBLEMEVE

Përgjegjësit të Sektorit të Kërkimit Shkencor, Bashkëpunimit Ndërkombëtar dhe me Akademinë i kërkohet kryesisht kryesisht të propozojë zgjidhje për çështje komplekse që lidhen me realizimin e objektivave të punës së Sektorit

VI. VENDIMMARRJA

Vendimarrja në këtë pozicion duhet të jetë në përputhje me kuadrin ligjor dhe zbatimin e politikave të zhvillimit të territorit, si edhe lidhet kryesisht me çështje të shumëllojshme të mbarëvajtjes së punës për realizimin e objektivave të Sektorit.

VII. MJEDISI MENAXHERIAL

Raporton dhe përgjigjet direkt përpara Drejtorit të Drejtorisë së Projekteve dhe Kërkimit Shkencor dhe puna e tij ka ndikim në të gjithë veprimtarinë e Drejtorisë.

VIII. MBIKËQYRJA

Drejtim i përgjithshëm nga Drejtori i Drejtorisë së Projekteve dhe Kërkimit Shkencor dhe drejtim i posaçëm nga Drejtori i Përgjithshëm i Agjencisë Kombëtare të Planifikimit të Territorit për çështje me rëndësi strategjike.

IX. STAFI NËN VARËSI

Përgjegjësi i Sektorit të Kërkimit Shkencor, Bashkëpunimit Ndërkombëtar dhe me Akademinë ka në varësi të drejtpërdrejtë tre (3) specialistë.

X. KUSHTET E PUNËS

Përgjegjësit të Sektorit të Kërkimit Shkencor, Bashkëpunimit Ndërkombëtar dhe me Akademinë 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.

XI. 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 Shkencor".
Përvoja:	Të paktën 1 vit në pozicione drejtuese të një institucioni publik ose privat, në fushën përkatëse. Ose, të paktën 3 vjet eksperiencë pune në fushën përkatëse, në institucione shtetërore ose private, si edhe të demonstrojë aftësi të theksuara menaxheriale.
Tjetër:	Kritere të nevojshme 1. Të ketë njohuri të mira të parimeve dhe praktikave të planifikimit të territorit

	<p>dhe atij urban;</p> <ol style="list-style-type: none"> 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 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, menaxhimin e projekteve; 9. Të jetë i/e aftë të përpilojë, analizojë dhe përgatisë raporte dhe të dhëna teknike që lidhen me fushën e veprimtarisë; 10. Të ketë aftësi në vendosjen dhe ruajtjen e marrëdhënieve efektive të punës me qeverinë, agjencitë publike, punonjësit dhe publikun e gjerë.
--	---

NENI 11

Specialist i Sektorit të Kërkimit Shkencor, Bashkëpunimit Ndërkombëtar dhe me Akademinë

I. MISIONI

Specialisti i Sektorit të Kërkimit Shkencor, Bashkëpunimit Ndërkombëtar dhe me Akademinë ka mision të ndihmojë me argumenta 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

Specialist i Sektorit të Kërkimit Shkencor, Bashkëpunimit Ndërkombëtar dhe me Akademinë përgjigjet përpara Përgjegjësit të Sektorit për çështjet që lidhen me aktivitetet e Sektorit, këtu përfshihet mbështetje teknike për instrumentat e kërkimit dhe zhvillimit në nivel kombëtar dhe bashkërendimin e punës ndërmjet autoriteteve kombëtare dhe ndërkombëtare të kërkimit dhe zhvillimit, bashkëpunimin me universitete kombëtare dhe të huaja.

III. DETYRAT KRYESORE

Specialisti i Sektorit të Kërkimit Shkencor, Bashkëpunimit Ndërkombëtar dhe me Akademinë 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 Përgjegjësit të Sektorit apo Drejtorit të Drejtorisë.

IV. PËRGJEGJËSITË KRYESORE

Specialisti i Sektorit të Kërkimit Shkencor, Bashkëpunimit Ndërkombëtar dhe me Akademinë 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

- a. Ndhmon 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:
 - 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 Përgjegjësin e Sektorit në përgatitjen e objektivave të punës së Sektorit, në mënyrë periodike, sipas kalendarit të planifikuar;
- c. Raporton në mënyrë periodike, sipas intervaleve të planifikuara, për detyrat dhe objektivat e realizuara nga ai vetë. Konkretisht kryen raportime javore, mujore, 6-mujore dhe vjetore;
- d. Ndhmon në planifikim dhe raporton edhe përtej intervaleve të mësipërme punën e tij, me kërkesë të Përgjegjësit të Sektorit apo Drejtorit të Drejtorisë.

2. Detyrat Teknike

- a. Ndhmon Përgjegjësin e Sektorit në realizimin e mbështetjes teknike për instrumentat e kërkimit dhe zhvillimit në nivel kombëtar, me kërkesë të Përgjegjësit të Sektorit;
- b. Ndhmon Përgjegjësin e Sektorit në punën koordinuese dhe ndërlidhëse nëpërmjet universiteteve vendase, ndërkombëtare, institucioneve publike vendase, institucioneve publike të huaja të interesuara për bashkëpunim, institucioneve dhe shoqatave të lidhura me arkitekturën dhe planifikimin, institucioneve publike e private të interesuara për financimin e projekteve të ndryshme;
- c. Bashkërendon punën ndërmjet autoriteteve kombëtare dhe ndërkombëtare të kërkimit dhe zhvillimit, bashkëpunimin me universitete kombëtare dhe të huaja, me kërkesë të Përgjegjësit të Sektorit;
- d. Kryhen hulumtime të vazhdueshme për përditësime ligjore në fushën e kërkimeve dhe konsulton aktet nënligjore ose rregulloret që lidhen me Sektorin.
- e. Harton të gjitha shkresat të cilat i ngarkohen nga Përgjegjësi i Sektorit, Drejtori i Drejtorisë, apo Drejtori i Përgjithshëm;
- f. Ka përgjegjësi për njohjen dhe zbatimin e rregulloreve të etikës dhe rregullave të disiplinës sipas rregullores së AKPT-së;

- g. Zbaton procese të tjera që lidhen me fushën e veprimit të Sektorit, sipas detyrave ngarkuara nga Përgjegjësi i Sektorit apo Drejtorit të Drejtorisë;
 - h. 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. Drafton 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 Përgjegjësit të Sektorit;
 - b. Përfaqëson Sektorin në takimet e kërkuara nga kërkues shkencor, akademia e shkencave si dhe universitete me delegim të Përgjegjësit 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 dhe Autoriteteve të lidhura me fushën, me delegim të Përgjegjësit të Sektorit apo Drejtorit të Drejtorisë;
 - e. Merr pjesë në komisione apo grupe pune të ngritura me Urdhër të Përgjegjësit 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 Përgjegjësit të Sektorit, Drejtorit të Drejtorisë dhe Drejtorit të Përgjithshëm.

V. ZGJIDHJA E PROBLEMEVE

Specialisti i Sektorit të Kërkimit Shkencor, Bashkëpunimit Ndërkombëtar dhe me Akademinë i kërkohet kryesisht të zgjidhë probleme mbi kërkimin dhe zhvillimin në nivel kombëtar dhe ndërkombëtar të planifikimit të territorit, që ndikojnë në realizimin e objektivave të Sektorit.

VI. VENDIMMARRJA

Vendimarrja në këtë pozicion duhet të jetë në përputhje me kuadrin ligjor dhe zbatimin e politikave të kërkimit shkencor, si edhe lidhet kryesisht me çështje të shumëllojshme të mbarëvajtjes së punës për realizimin e objektivave të Sektorit.

VII. MJEDISI MENAXHERIAL

Raporton dhe përgjigjet direkt përpara Përgjegjësit të Sektorit të Kërkimit Shkencor, Bashkëpunimit Ndërkombëtar dhe me Akademinë dhe puna e tij ka ndikim në të gjithë veprimtarinë e Sektorit.

VIII. MBIKËQYRJA

Drejtimit i përgjithshëm nga Përgjegjësi i Sektorit të Kërkimit Shkencor, Bashkëpunimit Ndërkombëtar dhe me Akademinë dhe drejtimit i posaçëm nga Drejtori i Drejtorisë së Projekteve dhe Kërkimit Shkencor apo Drejtori i Përgjithshëm i Agjencisë Kombëtare të Planifikimit të Territorit për çështje me rëndësi strategjike.

IX. KUSHTET E PUNËS

1. Specialistit të Sektorit të Kërkimit Shkencor, Bashkëpunimit Ndërkombëtar dhe me Akademinë, 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.
2. 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 të sektorit të tij/saj ose sektorëve të tjerë paralelë, dhe/ose të bashkëpunojë me të në kryerjen e detyrave të caktuara.

X. 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 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, Programet Adobe, GIS;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;9. Të jetë i/e aftë të përpilojë, analizojë dhe përgatisë raporte dhe të dhëna teknike që lidhen me fushën e veprimtarisë;10. Të ketë aftësi në vendosjen dhe ruajtjen e marrëdhënieve efektive të punës me qeverinë, agjencitë publike, punonjësit dhe publikun e gjerë.

NENI 12

Drejtoria e G.I.S për Planifikimin e Territorit

I. MISIONI

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

II. 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.

III. 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;
- 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.

IV. 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:

1. Planifikimin dhe Objektivat

- a. 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:
 - 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. 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;
- c. 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;
- d. Planifikon dhe raporton edhe përtej intervaleve të mësipërme me kërkesë të Drejtorit të Përgjithshëm të AKPT-së.

2. Detyrat Teknike

- a. 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;
- b. Drejton përgatitjen dhe miraton segmentin përkatës të Raportit Kombëtar të monitorimit të zbatimit të Planeve;
- c. Koordinon procesin e përgatitjes së materialeve hartografike për drejtoritë e tjera të Agjencisë, si edhe për autoritet kombëtare e vendore të planifikimit;
- d. Harton dhe drejton programe trajnimi për autoritetet kombëtare dhe vendore të planifikimit lidhur me përdorimin e Regjistrit, standartet përkatëse dhe përdorimin e programeve GIS;
- e. Harton programin për zhvillimin dhe mirëmbajtjen e Regjistrit, si edhe të portalit ëeb të AKPT-së;
- f. 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;
- g. Harton programin për zhvillimin dhe mirëmbajtjen e Regjistrit;
- h. Harton programe për modernizimin e shërbimeve të ofruara nga AKPT;
- i. Harton programet për modernizimin e shërbimeve të ofruara nga AKPT;
- j. 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;

- k. Ka përgjegjësi për njohjen dhe zbatimin nga ana e stafit të rregulloreve të etikës dhe të rregullave të disiplinës sipas rregullores së AKPT-së;
 - l. 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;
 - m. Organizon dhe drejton procese të tjera që lidhen me fushën e veprimit të Drejtorisë, sipas urdhrit të Drejtorit të Përgjithshëm
- 3. Përfaqësimin institucional dhe bashkëpunimin**
- a. Përgatit njoftime për shtyp apo lajme për botim në portalin e institucionit, lidhur me aktivitete të Drejtorisë, të cilat përbëjnë interes për publikun;
 - b. Përfaqëson Agjencinë në takimet e kërkuara nga qytetarë për sqarime në lidhje me fushën e veprimit të Drejtorisë;
 - c. Përfaqëson Agjencinë nëpër takime, sipas rastit dhe përcaktimeve nga Drejtori i Përgjithshëm;
 - d. 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;
 - e. Paraqet tek Drejtori i Përgjithshëm propozime për vendosjen e marrëdhënieve ndërkombëtare në mbështetje të punës së Drejtorisë dhe AKPT-së;
 - f. Paraqet tek Drejtori i Përgjithshëm propozime për krijimin e marrëveshjeve me donatorë të huaj për tematika që janë kompetencë e Drejtorisë;
 - g. Merr pjesë në komisione aoi grupe pune të ngritura me Urdhër të Drejtorit të Përgjithshëm;
 - h. Kryen detyra të tjera përkatëse që i caktohen.
- 4. Menaxhimin**
- a. Planifikon, organizon, drejton, monitoron, vlerëson punën e stafit të Drejtorisë, si edhe ndihmon në rritjen e kapaciteteve të stafit;
 - b. Motivon, komunikon, udhëheq, inkurajon, trajnon stafin;
 - c. Asiston dhe zgjidh probleme me të cilat përballet stafi i Drejtorisë.
- 5. Rritjen e kapaciteteve profesionale**
- a. Merr pjesë në konferenca, seminare, kurse trajnimi për të përmirësuar aftësitë e tij/saj profesionale me urdhër të Drejtorit të Përgjithshëm;
 - b. Promovon pjesëmarrjen e personelit të Drejtorisë në konferenca, seminare, kurse trajnimi të lidhura me fushën, për të përmirësuar aftësitë e tyre;
 - c. Merr pjesë në komisione apo grupe pune të ngritura me Urdhër të Drejtorit të Përgjithshëm;

V. ZGJIDHJA E PROBLEMEVE

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 përdorimin e G.I.S që ndikojnë në realizimin e objektivave institucionale të AKPT-së dhe të autoriteteve qendrore e vendore të planifikimit. Gjithashtu i kërkohet kryesisht të propozojë zgjidhje për çështje komplekse mbi proceset e IT-së së institucionit.

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 Drejtorisë.

VII. MJEDISI MENAXHERIAL

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

VIII. MBIKËQYRJA

Drejtim i përgjithshëm nga Drejtori i Përgjithshëm i Agjencisë.

IX. 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;

X. 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.

XI. KËRKESA TË POSAÇME

Arsimi:	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".
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 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

	<p>teknike që lidhen me fushën e veprimtarisë;</p> <p>5. Të zotërojnë gjuhën angleze, gjuhë e dytë e huaj përbën avantazh;</p> <p>6. Të ketë njohuri të programeve dhe aplikacioneve bazë të kompjuterit;</p> <p>7. Të ketë aftësi të mira komunikuese dhe menaxhuese;</p> <p>8. Të ketë aftësi të flasë në publik;</p> <p>9. Të ketë njohuri për parimet dhe praktikën administrative, përfshirë përcaktimin e synimeve, hartimin, zbatimin dhe vlerësimin e programeve, menaxhimin e projekteve;</p> <p>10. Të jetë i/e aftë të përpilojë, analizojë dhe përgatisë raporte dhe të dhëna teknike që lidhen me fushën e veprimtarisë;</p> <p>11. Të ketë aftësi në vendosjen dhe ruajtjen e marrëdhënieve efektive të punës me qeverinë, agjencitë publike, punonjësit dhe publikun e gjerë.</p>
--	--

NENI 13

Përgjegjësi i Sektorit të Mbështetjes dhe Zhvillimit të Kapaciteteve për Përdorimin e G.I.S

I. MISIONI

Përgjegjësi i Sektorit të Mbështetjes dhe Zhvillimit të Kapaciteteve për Përdorimin e G.I.S ka mision menaxherial dhe krijues lidhur me fushën dhe Sektorin që mbulon.

II. QËLLIMI I PËRGJITHSHËM I POZICIONIT TË PUNËS

Përgjegjësi i Sektorit të Mbështetjes dhe Zhvillimit të Kapaciteteve për Përdorimin e G.I.S përgjigjet përpara Drejtorit të Drejtorisë së G.I.S për Planifikimin e Territorit mbi proceset që lidhen me asistencën për autoritetet e planifikimit të çdo niveli në përdorimin e RKPT, 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

Përgjegjësi i Sektorit të Mbështetjes dhe Zhvillimit të Kapaciteteve për Përdorimin e G.I.S është përgjegjës për të gjitha veprimtaritë e kryera nga Sektori.

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 sheh 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.

IV. PËRGJEGJËSITË KRYESORE

Përgjegjësi i Sektorit të Mbështetjes dhe Zhvillimit të Kapaciteteve për Përdorimin e G.I.S 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:

1. Planifikimin dhe Objektivat

- a. 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. 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. Përgatit dhe prezanton për miratim tek Drejtori i Drejtorisë objektivat e punës të Sektorit të tij, në mënyrë periodike, sipas kalendarit të planifikimit;
- c. 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;
- d. 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.

2. Detyrat Teknike

- a. Mbështet teknikisht 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;
- b. Realizon ose koordinon programe trajnimi për autoritetet kombëtare dhe vendore të planifikimit lidhur me përdorimin e Regjistrit, standartet përkatëse dhe përdorimin e programeve GIS;
- c. Mbikëqyr dhe kontrollon procesin e përgatitjes së materialeve hartografike për drejtoritë e tjera të Agjencisë, si edhe për autoritet kombëtare e vendore të planifikimit;
- d. Mbikëqyr dhe kontrollon përgatitjen dhe botimin e manualeve metodologjike për përdorimin e Regjistrit kombëtar të Planifikimit të Territorit dhe sistemit GIS;
- e. Mbikëqyr dhe kontrollon hartimin e segmentit përkatës të Raportit Kombëtar për monitorimin e zbatimit të planeve, sipas përcaktimeve të kuadrit ligjor sektorial dhe udhëzimeve të Drejtorit të Drejtorisë;

- f. Mbështet drejtpërdrejt autoritetet e planifikimit për mënyrën e regjistrimit dhe të administrimit në mënyrë të pavarur të të dhënave në regjistër;
- g. 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, Burimeve Njerezore dhe Informimit;
- h. Miraton të gjitha shkresat të cilat përpilohen nga ana e specialistëve nën varësinë e Sektorit;
- i. Harton dhe zbaton programin për zhvillimin dhe mirëmbajtjen e Regjistrimit;
- j. Harton dhe zbaton programe për modernizimin e shërbimeve të ofruara nga AKPT;
- k. Harton dhe zbaton programet për modernizimin e shërbimeve të ofruara nga AKPT;
- l. Ka përgjegjësi për njohjen dhe zbatimin nga ana e specialistëve të Sektorit, të rregulloreve të etikës dhe rregullave të disiplinës sipas rregullores së AKPT-së;
- m. 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;
- n. Organizon dhe drejton procese të tjera që lidhen me fushën e veprimit të Sektorit, sipas urdhrit të Drejtorit të Drejtorisë apo Drejtorit të Përgjithshëm.
- o. Bashkëpunon me sektorë 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 aktivitetet të Sektorit, të cilat përbëjnë interes për publikun;
- b. 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;
- c. Përfaqëson Drejtorinë nëpër takime, sipas rastit dhe përcaktimeve nga Drejtori i Drejtorisë, apo Drejtori i Përgjithshëm;
- d. Mban kontakte me strukturat përkatëse të Ministrisë së linjës, me delegim të Drejtorit të Drejtorisë, apo Drejtorit të Përgjithshëm;
- e. Paraqet tek Drejtori i Drejtorisë propozime për vendosjen e marrëdhënieve ndërkombëtare në mbështetje të punës së Sektorit, Drejtorisë dhe AKPT-së;
- f. Paraqet tek Drejtori i Drejtorisë propozime për krijimin e marrëveshjeve me donatorë të huaj për tematika që janë kompetencë e Sektorit;
- g. Merr pjesë në komisione apo grupe pune të ngritura me Urdhër të Drejtorit të Drejtorisë apo Drejtorit të Përgjithshëm;
- h. Kryen detyra të tjera përkatëse që i caktohen.

4. Menaxhimin

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

5. Rritjen e kapaciteteve profesionale

- a. 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;

- b. Promovon pjesëmarrjen e personelit të Sektorit në konferenca, seminare, kurse trajnimi të lidhura me fushën, për të përmirësuar aftësitë e tyre.

V. ZGJIDHJA E PROBLEMEVE

Përgjegjësit të Sektorit të Mbështetjes dhe Zhvillimit të Kapaciteteve për Përdorimin e G.I.S i kërkohet kryesisht të zgjidhë probleme mbi proceset e përdorimit të RKPT-së nga autoritetet e planifikimit të çdo niveli, 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 Drejtorit të Drejtorisë së G.I.S për Planifikimin e Territorit dhe puna e tij ka ndikim në të gjithë veprimtarinë e Drejtorisë.

VIII. MBIKËQYRJA

Drejtim i përgjithshëm nga Drejtori i Drejtorisë së G.I.S për Planifikimin e Territorit dhe drejtim i posaçëm nga Drejtori i Përgjithshëm i Agjencisë Kombëtare të Planifikimit të Territorit për çështje me rëndësi strategjike.

IX. STAFI NËN VARËSI

Përgjegjësi i Sektorit të Asistencës për Përdorimin e Regjistrit ka në varësi të drejtpërdrejtë dy (2) specialistë.

X. KUSHTET E PUNËS

Përgjegjësit të Sektorit të Mbështetjes dhe Zhvillimit të Kapaciteteve për Përdorimin e G.I.S 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.

XI. 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 1 vit në pozicion drejtues të një institucioni publik ose privat, në fushën përkatëse. Ose, të paktën 3 vjet eksperiencë pune në fushën përkatëse, në institucione shtetërore ose private, si edhe të demonstrojë aftësi të theksuara menaxheriale.

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

NENI 14

Specialist i Sektorit të Mbështetjes dhe Zhvillimit të Kapaciteteve për Përdorimin e G.I.S

I. MISIONI

Specialisti i Sektorit të Mbështetjes dhe Zhvillimit të Kapaciteteve për Përdorimin e G.I.S ka mision të ndihmojë me argumenta 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 Mbështetjes dhe Zhvillimit të Kapaciteteve për Përdorimin e G.I.S përgjigjet përpara Përgjegjësit të Sektorit të Mbështetjes dhe Zhvillimit të Kapaciteteve për Përdorimin e G.I.S mbi proceset që lidhen me asistencën për autoritetet e planifikimit të çdo niveli në përdorimin e RKPT-së, si 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 Mbështetjes dhe Zhvillimit të Kapaciteteve për Përdorimin e G.I.S 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 Përgjegjësit të Sektorit apo Drejtorit të Drejtorisë.

IV. PËRGJEGJËSITË KRYESORE

Specialisti i Sektorit të Mbështetjes dhe Zhvillimit të Kapaciteteve për Përdorimin e G.I.S 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

- 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 Përgjegjësin 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;
- d. Ndhmon në planifikim dhe raporton edhe përtej intervaleve të mësipërme punën e tij, me kërkesë të Përgjegjësit të Sektorit apo Drejtorit të Drejtorisë.

2. Detyrat Teknike

- a. Ndhmon Përgjegjësin e Sektorit në mbështetjen teknike ndaj autoriteteve të 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;
- b. Ndhmon Përgjegjësin e Sektorit në realizimin e programeve të trajnimit për autoritetet kombëtare dhe vendore të planifikimit lidhur me përdorimin e Regjistrit, standardet përkatëse dhe përdorimin e programeve GIS;
- c. Përgatit materiale hartografike për drejtoritë e tjera të Agjencisë, si edhe për autoritet kombëtare e vendore të planifikimit, me kërkesë të Përgjegjësit të Sektorit;

- d. Harton segmentin përkatës për të Raportit Kombëtar për monitorimin e zbatimit të planeve sipas përcaktimeve të kuadrit ligjor sektorial dhe udhëzimeve të Drejtorit të Drejtorisë, me kërkesë të Përgjegjësit të Sektorit;
- e. Përgatit dhe boton manuale metodologjike për përdorimin e Regjistrit Kombëtar të Planifikimit të Territorit dhe sistemit GIS, me kërkesë të Përgjegjësit të Sektorit;
- f. 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, Burimeve Njerezore dhe Informimit;
- g. Harton të gjitha shkresat të cilat i ngarkohen nga Përgjegjësi i Sektorit, Drejtori i Drejtorisë, apo Drejtori i Përgjithshëm;
- h. Ka përgjegjësi për njohjen dhe zbatimin e rregulloreve të etikës së shërbimit civil dhe rregullave të disiplinës sipas rregullores së AKPT-së;
- i. Harton kërkesat e projekt buxhetit vjetor për Sektorin, në përputhje me nevojat e shprehura nga specialistët e Sektorit;
- j. Zbaton procese të tjera që lidhen me fushën e veprimit të Sektorit, sipas urdhrit të Përgjegjësit të Sektorit apo Drejtorit të Drejtorisë;
- k. 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. Drafton 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 Përgjegjësit të Sektorit;
- b. Përfaqëson Sektorin në takimet e kërkuara nga qytetarë për sqarime në lidhje me fushën e veprimit të Sektorit, me delegim të Përgjegjësit 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 Përgjegjësit të Sektorit apo Drejtorit të Drejtorisë;
- e. Merr pjesë në komisione apo grupe pune të ngritura me Urdhër të Përgjegjësit 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 Përgjegjësit të Sektorit, Drejtorit të Drejtorisë dhe Drejtorit të Përgjithshëm.

V. ZGJIDHJA E PROBLEMEVE

Në këtë vend pune, Specialistit të Sektorit të Mbështetjes dhe Zhvillimit të Kapaciteteve për Përdorimin e G.I.S i kërkohet kryesisht të zgjidhë probleme mbi proceset e përdorimit të RKPT-së nga autoritetet e planifikimit të çdo niveli, 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 Përgjegjësit të Sektorit të Mbështetjes dhe Zhvillimit të Kapaciteteve për Përdorimin e G.I.S dhe puna e tij ka ndikim në të gjithë veprimtarinë e Sektorit.

IX. MBIKËQYRJA

Drejtim i përgjithshëm nga Përgjegjësi i Sektorit të Mbështetjes dhe Zhvillimit të Kapaciteteve për Përdorimin e G.I.S dhe drejtim i posaçëm nga Drejtori i 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

X. KUSHTET E PUNËS

Specialistit të Sektorit të Mbështetjes dhe Zhvillimit të Kapaciteteve për Përdorimin e G.I.S 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, gjeomatike, gjeoinformatike, gjeodezi, 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 operationale.
Tjetër:	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 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,

	<p>Programet Adobe. Përvetësimi maksimal i programeve GIS është domosdoshmëri;</p> <p>6. Të ketë aftësi të mira komunikuese;</p> <p>7. Të ketë njohuri për parimet dhe praktikat administrative;</p> <p>8. Të jetë i/e aftë të përpilojë, analizojë dhe përgatisë raporte dhe të dhëna teknike që lidhen me fushën e veprimtarisë;</p> <p>9. Të ketë aftësi në vendosjen dhe ruajtjen e marrëdhënieve efektive të punës me qeverinë, agjencitë publike, punonjësit dhe publikun e gjerë.</p>
--	--

NENI 15

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

I. MISIONI

Përgjegjësi i Sektorit të Regjistrimit të Planifikimit të Teritorit dhe Mirëmbajtjes së Databazës ka mision menaxherial dhe krijues lidhur me fushën dhe Sektorin që mbulon.

II. QËLLIMI I PËRGJITHSHËM I POZICIONIT TË PUNËS

Përgjegjësi i Sektorit të Regjistrimit të Planifikimit të Teritorit dhe Mirëmbajtjes së Databazës përgjigjet përpara Drejtorit të Drejtorisë së G.I.S për Planifikimin e Territorit 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

Përgjegjësi i Sektorit Regjistrimit të Planifikimit të Teritorit dhe Mirëmbajtjes së Databazës është përgjegjës për të gjitha veprimtaritë e kryera nga Sektori.

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 sheh 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.

IV. PËRGJEGJËSITË KRYESORE

Përgjegjësi i Sektorit të Regjistrimit të Planifikimit të Territorit 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 Drejtorit të Drejtorisë apo Drejtorit të Përgjithshëm. Në mënyrë të veçantë, ai/ajo është përgjegjës(e) për:

1. Planifikimin dhe Objektivat

- a. 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 . 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. Përgatit dhe prezanton për miratim tek Drejtori i Drejtorisë objektivat e punës të Sektorit të tij, në mënyrë periodike, sipas kalendarit të planifikimit;
- c. 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;
- d. 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.

2. Detyrat Teknike

- a. Mbikëqyr dhe kontrollon proceset e monitorimit dhe raportimit lidhur me aktet dhe projekt-aktet e botuara në Regjistër;
- b. Mbikëqyr dhe kontrollon zbatimin e programit për zhvillimin dhe mirëmbajtjen e Regjistrimit;
- c. Mbikëqyr dhe kontrollon hartimin e programeve për modernizimin e shërbimeve të ofruara nga AKPT;
- d. Organizon, administron, përditëson dhe mirëmban bazën e integruar të të dhënave të planifikimit të territorit – Regjistri Kombëtar i Planifikimit të Territorit – me të gjitha dokumentet e planifikimit të nivelit qendror dhe vendor, të cilat kanë hyrë në proces miratimi apo janë miratuar nga autoritetet përkatëse, si dhe të dhëna të tjera shtesë, të cilat ndërlidhen me planifikimin e territorit;
- e. Harton, përditëson, përmirëson në vazhdimësi dhe shperndan standarte teknike të administrimit të Regjistrimit Kombëtar të Planifikimit të Territorit;
- f. Zhvillon trajnime për përdorimin e të dhënave elektronike bazë para se të fillojë hartimi i dokumenteve të planifikimit
- g. Mbikëqyr dhe kontrollon zbatimin e programeve për modernizimin e shërbimeve të ofruara nga AKPT;

- h. Mbikëqyr dhe kontrollon procesin e përgatitjes së materialeve hartografike për drejtoritë e tjera të Agjencisë, si edhe për autoritet kombëtare e vendore të planifikimit;
 - i. Mbikëqyr dhe kontrollon hartimin e segmentit përkatës të Raportit Kombëtar për monitorimin e zbatimit të planeve sipas përcaktimeve të kuadrit ligjor sektorial dhe udhëzimeve të Drejtorit të Drejtorisë;
 - j. 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, Burimeve Njerezore dhe Informimit;
 - k. Miraton të gjitha shkresat të cilat përpilohen nga ana e specialistëve nën varësinë e Sektorit;
 - l. 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;
 - m. 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;
 - n. Organizon dhe drejton procese të tjera që lidhen me fushën e veprimit të Sektorit, sipas urdhrit të Drejtorit të Drejtorisë apo Drejtorit të Përgjithshëm.
 - o. Bashkëpunon me sektorë 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;
 - b. 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;
 - c. Përfaqëson Drejtorinë nëpër takime, sipas rastit dhe përcaktimeve nga Drejtori i Drejtorisë, apo Drejtori i Përgjithshëm;
 - d. Mban kontakte me strukturat përkatëse të Ministrisë së linjës, me delegim të Drejtorit të Drejtorisë, apo Drejtorit të Përgjithshëm;
 - e. Paraqet tek Drejtori i Drejtorisë propozime për vendosjen e marrëdhënieve ndërkombëtare në mbështetje të punës së Sektorit, Drejtorisë dhe AKPT-së;
 - f. Paraqet tek Drejtori i Drejtorisë propozime për krijimin e marrëveshjeve me donatorë të huaj për tematika që janë kompetencë e Sektorit;
 - g. Merr pjesë në komisione apo grupe pune të ngritura me Urdhër të Drejtorit të Drejtorisë apo Drejtorit të Përgjithshëm;
 - h. Kryen detyra të tjera përkatëse që i caktohen.
- 4. Menaxhimin**
- a. Planifikon, organizon, drejton, monitoron, vlerëson punën e stafit të Sektorit, si edhe ndihmon në rritjen e kapaciteteve të stafit;
 - b. Motivon, komunikon, udhëheq, inkurajon, trajnon stafin;
 - c. Asiston dhe zgjidh probleme me të cilat përballet stafi i Sektorit.

5. Rritjen e kapaciteteve profesionale

- a. 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;
- b. Promovon pjesëmarrjen e personelit të Sektorit në konferenca, seminare, kurse trajnimi të lidhura me fushën, për të përmirësuar aftësitë e tyre.

V. ZGJIDHJA E PROBLEMEVE

Në këtë vend pune, Përgjegjësit të Regjistrit të Planifikimit të Teritorit dhe Mirëmbajtjes së Databazës i kërkohet kryesisht të zgjidh 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 planifikimit 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 Drejtorit të Drejtorisë së G.I.S për Planifikimin e Territorit dhe puna e tij ka ndikim në të gjithë veprimtarinë e Drejtorisë.

VIII. MBIKËQYRJA

Drejtimit i përgjithshëm nga rejtorit të Drejtorisë së G.I.S për Planifikimin e Territorit dhe drejtimit i posaçëm nga Drejtori i Përgjithshëm i Agjencisë Kombëtare të Planifikimit të Territorit për çështje me rëndësi strategjike.

IX. STAFI NËN VARËSI

Përgjegjësi i Sektorit të Regjistrit të Planifikimit të Teritorit dhe Mirëmbajtjes së Databazës ka në varësi të drejtpërdrejtë dy (2) specialistë.

X. KUSHTET E PUNËS

Përgjegjësit të Sektorit të Zhvillimit të Regjistrit dhe Mirëmbajtjes të Bazës së të Dhënave, 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.

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 diplomë "Master Shkencor".
Përvoja:	Të paktën 1 vit në pozicione drejtuese të një institucioni publik ose privat, në fushën përkatëse. Ose, të paktën 3 vjet eksperiencë pune në fushën përkatëse, në institucione

	shtetërore ose private, si edhe të demonstrojë aftësi të theksuara menaxheriale.
Tjetër:	<p>Kritere të nevojshme</p> <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 dhe menaxhuese; 7. Të ketë aftësi të flasë në publik; 8. Të ketë njohuri për parimet dhe praktikën administrative, përfshirë përcaktimin e synimeve, hartimin, zbatimin dhe vlerësimin e programeve, menaxhimin e projekteve; 9. Të jetë i/e aftë të përpilojë, analizojë dhe përgatisë raporte dhe të dhëna teknike që lidhen me fushën e veprimtarisë; 10. Të ketë aftësi në vendosjen dhe ruajtjen e marrëdhënieve efektive të punës me qeverinë, agjencitë publike, punonjësit dhe publikun e gjerë.

NENI 16

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 politikën 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 Përgjegjësit 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 Përgjegjësit 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 Përgjegjësit 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 Përgjegjësin 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 Përgjegjësit 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 Përgjegjësit të Sektorit;
- b. Zbaton programin për zhvillimin dhe mirëmbajtjen e Regjistrimit;
- 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 Përgjegjësit 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 Përgjegjës 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 Përgjegjës të Sektorit;
 - k. Zbaton procese të tjera që lidhen me fushën e veprimit të Sektorit, sipas urdhrat të Përgjegjës të Sektorit apo Drejtorit të Drejtorisë;
 - l. Bashkëpunon me specialisët 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 Përgjegjës 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 Regjistrat 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 Përgjegjësit të Sektorit të Regjistrimit të Planifikimit të Territorit 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 Territorit dhe Mirëmbajtjes së Databazës dhe drejtim i posaçëm nga rejtori 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 Territorit 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 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;

	<p>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;</p> <p>6. Të ketë aftësi të mira komunikuese;</p> <p>7. Të ketë njohuri për parimet dhe praktikat administrative;</p> <p>8. Të jetë i/e aftë të përpilojë, analizojë dhe përgatisë raporte dhe të dhëna teknike që lidhen me fushën e veprimtarisë;</p> <p>9. Të ketë aftësi në vendosjen dhe ruajtjen e marrëdhënieve efektive të punës me qeverinë, agjencitë publike, punonjësit dhe publikun e gjerë.</p>
--	---

NENI 17

Spektori IT pranë AKPT funksionon sipas përcaktimeve të VKM Nr. 673, datë 22.11.2017 "Për Riorganizimin e Agjencisë Kombëtare të Shoqërisë së Informacionit", i ndryshuar.

NENI 18

Përgjegjësi i Sektorit IT

I. MISIONI

Përgjegjësi i Sektorit IT ka mision menaxherial dhe krijues lidhur me fushën dhe Sektorin që mbulon.

II. QËLLIMI I PËRGJITHSHËM I POZICIONIT TË PUNËS

Përgjegjësi i Sektorit IT përgjigjet përpara AKSHI dhe Drejtorit të Përgjithshëm mbi proceset e punës së IT që lidhen me informatizimin e punës së AKPT-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

1. Përgjegjësi i Sektorit IT është përgjegjës për të gjitha veprimtaritë e kryera nga Sektori.
2. 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 dhe sipas detyrave e udhëzimeve të caktuara nga Drejtori i Përgjithshëm;
 - b. Të koordinojë punën e specialistëve nën përgjegjësinë e tij/saj;
 - c. Të monitorojë punën e specialistëve nën përgjegjësinë e tij/saj;
 - d. Të prezantojë tek Drejtori i Përgjithshëm dokumentet dhe materialet e prodhuara nga specialistët nën përgjegjësinë e tij/saj;
 - e. Të propozojë, nëse e shih të nevojshme, tek Drejtori i Përgjithshëm masa disiplinore për specialistët e Sektorit;

- f. Të bashkëpunojë me Sektorët e tjerë të AKPT. dhe drejtorive të tjera të AKPT-së, sipas detyrave përkatëse të caktuara dhe udhëzimeve të Drejtorit të Përgjithshëm.

IV. PËRGJEGJËSITË KRYESORE

Përgjegjësi i Sektorit IT është përgjegjës për të gjitha veprimtaritë që duhet të kryej Sektori dhe që rrjedhin nga kuadri ligjor sektorial, si dhe nga urdhrat e Drejtorit të Përgjithshëm.

Në mënyrë të veçantë, ai/ajo është përgjegjës(e) për:

1. Planifikimin dhe Objektivat

- a. Përgatit dhe prezanton për miratim tek Drejtori i Përgjithshëm planin e punës për Sektorin e tij. 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. Përgatit dhe prezanton për miratim tek Drejtori i Përgjithshëm objektivat e punës të Sektorit të tij, në mënyrë periodike, sipas kalendarit të planifikimit;
- c. 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;
- d. Planifikon dhe raporton edhe përtej intervaleve të mësipërme punën e Sektorit të tij, me kërkesë të Drejtorit të Përgjithshëm të AKPT-së.

2. Detyrat Teknike

- a. Harton dhe propozon për miratim programe për modernizimin e punës në AKPT, si dhe të shërbimeve që ofron AKPT-ja;
- b. Mbikëqyr dhe kontrollon zbatimin e programeve për modernizimin e punës në AKPT, si dhe të shërbimeve të ofruara nga AKPT-ja;
- c. Monitoron sistemet e informacionit në AKPT;
- d. Mbikëqyr dhe kontrollon ndërhyrjen në sistemet e informacionit të AKPT-së në momente të nevojshme;
- e. Organizon, mbikëqyr dhe kontrollon punën për mirëmbajtjen e pajisjeve kompjuterike dhe sistemeve të komunikimit në AKPT.
- f. Mbikëqyr dhe kontrollon zbatimin e programit për zhvillimin dhe mirëmbajtjen e Regjistrisë, për segmentin IT;
- g. Konstaton dhe propozon tek Drejtori i Përgjithshëm nevojën për hartimin e projekt-akteve nënligjore dhe rregulloreve që lidhen me Sektorin që mbulon, për hartim në bashkëpunim me sektorët e tjerë të AKPT-së;
- h. Miraton të gjitha shkresat të cilat përpilohen nga ana e specialisteve nën varesinë e Sektorit;

- i. Ka përgjegjesi për njohjen dhe zbatimin nga ana e specialisteve të Sektorit, të rregulloreve të etikës së shërbimit civil dhe rregullave të disiplinës sipas rregullores së AKPT-së;
 - j. Shqyrton dhe paraqet tek Drejtori i Përgjithshëm kërkesat e projekt buxhetit vjetor për Sektorin, në përputhje me nevojat e shprehura nga specialistët në varësi të tij/saj;
 - k. Organizon dhe drejton procese të tjera që lidhen me fushën e veprimit të Sektorit, sipas urdhrit të Drejtorit të Përgjithshëm;
 - l. Bashkëpunon me sektore të tjerë të 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;
 - b. Përfaqëson Drejtorinë në takimet e kërkuara nga qytetarët për sqarime në lidhje me fushën e veprimit të Sektorit, me delegim të Drejtorit të Përgjithshëm;
 - c. Përfaqëson Drejtorinë nëpër takime, sipas rastit dhe përcaktimeve nga Drejtori i Përgjithshëm;
 - d. Mban kontakte me strukturat përkatëse të Ministrisë së linjës, me delegim të Drejtorit të Përgjithshëm apo AKSHI;
 - e. Paraqet tek Drejtori i Përgjithshëm propozime për vendosjen e marrëdhënieve ndërkombëtare në mbështetje të punës së Sektorit, Drejtorisë dhe AKPT-së;
 - f. Paraqet tek Drejtori i Përgjithshëm propozime për krijimin e marrëveshjeve me donatorë të huaj për tematika që janë kompetencë e Sektorit;
 - g. Merr pjesë në komisione apo grupe pune të ngritura me Urdhër të Drejtorit të Përgjithshëm;
 - h. Kryen detyra të tjera përkatëse që i caktohen.
4. Menaxhimin
- a. Planifikon, organizon, drejton, monitoron, vlereson punën e stafit të Sektorit, si dhe ndihmon në rritjen e kapaciteteve të stafit;
 - b. Motivon, komunikon, udhëheq, inkurajon, trajnon stafin;
 - c. Asiston dhe zgjidh probleme me të cilat përballet stafi i Sektorit.
5. Rritjen e kapaciteteve profesionale
- a. Merr pjesë në konferenca, seminare, kurse trajnimi për të përmirësuar aftësitë e tij/saj profesionale me urdhër të Drejtorit të Përgjithshëm;
 - b. Promovon pjesëmarrjen e personelit të Sektorit në konferenca, seminare, kurse trajnimi të lidhura me fushën, për të përmirësuar aftësitë e tyre.

V. ZGJIDHJA E PROBLEMEVE

Përgjegjësit të Sektorit IT i kërkohet kryesisht të zgjidhë probleme mbi proceset e punës së IT, si dhe creshtje 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 planifikimit 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 Drejtorit të Përgjithshëm dhe AKSHI, si dhe puna e tij/saj ka ndikim në të gjithë veprimtarinë e Agjencisë.

VIII. MBIKEQYRJA

Drejtim i përgjithshëm nga AKSHI dhe drejtim i posaçëm nga Drejtori i Përgjithshëm.

IX. STAFI NËN VARËSI

Përgjegjësi i Sektorit IT ka në varësi të drejtpërdrejtë dy (2) specialistë.

X. KUSHTET E PUNËS

Përgjegjësit të Sektorit IT, mund t'i kërkohej 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.

XI. KERKESAT E POSAÇME

Arsimi:	Të ketë mbaruar arsimin e lartë për teknologji informacioni, elektronikë apo fusha të ngjashme me to. Të ketë diplomë "Master Shkencor".
Përvoja:	Të paktën 1 vit në pozicione drejtuese të një institucioni publik ose privat, në fushën përkatëse. Ose, të paktën 3 vjet eksperiencë pune në fushën përkatëse, në institucione shtetërore ose private, si edhe të demonstrojë aftësi të theksuara menaxheriale.
Tjetër:	Kritere të nevojshme 1. Të ketë njohuri të mira të parimeve dhe praktikave të elektronikës, programimit dhe teknologjisë së informacionit; 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 e fushës; 5. Të ketë aftësi të mira komunikuese dhe menaxhuese; 6. Të ketë njohuri për parimet dhe praktikat administrative, përfshirë përcaktimin e synimeve, hartimin, zbatimin dhe vlerësimin e programeve, menaxhimin e projekteve; 7. Të jetë i/e aftë të përpilojë, analizojë dhe përgatisë raporte dhe të dhëna teknike që lidhen me fushën e veprimtarisë; 8. Të ketë aftësi në vendosjen dhe ruajtjen e marrëdhënieve efektive të punës me qeverinë, agjencitë publike, punonjësit dhe publikun e gjerë.

NENI 19

Specialisti i Sektorit IT

I. MISIONI

Specialisti i Sektorit IT ka mision:

1. Të ndihmojë me argumente teknike dhe ligjore vendimmarrjen e institucionit nëpërmjet eprorit të tij direkt por edhe me lart në hierarki;
2. Të zbatojë politikat e institucionit për realizimin e objektivave dhe detyrave institucionale karshi publikut, institucioneve vendore dhe qëndrore të planifikimit.

II. QELLIMI I PERGJITHSHEM I POZICIONIT TE PUNES

Specialisti i Sektorit IT përgjigjet përpara Përgjegjesit të Sektorit IT mbi proceset e punës se IT 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 IT 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 dhe nga udhëzimet e caktuara nga Përgjegjësi i Sektorit apo Drejtori i Drejtorisë;
- b. Të prezantojë tek Përgjegjësi i Sektorit apo Drejtori i Përgjithshëm dokumentet dhe materialet e prodhuara nën përgjegjësinë e tij/saj;
- c. Të bashkëpunojë me specialistë të Sektoreve 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.

IV. PËRGJEGJËSITË KRYESORE

Specialisti i Sektorit IT është përgjegjës për të gjitha veprimtaritë që duhet të kryejë Sektori dhe që rrjedhin nga kuadri ligjor sektorial, si dhe nga urdhrat e Përgjegjësit të Sektorit apo Drejtorit të Drejtorisë. Në mënyrë të veçantë, ai/ajo është përgjegjës(e) për:

1. Planifikimin dhe Objektivat
 - a. Përgatit dhe prezanton për miratim tek Drejtori i Drejtorisë planin e punës për Sektorin e tij. 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. Përgatit dhe prezanton për miratim tek Drejtori i Drejtorisë objektivat e punës të Sektorit të tij, në mënyrë periodike, sipas kalendarit të planifikimit;
 - c. 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;
 - d. 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.
2. Detyrat Teknike
 - a. Ndhmon Përgjegjësin e Sektorit në hartimin e programeve për modernizimin e punës në AKPT, si dhe të shërbimeve që ofron AKPT-ja;

- b. Zbaton programet për modernizimin e punës në AKPT, si dhe të shërbimeve të ofruara nga AKPT-ja;
- c. Ndihmon Përgjegjës të Sektorit në monitorimin e sistemeve të informacionit në AKPT;
- d. Ndërhyn në sistemet e informacionit të AKPT-së në momente të nevojshme, me kërkesë të përgjegjës të Sektorit;
- e. Mirëmban pajisjet kompjuterike dhe sistemeve të komunikimit në AKPT, me kërkesë të Përgjegjës të Sektorit.
- f. Zbaton programin për zhvillimin dhe mirëmbajtjen e Regjistrit, për segmentin/kompetencat IT;
- g. Konstaton dhe propozon tek Përgjegjësi i Sektorit anevojnë për hartimin e projekt-akteve nënligjore dhe rregulloreve që lidhen me Sektorin, për hartim në bashkëpunim me sektorët e tjerë të AKPT-së dhe Drejtorinë Juridike, Burimet Njerezore 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. Zbaton procese të tjera që lidhen me fushën e veprimit të Sektorit, sipas urdhrave të Përgjegjës të Sektorit apo Drejtorit të Drejtorisë;
- k. Bashkëpunon me specialistë të sektorëve të tjerë të Drejtorisë dhe AKPT-së për zgjidhjen e problemeve të ndryshme që lidhen me qëllimin e punës së Sektorit.

2. Përfaqesimin 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 Përgjegjës 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 Përgjithshëm;
- c. Përfaqëson Sektorin nëpër takime, sipas rastit dhe përcaktimeve nga Përgjegjësi i Sektorit apo Drejtori i Përgjithshëm;
- d. Mban kontakte me strukturat përkatëse të Ministrisë së Linjës, me delegim të Përgjegjës të Sektorit apo Drejtorit të Përgjithshëm;
- e. Merr pjesë në komisione apo grupe pune të ngritura me Urdhër të Përgjegjës të Sektorit dhe Drejtorit të Përgjithshëm;
- f. Kryen detyra të tjera përkatëse që i caktohen.

3. 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 dhe Drejtorit të Përgjithshëm.

V. ZGIDHJA E PROBLEMEVE

Specialistit të Sektorit IT i kërkohet kryesisht të zgjidhë probleme mbi proceset e punës së IT si dhe 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 planifikimit 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 pergjigjet direkt përpara Përgjegjësit të Sektorit IT dhe puna e tij ka ndikim në të gjithë veprimtarinë e Drejtorisë dhe Agjencisë.

IX. MBJKEQYRJA

Drejtim i Përgjithshëm nga Përgjegjësi i Sektorit IT dhe AKSHI, si dhe drejtim i posaçëm nga Drejtori i Përgjithshëm i Agjencisë Kombëtare të Planifikimit të Territorit për çështje më rëndësi strategjike.

VIII. KUSHTET E PUNES

Specialistit të Sektorit IT, 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 eproret 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 paralele, dhe/ose të bashkëpunojë me të në kryerjen e detyrave të caktuara.

IX. KERKESAT E POSACME

Arsimi:	Të ketë mbaruar arsimin e lartë për teknologji informacioni, elektronikë apo fusha të ngjashme me to. Të ketë diplomë "Master Profesional".
Përvoja:	Të paktën 2 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 elektronikës, programimit dhe teknologjisë së informacionit; 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 e fushës; 5. Të ketë aftësi të mira komunikuese dhe menaxhuese; 6. Të ketë njohuri për parimet dhe praktikat administrative, përfshirë përcaktimin e synimeve, hartimin, zbatimin dhe vlerësimin e programeve, menaxhimin e projekteve; 7. Të jetë i/e aftë të përpilojë, analizojë dhe përgatisë raporte dhe të dhëna teknike që lidhen me fushën e veprimtarisë;

8. Të ketë aftësi në vendosjen dhe ruajtjen e marrëdhënieve efektive të punës me qeverinë, agjencitë publike, punonjësit dhe publikun e gjerë.
--

NENI 20

Drejtoria Juridike, Burimeve Njerezore dhe Informimit

I. MISIONI

1. Misioni i Drejtorisë Juridike, Burimeve Njerezore dhe Informimit është të rregullojë dhe të kryejë të gjithë veprimtarinë juridike dhe legjislativë 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 Ministrisë së Linjes.
2. Çdo ndryshim në aktet nënligjore dhe në legjislacion duhet të jetë në përputhje me parimet e Kushtetutës së Republikës së Shqipërisë dhe në harmoni me qasjen e BE-së në fushën e planifikimit të territorit.
3. Qëllimi i përgjithshëm i Drejtorisë Juridike, Burimeve Njerezore dhe Informimit është mbështetja ligjore e gjithë veprimtarisë dhe aktivitetit të AKPT-së, në përputhje me programin e Ministrisë së Linjës 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.
4. 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.
5. Kontrolli i zbatimit me përpikmëri të kuadrit ligjor sektorial të planifikimit të territorit, si dhe dhënia e mendimit të specializuar juridik për çdo çështje ligjore.
6. Drejtori i Drejtorisë Juridike, Burimeve Njerezore dhe Informimit ka mision menaxherial dhe vendimmarrës lidhur me fushën dhe drejtorinë që mbulon.

II. QËLLIMI I PËRGJITHSHËM I POZICIONIT TË PUNËS

Drejtori i Drejtorisë Juridike, Burimeve Njerezore dhe Informimit përgjigjet përpara Drejtorit të Përgjithshëm të AKPT-së mbi proceset legjislativë 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.

III. DETYRAT KRYESORE

Drejtori i Drejtorisë Juridike, Burimeve Njerezore dhe Informimit 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 legislative të planifikimit 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 qendrore apo vendore sipas detyrave përkatëse të caktuara dhe udhëzimeve të Drejtorit të Përgjithshëm.

IV. PËRGJEGJËSITË KRYESORE

Drejtori i Drejtorisë Juridike, Burimeve Njerëzore dhe Informimit 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:

1. Planifikimin dhe Objektivat

- a. 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:
 - v. *Plani vjetor*, i cili përgatitet për periudhën Shtator-Gusht të çdo viti;
 - vi. *Plani 6-mujor*, i cili detajon planin vjetor dhe përgatitet për periudhën Shtator-Shkurt dhe Mars-Gusht të çdo viti;
 - vii. *Plani mujor*, i cili përgatitet dhe prezantohet javën e fundit të muajit pararendës;
 - viii. *Plani javor*, i cili përgatitet dhe prezantohet ditën e premte të javës pararendëse.
- b. 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;
- c. 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;
- d. Planifikon dhe raporton edhe përtej intervaleve të mësipërme me kërkesë të Drejtorit të Përgjithshëm të AKPT-së.

2. Detyrat Teknike

- a. 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;
- b. Drejton programin e përgatitjes së akteve ligjore dhe nënligjore të miratuara në programin analitik për AKPT-në;
- c. Harton dhe drejton programet e studimeve krahasuese të legjislacionit shqiptar, në fushën e planifikimit 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;
- d. 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;
- e. 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;
- f. Ndhmon në interpretime juridike dhe të akteve ligjore për detyrat e punonjësve të AKPT-së;
- g. Drejton procesin e përgatitjes së projekt-marrëveshjeve edhe projekt-kontratave të Agjencisë Kombëtare të Planifikimit të Territorit;
- h. Siguron përfaqësimin në seancat gjyqësore dhe në grupet e punës në nivele ndërinstytucionale.
- i. 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;
- j. 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;
- k. 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;
- l. Organizon dhe drejton procese të tjera që lidhen me fushën e veprimit të Drejtorisë, sipas urdhrat të Drejtorit të Përgjithshëm.

3. Përfaqësimin institucional dhe bashkëpunimin

- a. Përgatit njoftime për shtyp apo lajme për botim në portalin e institucionit, lidhur me aktivitete të Drejtorisë, të cilat përbëjnë interes për publikun;
- b. Përfaqëson Agjencinë në takimet e kërkuara nga qytetarë për sqarime në lidhje me fushën e veprimit të Drejtorisë;
- c. Përfaqëson Agjencinë në takime, sipas rastit dhe përcaktimeve nga Drejtori i Përgjithshëm;
- d. 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;
- e. Përfaqëson institucionin e AKPT-së në procese gjyqësore, sipas rastit dhe kryesisht në ato të rëndësisë së veçantë;
- f. Paraqet tek Drejtori i Përgjithshëm propozime për vendosjen e marrëdhënieve ndërkombëtare në mbështetje të punës së Drejtorisë dhe AKPT-së;

- g. Paraqet tek Drejtori i Përgjithshëm propozime për krijimin e marrëveshjeve me donatorë të huaj për tematika që janë kompetencë e Drejtorisë;
- h. Merr pjesë në komisione apo grupe pune të ngritura me Urdhër të Drejtorit të Përgjithshëm;
- i. Kryen detyra të tjera përkatëse që i caktohen.

4. Menaxhimin

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

5. Rritjen e kapaciteteve profesionale

- a. Merr pjesë në konferenca, seminare, kurse trajnimi për të përmirësuar aftësitë e tij/saj profesionale me urdhër të Drejtorit të Përgjithshëm;
- b. Promovon pjesëmarrjen e personelit të Sektorit në konferenca, seminare, kurse trajnimi të lidhura me fushën, për të përmirësuar aftësitë e tyre;

V. ZGJIDHJA E PROBLEMEVE

Në rastin e problemeve legjislativë, 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 Juridike, Burimeve Njerëzore dhe Informimit, 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 MIE për zgjidhjen me efikasitet të problemeve.

VI. 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.

VII. MJEDISI MENAXHERIAL

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

VIII. MBIKËQYRJA

Drejtim i përgjithshëm nga Drejtori i Përgjithshëm i Agjencisë.

IX. STAFI NË VARËSI

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

- a) Sektori i Legjislacionit, Asistences Juridike dhe Informimit me dy (2) specialistë;
- b) Sektori i Prokurimeve dhe Burimeve Njerezore me një (1) përgjegjës sektori dhe dy (2) specialistë”

X. KUSHTET E PUNËS

Drejtorit të Drejtorisë Juridike, Burimeve Njerezore dhe Informimit, 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.

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.

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

Përgjegjës i Sektorit të Prokurimeve dhe Burimeve Njerëzore

I. MISIONI

Përgjegjësi i Sektorit Prokurimeve dhe Burimeve Njerëzore ka mision menaxherial dhe krijues lidhur me fushën dhe Sektorin që mbulon.

II. QËLLIMI I PËRGJITHSHËM I POZICIONIT TË PUNËS

Përgjegjësi i Sektorit të Prokurimeve dhe Burimeve Njerëzore përgjigjet përpara Drejtorit të Drejtorisë mbi proceset që lidhen me zbatimin e kuadrit ligjor në fuqi dhe veçanërisht me kuadrin ligjor sektorial, nga ana e AKPT-së dhe e çdo autoriteti të planifikimit në çdo nivel.

Përgjegjësi i Sektorit përgjigjet edhe për sigurimin e mbarëvajtjes së punës dhe detyrave të caktuara për Sektorin, në mënyrë që ato të zbatohen me cilësi, efektivitet dhe në kohë sipas legjislacionit në fuqi, procedurave të caktuara, planeve dhe afateve të miratuara apo të caktuara.

III. DETYRAT KRYESORE

Përgjegjësi i Sektorit të Prokurimeve dhe Burimeve Njerëzore 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 Drejtori i Drejtorisë;
- b) 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;
- c) Të koordinojë punën e specialistëve nën përgjegjësinë e tij/saj;
- d) Të drejtojë punën e specialistëve nën përgjegjësinë e tij/saj;
- e) Të monitorojë punën e specialistëve nën përgjegjësinë e tij/saj;
- f) Të vlerësojë punën e specialistëve nën përgjegjësinë e tij/saj;
- g) Të prezantojë tek Drejtori i Drejtorisë dokumentet dhe materialet e prodhuara nga specialistët nën përgjegjësinë e tij/saj;
- h) Të propozojë, nëse e sheh të nevojshme, tek Drejtori i Drejtorisë masa disiplinore për specialistët e Sektorit;
- i) 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.

IV. PËRGJEGJËSITË KRYESORE

Përgjegjësi i Sektorit të Prokurimeve dhe Burimeve 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:

1. Planifikimin dhe Objektivat

- a. Përgatit dhe prezanton për miratim tek Drejtori i Drejtorisë planin e punës për Sektorin e tij. 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. Përgatit dhe prezanton për miratim tek Drejtori i Drejtorisë objektivat e punës të Sektorit të tij, në mënyrë periodike, sipas kalendarit të planifikimit;
- c. 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;
- d. 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.

2. Detyrat Teknike

- a. Konstaton dhe propozon tek Drejtori i Drejtorisë nevojën për hartimin e projekt-akteve ligjore dhe rregulloreve që lidhen me planifikimin e territorit, apo me fusha të tjera me të cilat ndërthuret aktiviteti i AKPT-së
- b. Ndjek procedurën e prokurimit publik së bashku me komisionin përkatës, për zbatimin e procedurave të prokurimit sipas kërkesave të parashikuara në lligj;
- c. Harton dokumentacionin e nevojshëm për prokurimin online dhe realizon procesin e prokurimit online me kërkesë të Drejtorit të Drejtorisë apo Drejtorit të Përgjithshëm;
- d. Administron në mënyrë periodike procesin e prokurimit, nga shpallja e procedurës deri në përfundimin e saj;
- e. Mban marrëdhënje periodike me Agjencinë e Prokurimit Publik dhe bashkëpunon me Drejtorinë e Administratës Publike sipas rastit;
- f. Mban kontakte të rregullta me antarët e njësisë së prokurimit dhe i vë në dijeni për datën dhe orën në të cilën do të zhvillohet prokurimi;
- g. Ka për detyrë të ruaj fshehtësinë e shqyrtimit të dokumentacionit të paraqitur nga shoqëritë pjesëmarrëse në procedurën e prokurimit deri në momentin e komunikimit zyrtar të fituesit;
- h. Mban përgjegjësi për respektimin e afateve kohore të procedurave të prokurimit dhe përgatitjen e dokumentave të prokurimit në bazë të formularëve përkatës të parashikuar në ligj;
- i. Mban procesverbalët e mbledhjeve të antarëve të njësisë së prokurimit duke pasqyruar me transparencë çdo vendim të marrë në mbledhjet përkatëse dhe mban përgjegjësi për firmosjen e procesverbalëve nga të gjithë antarët e njësisë së prokurimit;
- j. Plotëson dosjen përkatëse të procedurave të prokurimit duke organizuar në të gjithë dokumentacionin e prokurimit (urdhër prokurimi, njoftim, vendime komisioni etj);

- k. Shqyrton, trajton dhe kthen përgjigje, për të gjithë ankesat që kanë të bëjnë me respektimin e procedurave të prokurimit, vë në dispozicion të gjithë materialin e nevojshëm për trajtimin e ankesave
 - l. Jep mendim të specializuar juridik për ceshtjet që kanë të bëjnë me prokurimin publik dhe burimeve njerëzore
 - m. Ndhmon në interpretime juridike dhe të akteve ligjore;
 - n. Miraton të gjitha shkresat të cilat përpilohen nga ana e punonjësve nën varësinë e Sektorit, si dhe shkresa e detyra të tjera, ku përgjegjësia e përgjigjes ndahet edhe me punonjës të sektorëve e drejtorive të tjera;
 - o. Harton procedura në zbatim të kërkesave të Kodit të Punës së Republikës së Shqipërisë për të gjitha çështjet që lidhen me punësimin e personelit, apo ecurinë e punës së personelit, me kërkesë të Drejtorit të Drejtorisë apo Drejtorit të Përgjithshëm;
 - p. Përgatit projekt-marrëveshje edhe projekt-kontrata të Agjencisë Kombëtare të Planifikimit të Territorit me kërkesë të Drejtorit të Drejtorisë apo Drejtorit të Përgjithshëm;
 - q. Administron dosjet personale të punës së personelit të AKPT-se në përputhje me legjislacionin në fuqi;
 - r. Mbikëqyr dhe kontrollon zbatimin e kërkesave të Kodit të Etikës së Administratës Publike;
 - s. Përgatit procedurat për shqyrtimin e performancës në punë dhe për zgjidhjen e problemeve që lindin nga vlerësimi individual të punës në mënyrë transparente, të kuptueshme dhe të pranueshme për punonjësit dhe drejtuesit e AKPT-së;
 - t. Ndhmon Drejtorin e Drejtorisë për interpretime juridike dhe interpretime të akteve ligjore për detyrat e punonjësve të AKPT-së;
 - u. Harton të gjitha shkresat të cilat i ngarkohen nga Drejtori i Drejtorisë, apo Drejtori i Përgjithshëm;
 - v. 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;
 - w. 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;
 - x. Organizon dhe drejton procese të tjera që lidhen me fushën e veprimit të Sektorit, sipas urdhrat të Drejtorit të Drejtorisë apo Drejtorit të Përgjithshëm;
 - y. Bashkëpunon me sektorë të tjerë të Drejtorisë dhe AKPT-së për zgjidhjen e problemeve të ndryshme që lidhen me qëllimin e punës së sektorit;
- 2. 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;
 - b. 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;
 - c. Përfaqëson Drejtorinë nëpër takime, sipas rastit dhe përcaktimeve nga Drejtori i Drejtorisë, apo Drejtori i Përgjithshëm;

- d. Mban kontakte me strukturat përkatëse të Ministrisë së linjës, me delegim të Drejtorit të Drejtorisë, apo Drejtorit të Përgjithshëm;
- e. Paraqet tek Drejtori i Drejtorisë propozime për vendosjen e marrëdhënieve ndërkombëtare në mbështetje të punës së Sektorit, Drejtorisë dhe AKPT-së;
- f. Paraqet tek Drejtori i Drejtorisë propozime për krijimin e marrëveshjeve me donatorë të huaj për tematika që janë kompetencë e Sektorit;
- g. Merr pjesë në komisione apo grupe pune të ngritura me Urdhër të Drejtorit të Drejtorisë apo Drejtorit të Përgjithshëm;
- h. Kryen detyra të tjera përkatëse që i caktohen.

3. Menaxhimin

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

4. Rritjen e kapaciteteve profesionale

- a. 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;
- b. Promovon pjesëmarrjen e personelit të Sektorit në konferenca, seminare, kurse trajnimi të lidhura me fushën, për të përmirësuar aftësitë e tyre

V. ZGJIDHJA E PROBLEMEVE

Në këtë vend pune, Përgjegjësit të Sektorit të Prokurimeve dhe Burimeve Njerëzore i kërkohet kryesisht të japë zgjidhje për problemet e përditshme që ndikojnë në realizimin e objektivave të Sektorit, si edhe mendim të specializuar juridik mbi projekt-ligje dhe projekt-vendime të ndryshme.

VI. VENDIMMARRJA

Vendimarrja në këtë pozicion duhet të jetë në përputhje me kuadrin ligjor dhe zbatimin e politikave të institucionit, si edhe lidhet kryesisht me çështje të shumëllojshme të mbarëvajtjes së punës për realizimin e objektivave të Sektorit.

VII. MJEDISI MENAXHERIAL

Raporton dhe përgjigjet direkt përpara Drejtorit të Drejtorisë dhe puna e tij ka ndikim në të gjithë veprimtarinë e Sektorit dhe të AKPT-së.

VIII. MBIKËQYRJA

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

IX. STAFI NËN VARËSI

Përgjegjësit të Sektorit të Prokurimeve dhe Burimeve Njerëzore ka në varësi të drejtpërdrejtë dy (2) specialistë.

X. KUSHTET E PUNËS

1. Përgjegjësit të Sektorit të Prokurimeve dhe Burimeve Njerëzore, mund t'i kërkohet të punojë jashtë orarit zyrtar të punës, të shtunave, të dielave dhe në ditë pushimi zyrtar, në raste kur parashikohet se detyrat e caktuara nuk mund të realizohen në afat brenda orarit zyrtar.
2. Përgjegjësi 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 në fushën juridike dhe të ketë minimalisht diplomë "Master Shkencor"
Përvoja:	Të paktën 1 vjet përvojë drejtuese të një institucioni publik ose privat, të fushës përkatëse. Ose, të paktën 3 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 shumë të mira të kuadrit ligjor në fushën e prokurimit publik dhe burimeve njerëzore, si dhe të ligjeve dhe akteve nënligjore sektoriale që ndërthuren më të;2. Të ketë njohuri shumë të mira të praktikave të administratës publike, përfshirë përcaktimin e synimeve, hartimin zbatimin dhe vlerësimin e procedurave dhe mbikëqyrjen e stafit;3. Të ketë eksperiencë në përfaqësimin e çështjeve, të natyrës civile ose administrative, në gjykatë;4. Të zotërojë gjuhën angleze, gjuhë e dytë e huaj përbën avantazh;5. Të ketë njohuri të programeve dhe aplikacioneve bazë të kompjuterit;6. Të ketë njohuri rreth procedurave të prokurimit publik;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.

NENI 22

Specialisti i Sektorit të Legjislacionit, Asistencës Juridike dhe Informimit

I. MISIONI

Specialisti i Sektorit të Legjislacionit, Asistencës Juridike dhe Informimit ka mision të ndihmojë me argumenta 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 Legjislacionit, Asistencës Juridike dhe Informimit përgjigjet përpara Drejtorit të Drejtorisë mbi proceset studimore dhe praktike të rishikimit të kuadrit ligjor sektorial, me qëllim përmirësimin dhe përafrimin e tij me kuadrin respektiv të BE-së. Specialisti i Sektorit përgjigjet për zbatimin e detyrave të caktuara, 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 Legjislacionit, Asistencës Juridike dhe Informimit 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 Drejtori i Drejtorisë;
- b. Të prezantojë tek Drejtori i Drejtorisë dokumentet dhe materialet e prodhuara nën përgjegjësinë e tij/saj;
- c. Të bashkëpunojë me specialistë të Sektorëve të 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.

IV. PËRGJEGJËSITË KRYESORE

Specialisti i Sektorit të Legjislacionit, Asistencës Juridike dhe Informimit 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. 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. 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 Përgjegjësin 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;
- d. Ndhmon në planifikim dhe raporton edhe përtej intervaleve të mësipërme punën e tij, me kërkesë të Përgjegjësit të Sektorit apo Drejtorit të Drejtorisë.

2. Detyrat Teknike

- a. Konstaton dhe propozon tek Drejtori i Drejtorisë nevojën për hartimin e projekt-akteve ligjore dhe rregulloreve që lidhen me planifikimin e territorit, apo me fusha të tjera me të cilat ndërthuret aktiviteti i AKPT-së;
- b. Zbaton programin e përgatitjes së materialeve të nevojshme dhe akteve ligjore e nënligjore, për realizimin sa më me efikasitet të objektivave të AKPT-së;
- c. Zbaton programet e studimeve krahasuese të legjislacionit shqiptar, në fushën e planifikimit 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;
- d. Ndhmon Drejtorin e Drejtorisë për të dhënë opinionet dhe mendime të specializuara juridike, për projekt-ligje dhe projekt akte nënligjore të fushës, apo që ndërthuren me fushën e kompetencës së AKPT-së;
- e. Ndhmon Drejtorin e Drejtorisë për interpretime juridike dhe interpretime të akteve ligjore për detyrat e punonjësve të AKPT-së;
- f. Harton të gjitha shkresat të cilat i ngarkohen nga Drejtori i Drejtorisë apo Drejtori i Përgjithshëm;
- g. Ka përgjegjësi për njohjen dhe zbatimin e rregulloreve të etikës së shërbimit civil dhe rregullave të disiplinës sipas rregullores së AKPT-së;
- h. Harton kërkesat e projekt buxhetit vjetor për Sektorin, në përputhje me nevojat e shprehura nga specialistët e Sektorit;
- i. Zbaton procese të tjera që lidhen me fushën e veprimit të Sektorit, sipas urdhrit të Drejtorit të Drejtorisë;
- j. 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.
- k. Ndhmon në përgatitjen e materialeve për informimin e publikut për proceset e planifikimit të territorit, nëpërmjet mjeteve të komunikimit publik, publikimeve, botimeve, konferencave dhe aktiviteteve të ndryshme informuese;
- l. Përditëson, në vazhdimësi, informacionin e disponueshëm për publikun në faqen zyrtare në internet, me kërkesë të Drejtorit të Drejtorisë apo Drejtorit të Përgjithshëm të Agjencisë
- m. Ofron asistencë në organizimin dhe zbatimin e veprimtarive, nismave e projekteve për informimin e publikut për proceset e planifikimit të territorit.”

3. Përfaqësimin institucional dhe bashkëpunimin

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

- b. Përfaqëson Sektorin në takimet e kërkuara nga qytetarë për sqarime në lidhje me fushën e veprimtimit të Sektorit, me delegim të Drejtorit të Drejtorisë;
- c. Përfaqëson Sektorin nëpër takime, sipas rastit dhe përcaktimeve nga Drejtori i Drejtorisë;
- d. Mban kontakte me strukturat përkatëse të Ministrisë së linjës, me delegim të Drejtorit të Drejtorisë;
- e. Merr pjesë në komisione apo grupe pune të ngritura me Urdhër të 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 Legjislacionit dhe Asistencës Juridike i kërkohet kryesisht të japë konsulencë ligjore për zgjidhjen e çdo çështjeje të kërkuar që ndikon në realizimin e objektivave të Sektorit, si edhe mendim të specializuar juridik mbi projekt-ligje dhe projekt-vendime të ndryshme.

VI. VENDIMARRJA

Vendimarrja në këtë pozicion duhet të jetë në përputhje me kuadrin ligjor dhe zbatimin e politikave të zhvillimit urban, si edhe lidhet kryesisht me çështje të shumëllojshme të mbarëvajtjes së punës për realizimin e objektivave të Sektorit.

VII. MJEDISI MENAXHERIAL

Raporton dhe përgjigjet direkt përpara Drejtorit të Drejtorisë dhe puna e tij ka ndikim në të gjithë veprimtarinë e Sektorit dhe të AKPT-së.

VIII. MBIKËQYRJA

Drejtim i përgjithshëm nga Drejtori i Drejtorisë apo Drejtori i Përgjithshëm i Agjencisë Kombëtare të Planifikimit të Territorit për çështje me rëndësi strategjike.

IX. KUSHTET E PUNËS

Specialistit të Sektorit të Legjislacionit, Asistencës Juridike dhe Informimit, 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.

X. KËRKESAT E POSAÇME

Arsimi:	Të ketë mbaruar arsimin e lartë në fushën juridike dhe të ketë minimalisht diplomë “Master Profesional”. Diploma “Master Shkencor” përbën avantazh.
Përvoja:	Të paktën 3 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 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;2. Të zotërojë gjuhën angleze, gjuhë e dytë e huaj përbën avantazh;3. Të ketë njohuri të programeve dhe aplikacioneve bazë të kompjuterit;4. Të ketë njohuri për praktikat buxhetore dhe planifikimin fiskal;5. Të ketë aftësi të mira komunikuese dhe menaxhuese;6. Të ketë aftësi të flasë në publik;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.

NENI 23

Specialisti i Sektorit Prokurimeve dhe Burimeve Njerëzore

I. MISIONI

Specialisti i Sektorit Prokurimeve dhe Burimeve Njerëzore ka mision të ndihmojë me argumenta teknike dhe ligjore vendimmarrjen e institucionit nëpërmjet eprorit të tij direkt por edhe më lart në hierarki. Specialisti ka mision të zbatojë politikat e insitucionit për realizimin e objektivave dhe detyrave institucionale dhe publike.

II. QËLLIMI I PËRGJITHSHËM I POZICIONIT TË PUNËS

Specialisti i Sektorit të Prokurimeve dhe Burimeve Njerëzore përgjigjet përpara Përgjegjësitet të Sektorit të Prokurimeve dhe Burimeve Njerëzore dhe Drejtorit të Drejtorisë Juridike, Burimeve Njerëzore dhe Informimit mbi proceset që lidhen me zbatimin e kuadrit ligjor në fuqi dhe veçanërisht me kuadrin ligjor sektorial, nga ana e AKPT-së dhe e çdo autoriteti të planifikimit në çdo nivel. Specialisti i Sektorit përgjigjet për zbatimin e detyrat të caktuara, në mënyrë që ato të kryhen me cilësi, efektivitet dhe në kohë, sipas legjislacionit në fuqi, procedurave të caktuara, planeve dhe afateve të miratuara.

III. DETYRAT KRYESORE

Specialisti i Sektorit të Prokurimeve dhe Burimeve Njerëzore 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 Drejtori i Drejtorisë;
- b. Të prezantojë tek 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 Drejtorit të Drejtorisë.

IV. PËRGJEGJËSITË KRYESORE

Specialisti i Sektorit të Prokurimeve dhe Burimeve Njerëzore 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 të Prokurimeve dhe Burimeve Njerëzore dhe Drejtorit të Drejtorisë.

Në mënyrë të veçantë, ai/ajo është përgjegjës(e) për:

1. Planifikimin dhe Objektivat

- a. Ndhmon Drejtorin e Drejtorisë në përgatitjen e planit të punës për Sektorin. 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 të Prokurimeve dhe Burimeve Njerëzore dhe Drejtorin e Drejtorisë 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;
- d. Ndhmon në planifikim dhe raporton edhe përtej intervaleve të mësipërme punën e tij, me kërkesë të Drejtorit të Drejtorisë.

2. Detyrat Teknike

- a. Konstaton dhe propozon tek Përgjegjësi i Sektorit të Prokurimeve dhe Burimeve Njerëzore dhe Drejtori i Drejtorisë nevojën për hartimin e projekt-akteve ligjore dhe rregulloreve që lidhen apo me aktivitetin e Sektorit.
- b. Harton procedurën e prokurimit publik për çështje që janë në programin e prokurimit të AKPT-së, me kërkesë të Përgjegjësit të Sektorit të Prokurimeve dhe Burimeve Njerëzore, Drejtorit të Drejtorisë, apo Drejtorit të Përgjithshëm;

- c. Harton dokumentacionin e nevojshëm për prokurim online dhe realizon procesin e prokurimit online, me kërkesë të Përgjegjësit të Sektorit, Drejtorit të Drejtorisë, apo Drejtorit të Përgjithshëm;
- d. Jep mendim të specializuar juridik për çështje që kanë të bëjnë me prokurimin publik Kodin e Punës dhe Ligjin për Statusin e Nëpunësit Civil, me kërkesë të Përgjegjësit të Sektorit, Drejtorit të Drejtorisë;
- e. Harton procedura në zbatim të kërkesave të Kodit të Punës së Republikës së Shqipërisë për të gjitha çështjet që lidhen me punësimin e personelit, apo ecurinë e punës së personelit, me kërkesë të Përgjegjësit të Sektorit, Drejtorit të Drejtorisë, apo Drejtorit të Përgjithshëm;
- f. Ndhmon për zbatimin e kërkesave të ligjit për Statusin e Nëpunësit Civil dhe të Kodit të Punës së Republikës së Shqipërisë në të gjitha çështjet që lidhen me punësimin e personelit;
- g. Përgatit projekt-marrëveshje edhe projekt-kontrata të Agjencisë Kombëtare të Planifikimit të Territorit me kërkesë të Përgjegjësit të Sektorit, Drejtorit të Drejtorisë, apo Drejtorit të Përgjithshëm;
- h. Zbaton politikën e zhvillimit dhe ristrukturimit të personelit të AKPT-së;
- i. Bashkëpunon me Drejtorinë e Administratës Publike sipas rastit;
- j. Administron dosjet personale të punës së personelit të AKPT-se në përputhje me legjislacionin në fuqi;
- k. Mban dhe ruan të dhëna të AKPT-së përfshirë: regjistrimet e lëvizjeve ditore të personelit, raporte për mungesa të përkohëshme dhe të ngjashme;
- l. Mbikëqyr dhe kontrollon zbatimin e kërkesave të Kodit të Etikës së Administratës Publike;
- m. Përgatit procedurat për shqyrtimin e përfomancës në punë dhe për zgjidhjen e problemeve që lindin nga vlerësimi individual i punës në mënyrë transparente, të kuptueshme dhe të pranueshme për punonjësit dhe drejtuesit e AKPT-së;
- n. Përfaqëson Agjencinë në seanca gjyqësore, me kërkesë të Përgjegjësit të Sektorit, Drejtorit të Drejtorisë, apo Drejtorit të Përgjithshëm;
- o. Ndhmon Përgjegjësin e Sektorit dhe Drejtorin e Drejtorisë për interpretime juridike dhe interpretime të akteve ligjore për detyrat e punonjësve të AKPT-së;
- p. Harton të gjitha shkresat të cilat i ngarkohen nga Përgjegjësi i Sektorit, Drejtori i Drejtorisë, apo Drejtori i Përgjithshëm;
- q. Ka përgjegjësi për njohjen dhe zbatimin e rregulloreve të etikës së shërbimit civil dhe rregullave të disiplinës sipas rregullores së AKPT-së;
- r. Harton kërkesat e projekt buxhetit vjetor për Sektorin, në përputhje me nevojat e shprehura nga specialistët e Sektorit;
- s. Zbaton procese të tjera që lidhen me fushën e veprimit të Sektorit, sipas urdhrat të Drejtorit të Drejtorisë;
- t. Bashkëpunon me specialistë 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. Drafton njoftime për shtyp apo lajme për botim në portalin e institucionit, lidhur me aktivitete të Sektorit, të cilat përbëjnë interes për publikun;
- b. Përfaqëson Sektorin në takimet e kërkuara nga qytetarë për sqarime në lidhje me fushën e veprimit të Sektorit, me delegim të Përgjegjësit të Sektorit ose Drejtorit të Drejtorisë;
- c. Përfaqëson Sektorin nëpër takime, sipas rastit dhe përcaktimeve nga Përgjegjësi i Sektorit ose Drejtori i Drejtorisë;
- d. Mban kontakte me strukturat përkatëse të Ministrisë së linjës, me delegim të Përgjegjësit të Sektorit ose Drejtorit të Drejtorisë;
- e. Merr pjesë në komisione apo grupe pune të ngritura me Urdhër të Përgjegjësit 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 Drejtorit të Drejtorisë dhe Drejtorit të Përgjithshëm.

V. ZGJIDHJA E PROBLEMEVE

Në këtë vend pune, Specialistit të Sektorit të Asistencës Juridike dhe Burimeve Njerëzore i kërkohet kryesisht të japë konsulencë ligjore për zgjidhjen e çdo çështjeje të kërkuar që ndikon në realizimin e objektivave të Sektorit, si edhe mendim të specializuar juridik mbi projekt-ligje dhe projekt-vendime të ndryshme.

VI. VENDIMARRJA

Vendimarrja në këtë pozicion duhet të jetë në përputhje me kuadrin ligjor dhe zbatimin e politikave të institucionit, si edhe lidhet kryesisht me çështje të shumëllojshme të mbarëvajtjes së punës për realizimin e objektivave të Sektorit.

VII. MJEDISI MENAXHERIAL

Raporton dhe përgjigjet direkt përpara Drejtorit të Drejtorisë dhe puna e tij ka ndikim në të gjithë veprimtarinë e Sektorit dhe të AKPT-së.

VIII. MBIKËQYRJA

Drejtimit i përgjithshëm nga Përgjegjësit të Sektorit dhe Drejtori i Drejtorisë dhe drejtimit i posaçëm nga Drejtori i Përgjithshëm i Agjencisë Kombëtare të Planifikimit të Territorit për çështje me rëndësi strategjike.

IX. KUSHTET E PUNËS

Specialistit të Sektorit të Asistencës Juridike dhe Burimeve Njerëzore, mund t'i kërkohet të punojë jashtë orarit zyrtar të punës, të shtunave, të dielave dhe në ditë pushimi zyrtar, 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.

X. KËRKESAT E POSAÇME

Arsimi:	Të ketë mbaruar arsimin e lartë në fushën juridike dhe 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:	<p>Kritere të nevojshme</p> <ol style="list-style-type: none">1. 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;2. Të ketë eksperiencë në përfaqësimin e çështjeve, të natyrës civile ose administrative, në gjykatë;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 rreth procedurave të prokurimit publik;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;9. Të jetë i/e aftë të përpilojë, analizojë dhe përgatisë raporte dhe të dhëna teknike që lidhen me fushën e veprimtarisë;10. Të ketë aftësi në vendosjen dhe ruajtjen e marrëdhënieve efektive të punës me qeverinë, agjencitë publike, punonjësit dhe publikun e gjerë.

NENI 24

Specialisti i Prokurimeve

I.MISIONI

Specialisti i Prokurimeve ka mision:

1. Të ndihmojë me argumenta teknike dhe ligjore vendimmarrjen e institucionit nëpërmjet eprorit të tij direkt por edhe me lart në hierarki.
2. Të zbatojë politikat e insitucionit për realizimin e objektivave dhe detyrave institucionale dhe publike.

II.QËLLIMI I PËRGJITHSHËM I POZICIONIT TË PUNËS

Specialisti i Prokurimeve përgjigjet përpara Përgjegjësit të Sektorit dhe Drejtorit të Drejtorisë Juridike, Burimeve Njerezore dhe Informimit mbi proceset që lidhen me zbatimin

e kuadrit ligjor në fuqi dhe veçanërisht me kuadrin ligjor sektorial, nga ana e AKPT-së. Specialisti i Prokurimeve përgjigjet për zbatimin e detyrat të caktuara, në mënyre që ato të kryhen me cilësi, efektivitet dhe në kohë, sipas legjislacionit në fuqi, procedurave të caktuara, planeve dhe afateve të miratuara.

III. DETYRAT KRYESORE

1. Specialisti i Prokurimeve është përgjegjës për të gjitha detyrat e ngarkuara për Sektorin.
2. Ai/ajo duhet personalisht të kryejë detyrat si më poshtë:
 - a. Të zbatojë detyrat që rrjedhin nga kuadri ligjor sektorial, si dhe nga udhëzimet e caktuara nga Përgjegjësi i Sektorit ose Drejtori i Drejtorisë;
 - b. Të prezantojë tek Përgjegjësi i Sektorit dhe/ose Drejtori i Drejtorisë dokumentet dhe materialet e prodhuara nën përgjegjësinë e tij/saj;
 - c. Të bashkëpunojë me specialiste të Sektoreve e tjerë të Drejtorisë së tij dhe drejtorive të tjera të AKPT-së, sipas detyrave përkatëse të caktuara dhe udhëzimeve të Përgjegjësit të Sektorit dhe/ose Drejtorit të Drejtorisë .

IV. PËRGJEGJËSITË KRYESORE

Specialisti i Prokurimeve është përgjegjës për të gjitha veprimtaritë që duhet të kryejë Sektori në fushën përkatëse që rrjedhin nga kuadri ligjor sektorial, si dhe nga urdhrat e Përgjegjësit të Sektorit ose 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. 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 Përgjegjësin 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;
 - d. Ndhmon në planifikim dhe raporton edhe përtej intervaleve të mësipërme punën e tij, me kërkesë të Përgjegjësit të Sektorit apo Drejtorit të Drejtorisë.
2. **Detyrat Teknike**
 - a. Konstaton dhe propozon tek Përgjegjësi i Sektorit apo Drejtori i Drejtorisë nevojën për hartimin e projekt-akteve ligjore dhe rregulloreve që lidhen me aktivitetin e Sektorit.

- b. Ndjek procedurën e prokurimit publik së bashku me komisionin përkatës, për zbatimin e procedurave të prokurimit sipas kërkesave të parashikuara në ligj;
- c. Harton dokumentacionin e nevojshëm për prokurim online dhe realizon procesin e prokurimit online, me kërkesë të Përgjegjësit të Sektorit, Drejtorit të Drejtorisë, apo Drejtorit të Përgjithshëm;
- d. Administron në mënyrë periodike procesin e prokurimit, nga shpallja e procedurës deri në përfundimin e saj;
- e. Mban marrëdhënie periodike me Agjencinë e Prokurimit Publik;
- f. Mban kontakte të rregullta me anetarët e njësisë së prokurimit dhe i vë në dijeni për datën, dhe orën në të cilën do të zhvillohet prokurimi;
- g. Ka për detyrë të ruajë fshehtësinë e shqyrtimit të dokumentacionit të paraqitur nga shoqëritë pjesëmarrëse në procedurën e prokurimit deri në momentin e komunikimit zyrtar të fituesit;
- h. Mban përgjegjësi për respektimin e afateve kohore të procedurave të prokurimit dhe përgatitjen e dokumentave të prokurimit në bazë të formularëve përkatës të parashikuar në ligj;
- i. Mban procesverbalët e mbledhjeve të antarëve të njësisë së prokurimit duke pasqyruar me transparencë çdo vendim të marrë në mbledhjet përkatëse;
- j. Mban përgjegjësi për firmosjen e procesverbalëve nga të gjithë anetarët e njësisë së prokurimit;
- k. Plotëson dosjet përkatëse të procedurave të prokurimit duke organizuar në të gjithë dokumentacionin e prokurimit (urdhër prokurimi, njoftime, vendime të komisionit etj);
- l. Shqyrton, trajton dhe kthen përgjigje, për të gjitha ankesat që kanë të bëjnë me respektimin e procedurave të prokurimit në dispozicion të gjithë materialin e nevojshëm për trajtimin e ankesave;
- m. Jep mendim të specializuar juridik për çështje që kanë të bëjnë me prokurimin publik;
- n. Përgatit projekt-marrëveshje edhe projekt-kontrata të Agjencisë Kombëtare të Planifikimit të Territorit me kërkesë të Përgjegjësit të Sektorit, Drejtorit të Drejtorisë, apo Drejtorit të Përgjithshëm;
- o. Përfaqëson Agjencinë në seanca gjyqësore në lidhje me prokurimet publike, me kërkesë të Përgjegjësit të Sektorit, Drejtorit të Drejtorisë, apo Drejtorit të Përgjithshëm;
- p. Ndihmon Përgjegjësin e Sektorit dhe Drejtorin e Drejtorisë për interpretime juridike dhe interpretime të akteve ligjore mbi prokurimet publike;
- q. Harton të gjitha shkresat të cilat i ngarkohen nga Përgjegjësi i Sektorit, Drejtori i Drejtorisë, apo Drejtori i Përgjithshëm;
- r. Ka përgjegjësi për njohjen dhe zbatimin e rregullave të etikës dhe rregullave të disiplinës sipas rregullores së AKPT-së;
- s. Harton kërkesat e projekt buxhetit vjetor për Sektorin, në përputhje me nevojat e shprehura nga specialistet e Sektorit;
- t. Zbaton procese të tjera që lidhen me fushën e veprimit të Sektorit, sipas urdhrit të Përgjegjësit të Sektorit apo Drejtorit të Drejtorisë;

- u. Bashkëpunon me specialistë të sektoreve të tjerë të Drejtorisë dhe AKPT-së për zgjidhjen e problemeve të ndryshme që lidhen me qëllimin e punës së Sektorit.

3. Perfaqësimin institucional dhe bashkëpunimin

- a. Drafton njoftime për shtyp apo lajme për botim në portalin e institucionit, lidhur me aktivitete të Sektorit, të cilat përbejnë interes për publikun;
- b. Përfaqëson Sektorin në takimet e kërkuara nga qytetare për sqarime në lidhje me fushën e veprimit të Sektorit, me delegim të Përgjegjësit 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 Përgjegjësit të Sektorit apo Drejtorit të Drejtorisë;
- e. Merr pjesë në komisione apo grupe pune të ngritura me Urdhër të 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 përmiresuar aftësitë e tij/saj profesionale me urdhër të Drejtorit të Drejtorisë dhe Drejtorit të Përgjithshëm.

V. ZGJIDHJA E PROBLEMEVE

Specialistit të Prokurimeve i kërkohet kryesisht të japë konsulencë ligjore për zgjidhjen e çdo çështjeje të kërkuar që ndikon në realizimin e objektivave të Sektorit, si dhe mendim të specializuar juridik mbi projekt-ligje dhe projekt-vendime të ndryshme.

VI. VENDIMMARRJA

Vendimarrja në këtë pozicion duhet të jetë në përputhje me kuadrin ligjor dhe zbatimin e politikave të institucionit, si dhe lidhet kryesisht me çështje të shumëllojshme të mbarëvajtjes së punës për realizimin e objektivave të Sektorit.

VII. MJEDISI MENAXHERIAL

Raporton dhe përgjigjet direkt përpara Përgjegjësit të Sektorit dhe Drejtorit të Drejtorisë dhe puna e tij ka ndikim në të gjithë veprimtarinë e Sektorit dhe të AKPT-së.

VIII. MBIKEQYRJA

Drejtim i përgjithshëm nga Përgjegjësi i Sektorit dhe Drejtori i Drejtorisë, si dhe drejtim i posaçëm nga Drejtori i Përgjithshëm i Agjencisë Kombetare të Planifikimit të Territorit për çështje me rëndësi strategjike.

IX. KUSHTET E PUNES

1. Specialistit të Prokurimeve, mund t'i kërkohet të punojë jashtë orarit zyrtar të punës, të shtunave, të dielave dhe në ditë pushimi zyrtar, në raste kur parashikohet se detyrat e caktuara nuk mund të realizohen në afat brenda orarit zyrtar.
2. 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 eproret me lart në hierarki, të zbatojë përgjegjësitë kryesore dhe të përmbushë detyrat e caktuara ndaj një specialist tjetër

i sektorit të tij/saj ose sektoreve të tjerë paralele, dhe/ose të bashkëpunojë me të në kryerjen e detyrave të caktuara.

X. KERKESAT E POSAÇME

Arsimi:	Të ketë mbaruar arsimin e lartë në fushën juridike dhe 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:	<p>Kritere të nevojshme</p> <ol style="list-style-type: none">1. 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;2. Të ketë eksperiencë në përfaqësimin e çështjeve, të natyrës civile ose administrative, në gjykatë;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 rreth procedurave të prokurimit publik;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;9. Të jetë i/e aftë të përpilojë, analizojë dhe përgatisë raporte dhe të dhëna teknike që lidhen me fushën e veprimtarisë;10. Të ketë aftësi në vendosjen dhe ruajtjen e marrëdhënieve efektive të punës me qeverinë, agjencitë publike, punonjësit dhe publikun e gjerë.

NENI 25

Specialisti i Burimeve Njerezore

I. MISIONI

Specialisti i Burimeve Njerezore ka mision:

1. Të ndihmojë me argumenta teknike dhe ligjore vendimmarrjen e institucionit nëpërmjet eprorit të tij direkt por edhe më lart në hierarki.
2. Të zbatojë politikën e institucionit për realizimin e objektivave dhe detyrave institucionale dhe publike.

II. QELLIMI I PERGJITHSHEM I POZICIONIT TE PUNES

1. Specialisti i Burimeve Njerezore përgjigjet përpara Përgjegjësit të Sektorit dhe Drejtorit të Drejtorisë Juridike, Burimeve Njerezore dhe Informimit mbi proceset që lidhen me zbatimin e kuadrit ligjor në fuqi dhe veçanërisht me kuadrin ligjor sektorial, nga ana e AKPT-së.

2. Specialisti i Sektorit përgjigjet për zbatimin e detyrave të caktuara, në mënyrë që ato të kryhen me cilësi, efektivitet dhe në kohë, sipas legjislacionit në fuqi, procedurave të caktuara, planeve dhe afateve të miratuara.

III. DETYRA T KRYESORE

1. Specialisti i Burimeve Njerezore është përgjegjës për të gjitha detyrat e ngarkuara për Sektorin.
2. Ai/ajo duhet personalisht të kryejë detyrat si më poshtë:
 - a. Të zbatojë detyrat që rrjedhin nga kuadri ligjor sektorial, si dhe nga udhëzimet e caktuara nga Përgjegjësi i Sektorit ose Drejtori i Drejtorisë;
 - b. Të prezantojë tek Përgjegjësi i Sektorit dhe/ose Drejtori i Drejtorise dokumentet dhe materialet e prodhuara nën përgjegjësinë e tij/saj;
 - c. Të bashkëpunojë me specialiste të Sektoreve e tjerë të Drejtorisë së tij dhe drejtorive të tjera të AKPT-së, sipas detyrave përkatëse të caktuara dhe udhëzimeve të Përgjegjësit të Sektorit dhe/ose Drejtorit të Drejtorise .

IV. PËRGJEGJËSITË KRYESORE

Specialisti i Burimeve Njerezore është përgjegjës për të gjitha veprimtaritë që duhet të kryejë Sektori në fushën përkatëse që rrjedhin nga kuadri ligjor sektorial, si dhe nga urdhrat e Përgjegjësit të Sektorit ose 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. 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 Përgjegjësin 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;
- d. Ndhmon në planifikim dhe raporton edhe përtej intervaleve të mësipërme punën e tij, me kërkesë të Përgjegjësit të Sektorit apo Drejtorit të Drejtorisë.

2. Detyrat Teknike

- a. Konstaton dhe propozon tek Përgjegjësi i Sektorit dhe Drejtori i Drejtorisë nevojën për hartimin e projekt-akteve ligjore dhe rregulloreve që lidhen me aktivitetin e Sektorit.
- b. Harton procedura në zbatim të kërkesave të Kodit të Punës së Republikës së Shqipërisë për të gjitha çështjet që lidhen me punësimin e personelit, apo ecurinë e

- punës së personelit, me kërkesë të Përgjegjësit të Sektorit, Drejtorit të Drejtorisë, apo Drejtorit të Përgjithshëm;
- c. Mban dhe ruan të dhëna të AKPT-së përfshirë rregjistrimet e lëvizjeve ditore të personelit, raporte për mungesa të përkohëshme dhe të ngjashme;
 - d. Identifikon të gjitha rastet kur ka mungesa në punë dhe informon Drejtorin e Drejtorisë dhe Drejtorin e Përgjithshëm;
 - e. Identifikon të gjitha rastet kur punonjësit kanë dorëzuar Raport mjekesor, janë me leje vjetore, kanë marre leje nga Drejtori i Përgjithshëm, kanë qënë me shërbim jashtë qendrës së punës, kanë marrë pjesë në takime dhe trajnime të ndryshme dhe njofton çdo ditë administruesin e sistemit elektronik të hyrje-daljeve;
 - f. Përgatit Listëprezencën mujore në punë të punonjësve të AKPT dhe e prezanton atë tek Drejtori i Përgjithshëm;
 - g. Shqyrton të gjitha kërkesat e paraqitura nga punonjësit për shpëputje të marrëdhënies së punës, si dhe respektimin e afateve të njoftimit për zgjidhjen e kontratës individuale të punës. Në çdo rast njofton Drejtorin e Drejtorisë dhe Drejtorin e Përgjithshëm;
 - h. Përgatit grafikun e pushimeve vjetore për punonjësit e Agjencisë Kombëtare të Planifikimit të Territorit dhe e prezanton atë te Drejtori i Përgjithshëm;
 - i. Ndihmon për zbatimin e kërkesave të Kodit të Punës së Republikës së Shqipërisë në të gjitha çështjet që lidhen me punësimin e personelit;
 - j. Përgatit projekt-marrëveshje edhe projekt-kontrata të Agjencisë Kombëtare të Planifikimit të Territorit me kërkesë të Drejtorit të Drejtorisë, apo Drejtorit të Përgjithshëm;
 - k. Zbaton politikën e zhvillimit dhe ristrukturimit të personelit të AKPT-së;
 - l. Bashkëpunon me Drejtorinë e Administratës Publike sipas rastit;
 - m. Administron dosjet personale të punës së personelit të AKPT-së në përputhje me legjislacionin në fuqi;
 - n. Mbikëqyr dhe kontrollon zbatimin e kërkesave të Kodit të Etikës së Administratës Publike;
 - o. Përgatit procedurat për shqyrtimin e performancës në punë dhe për zgjidhjen e problemeve që lindin nga vlerësimi individual i punës në mënyrë transparente, të kuptueshme dhe të pranueshme për punonjësit dhe drejtuesit e AKPT-së;
 - p. Përfaqeson Agjencinë në seanca gjyqësore, me kërkesë të Përgjegjësit të Sektorit, Drejtorit të Drejtorisë, apo Drejtorit të Përgjithshëm;
 - q. Ndihmon Përgjegjësin e Sektorit dhe Drejtorin e Drejtorisë për interpretime juridike dhe interpretime të akteve ligjore për detyrat e punonjësve të AKPT-së;
 - r. Harton të gjitha shkresat të cilat i ngarkohen nga Përgjegjësi i Sektorit, Drejtori i Drejtorisë, apo Drejtori i Përgjithshëm;
 - s. Ka përgjegjësi për njohjen dhe zbatimin e rregulloreve të etikës dhe rregullave të disiplinës sipas rregullores së AKPT-së;
 - t. Zbaton procese të tjera që lidhen me fushën e veprimit të Sektorit, sipas urdhrit të Përgjegjësit të Sektorit apo Drejtorit të Drejtorisë;
 - u. Bashkëpunon me specialistë të sektoreve të tjerë të Drejtorisë dhe AKPT-së për zgjidhjen e problemeve të ndryshme që lidhen me qëllimin e punës së Sektorit.

3. Perfaqesimin institucional dhe bashkepunimin

- a. Drafton njoftime për shtyp apo lajme për botim në portalin e institucionit, lidhur me aktivitete të Sektorit, të cilat përbëjnë interes për publikun;
- b. Përfaqëson Sektorin në takimet e kërkuara nga qytetare për sqarime në lidhje me fushën e veprimit të Sektorit, me delegim të 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 Drejtorit të Drejtorisë;
- e. Merr pjesë në komisione apo grupe pune të ngritura me Urdhër të 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 Përgjegjësit të Sektorit, Drejtorit të Drejtorisë dhe Drejtorit të Përgjithshëm.

V. ZGJIDHJA E PROBLEMEVE

Specialistit të Burimeve Njerezore i kërkohet kryesisht të japë konsulencë ligjore për zgjidhjen e çdo çështjeje të kërkuar që ndikon në realizimin e objektivave të Sektorit, si dhe mendim të specializuar juridik mbi projekt-ligje dhe projekt-vendime të ndryshme.

VI. VENDIMMARRJA

Vendimarrja në këtë pozicion duhet të jetë në përputhje me kuadrin ligjor dhe zbatimin e politikave të institucionit, si dhe lidhet kryesisht me çështje të shumëllojshme të mbarëvajtjes së punës për realizimin e objektivave të Sektorit.

VII. MJEDISI MENAXHERIAL

Raporton dhe përgjigjet direkt përpara Përgjegjësit të Sektorit dhe Drejtorit të Drejtorisë dhe puna e tij ka ndikim në të gjithë veprimtarinë e Sektorit dhe të AKPT-së.

VIII. MBIKEQYRJA

Drejtimit i përgjithshëm nga Përgjegjësi i Sektorit dhe Drejtori i Drejtorisë, si dhe drejtim i posaçëm nga Drejtori i Përgjithshëm i Agjencisë Kombëtare të Planifikimit të Territorit për çështje me rëndësi strategjike.

IX. KUSHTET E PUNES

1. Specialistit të Burimeve Njerezore, mund t'i kërkohet të punojë jashtë orarit zyrtar të punës, të shtunave, të dielave dhe në ditë pushimi zyrtar, në raste kur parashikohet se detyrat e caktuara nuk mund të realizohen në afat brenda orarit zyrtar.
2. 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 me lart në hierarki, të zbatojë përgjegjësitë kryesore dhe të përmbushë detyrat e caktuara ndaj një specialist tjetër

i sektorit të tij/saj ose sektoreve të tjerë paralele, dhe/ose të bashkëpunojë me të në kryerjen e detyrave të caktuara.

X. KËRKESAT E POSAÇME

Arsimi:	Të ketë mbaruar arsimin e lartë në fushën juridike dhe 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 nevojshme <ol style="list-style-type: none">1. 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;2. Të ketë eksperiencë në përfaqësimin e çështjeve, të natyrës civile ose administrative, në gjykatë;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 rreth procedurave të prokurimit publik;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;9. Të jetë i/e aftë të përpilojë, analizojë dhe përgatisë raporte dhe të dhëna teknike që lidhen me fushën e veprimtarisë;10. Të ketë aftësi në vendosjen dhe ruajtjen e marrëdhënieve efektive të punës me qeverinë, agjencitë publike, punonjësit dhe publikun e gjerë.

NENI 26

Drejtori i Drejtorisë së Financës dhe Shërbimeve Mbështetëse

I. MISIONI

Drejtori i Drejtorisë së Financës dhe Shërbimeve Mbështetëse ka mision menaxherial dhe vendimmarrës lidhur me fushën dhe drejtorinë që mbulon.

Drejtori duhet të sigurojë mirëadministrimin e vlerave financiare, vlerave materiale dhe arkivore në AKPT, duke siguruar zbatimin e kuadrit ligjor sektorial.

II. QËLLIMI I PËRGJITHSHËM I POZICIONIT TË PUNËS

Drejtori i Drejtorisë së Financës dhe Shërbimeve Mbështetëse përgjigjet përpara Drejtorit të Përgjithshëm të AKPT-së për zbatimin e rregullave të menaxhimit financiar, për të siguruar përdorimin sa më eficient, efektiv dhe ekonomik të burimeve financiare publike dhe ato materiale, duke respektuar parimet e transparencës dhe të ligjshmërisë, shmangien e shpërdorimit, keqpërdorimit dhe vjedhjes së pasurisë 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.

III. DETYRAT KRYESORE

Drejtori i Drejtorisë së Financës dhe Shërbimeve Mbështetëse 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 fushën e financës, arkivës dhe gjithë gamën e shërbimeve mbështetëse;
- 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.

IV. PËRGJEGJËSITË KRYESORE

Drejtori i Drejtorisë së Financës dhe Shërbimeve Mbështetëse 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:

1. Planifikimin dhe Objektivat

- a. 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:
 - 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. 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;
- c. 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;
- d. Planifikon dhe raporton edhe përtej intervaleve të mësipërme me kërkesë të Drejtorit të Përgjithshëm të AKPT-së.

2. Detyrat Teknike

- a. Administron vlerat financiare, materiale dhe arkivore të AKPT;
- b. Administron të gjitha transaksionet financiare dhe transaksionet e tjera;
- c. Administron sistemin e kontabilitetit, raporton për vendimmarrje në raport me realizimin e objektivave si dhe përgatitjen e pasqyrave financiare të njësisë në përputhje me rregullat e miratuara nga Ministria e Financave;
- d. Paraqet informacionin financiar për raportimet mujore në Degën e Thesarit, Drejtorinë e Tatimeve, në Degën Rajonale të Sigurimeve Shoqërore dhe në Ministrinë e Linjes MZHU;
- e. Administron sistemin e kontabilitetit;
- f. Garanton mbledhjen e borxheve të paarkëtuara;
- g. Garanton për pagesën në kohë të kreditorëve;
- h. Administron shpenzime të artikullit 602;
- i. Miraton tek Drejtori i Përgjithshëm pasqyrat financiare vjetore të vitit ushtrimor;
- j. Administron qarkullimin e materialeve;
- k. Administron materialin arkivor të Institucionit;
- l. Harton dhe propozon nisma për përmirësimin e punës të sektorëve në varësi të Drejtorisë;
- m. 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 dhe Burimet Njerëzore dhe paraqitje të mëtejshme për miratim në Këshillin e Ministrave;
- n. Përgatit dokumentin përfundimtar të projekt buxhetit, në përputhje me nevojat e shprehura nga drejtoritë e tjera të AKPT-së dhe e paraqet për miratim tek Drejtori i Përgjithshëm;
- o. Shqyrton, miraton dhe paraqet tek Drejtori i Përgjithshëm, shkresa/urdhëresa me karakter financiar lidhur me ligjshmërinë, rregullsinë dhe respektimin e parimeve të ekonomicitetit, ekonomizmit, efikasitetit dhe efektivitetit;
- p. 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;
- q. Ka përgjegjësi për njohjen dhe zbatimin nga ana e stafit të rregulloreve të etikës dhe të rregullave të disiplinës sipas rregullores së AKPT-së;

- r. Organizon dhe drejton procese të tjera që lidhen me fushën e veprimit të Drejtorisë, sipas urdhrat të Drejtorit të Përgjithshëm.

3. Përfaqësimin institucional dhe bashkëpunimin

- a. Përgatit njoftime për shtyp apo lajme për botim në portalin e institucionit, lidhur me aktivitete të Drejtorisë, të cilat përbëjnë interes për publikun;
- b. Përfaqëson Agjencinë në takimet e kërkuara nga qytetarë për sqarime në lidhje me fushën e veprimit të Drejtorisë;
- c. Përfaqëson Agjencinë nëpër takime, sipas rastit dhe përcaktimeve nga Drejtori i Përgjithshëm;
- d. 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;
- e. Mban kontakte me Degën e Thesarit, Drejtorinë e Tatimeve, Degën Rajonale të Sigurimeve Shoqërore dhe INSTAT, në mënyrë që të sigurojë koordinimin dhe raportim në kohë të duhur të informacionit me karakter financiar;
- f. Paraqet tek Drejtori i Përgjithshëm propozime për vendosjen e marrëdhënieve ndërkombëtare në mbështetje të punës së Drejtorisë dhe AKPT-së;
- g. Paraqet tek Drejtori i Përgjithshëm propozime për krijimin e marrëveshjeve me donatorë të huaj për tematika që janë kompetencë e Drejtorisë dhe AKPT-së;
- h. Merr pjesë në komisione apo grupe pune të ngritura me Urdhër të Drejtorit të Përgjithshëm;
- i. Kryen detyra të tjera përkatëse që i caktohen.

4. Menaxhimin

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

5. Rritjen e kapaciteteve profesionale

- a. Merr pjesë në konferenca, seminare, kurse trajnimi për të përmirësuar aftësitë e tij/saj profesionale me urdhër të Drejtorit të Përgjithshëm;
- b. Promovon pjesëmarrjen e personelit të Sektorit në konferenca, seminare, kurse trajnimi të lidhura me fushën, për të përmirësuar aftësitë e tyre;

V. ZGJIDHJA E PROBLEMEVE

Në këtë pozicion, Drejtorit të Financës dhe Shërbimeve Mbështetëse i kërkohet kryesisht të propozojë zgjidhje për çështje komplekse mbi proceset që ndikojnë në realizimin e objektivave institucionale.

VI. VENDIMMARRJA

Vendimmarrja në këtë pozicion duhet të jetë në përputhje me kuadrin ligjor dhe zbatimin e politikave financiare, si edhe lidhet kryesisht me çështje të shumëllojshme të mbarëvajtjes së punës për realizimin e objektivave të punës së Drejtorisë.

VII. MJEDISI MENAXHERIAL

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

VIII. MBIKËQYRJA

Drejtim i përgjithshëm nga Drejtori i Përgjithshëm i Agjencisë.

IX. STAFI NËN VARËSI

Drejtori i Drejtorisë së Financës dhe Shërbimeve Mbështetëse ka në varësi të drejtpërdrejtë shtatë (7) punonjës. Sektorët nën përgjegjësinë e tij/saj janë:

- a. Sektori i Financës me 1 (një) përgjegjës sektori dhe 2 (dy) specialistë;
- b. Sektori i Shërbimeve me 1 (një) përgjegjës sektori dhe 3 (tre) punonjës.

X. KUSHTET E PUNËS

Drejtori i Drejtorisë Financës dhe Shërbimeve Mbështetëse, 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.

XI. KËRKESA TË POSAÇME

Arsimi:	Të ketë mbaruar studimet universitare të nivelit të dytë në shkencat ekonomike ose juridike. Të ketë minimalisht "Master Shkencor".
Përvoja:	Të paktën 3 vjet në pozicione drejtuese të një institucioni publik ose privat, me përvojë menaxheriale në fushën e menaxhimit financiar ose të financave publike. 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 1. Të ketë njohuri shumë të mira të praktikave të administratës publike, përfshirë përcaktimin e synimeve, hartimin, zbatimin dhe vlerësimin e programeve, menaxhimin e projekteve dhe mbikëqyrjen e stafit; 2. Të ketë njohuri shumë të mira të parimeve dhe praktikave financiare; 3. Të ketë njohuri shumë të mira për praktikat buxhetore dhe planifikimin fiskal; 4. Të njohë parimet dhe praktikat e administrimit dhe vlerësimin të kontratave; 5. Të ketë njohuri të kuadrit ligjor në fuqi lidhur me menaxhimin financiar dhe kontrollin si dhe të gjitha ligjeve dhe rregulloreve të sektorit, në fuqi në Shqipëri; 6. Të zotërojë gjuhën angleze, gjuhë e dytë e huaj përbën avantazh; 7. Të ketë njohuri të programeve dhe aplikacioneve bazë të kompjuterit; 8. Të ketë njohuri të programeve dhe aplikacioneve profesionale të fushës së financës dhe buxhetit, e minimalisht: Alfa buxhetor, Financë 5;

	<p>9. Të ketë aftësi të mira komunikuese dhe menaxhuese;</p> <p>10. Të ketë aftësi të flasë në publik;</p> <p>11. Të jetë i/e aftë të përpilojë, analizojë dhe përgatisë raporte dhe të dhëna teknike që lidhen me fushën e veprimtarisë;</p> <p>12. Të ketë aftësi në vendosjen dhe ruajtjen e marrëdhënieve efektive të punës me qeverinë, agjencitë publike, punonjësit dhe publikun e gjerë.</p>
--	--

NENI 27

Përgjegjësi i Sektorit të Financës

I. MISIONI

Përgjegjësi i Sektorit të Financës ka mision menaxherial dhe krijues lidhur me fushën dhe Sektorin që mbulon. Përgjegjësi i Sektorit ka për mision menaxhimin me efektivitet, efikasitet dhe ekonomi të fondeve të planifikuara për Agjencinë Kombëtare të Planifikimit të Territorit si dhe përgatitjen e dokumentave për kryerjen e shpenzimeve.

II. QËLLIMI I PËRGJITHSHËM I POZICIONIT TË PUNËS:

Përgjegjësi i Sektorit të Financës përgjigjet përpara Drejtorit të Financës dhe Shërbimeve Mbështetëse mbi zbatimin e rregullave të menaxhimit financiar dhe kontrollit, mbi hartimin e projekt-buxhetit afat-mesëm të AKPT-së, mbi përgatitjen e dokumenteve për evidentimin, ndjekjen e shpenzimeve, 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

Përgjegjësi i Sektorit të Financës është përgjegjës për të gjitha veprimtaritë e kryera nga Sektori.

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 sheh 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.

IV. PËRGJEGJËSITË KRYESORE

Përgjegjësi i Sektorit të Financës 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:

1. Planifikimin dhe Objektivat

- a. Përgatit dhe prezanton për miratim tek Drejtori i Drejtorisë planin e punës për Sektorin e tij. 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. Përgatit dhe prezanton për miratim tek Drejtori i Drejtorisë objektivat e punës të Sektorit të tij, në mënyrë periodike, sipas kalendarit të planifikimit;
- c. 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;
- d. 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.

2. Detyrat Teknike

- a. Harton projektbuxhetin, vjetor dhe afat-mesëm të Institucionit. Mbikëqyr dhe kontrollon hartimin e projektbuxhetit të AKPT-së;
- b. Zbaton, mbikëqyr dhe kontrollon zbatimin e buxhetit të institucionit për shpenzimet dhe të ardhurat;
- c. Mbikëqyr dhe kontrollon përgatitjen e bilancit vjetor të AKPT-së;
- d. Kontabilizon veprimet bankare dhe kontrollon kryerjen e kontabilizimeve të tjera në sistem, që lidhen me veprimet e arkës, magazines, dhe të gjitha veprimeve të tjera të lidhura me to, hyrje – daljeve në ditarin e arkës, bankës, shpenzimeve, të ardhurat e veprimeve të ndryshme dhe ditarin e magazinës;
- e. Ndjek veprimet për shpenzimet në valutë dhe mbikëqyr e kontrollon azhornimin e tyre në ditarin përkatës;
- f. Koordinon dhe kontrollon hartimin e pasqyrave financiare vjetore për AKPT-në;
- g. Kontrollon dokumentet që kanë lidhje me pagesat e shpenzimeve të kryera;
- h. 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 dhe Burimet Njerëzore;
- i. Mbikëqyr dhe kontrollon kthim-përgjigjet e shkresave për probleme të ndryshme financiare brenda dhe jashtë institucionit;
- j. Miraton të gjitha shkresat të cilat përpilohen nga ana e specialistëve nën varësinë e Sektorit;

- k. Ka përgjegjësi për njohjen dhe zbatimin nga ana e specialistëve të Sektorit, të rregulloreve të etikës dhe rregullave të disiplinës sipas rregullores së AKPT-së;
- l. Organizon dhe drejton procese të tjera që lidhen me fushën e veprimit të Sektorit, sipas urdhrit të Drejtorit të Drejtorisë apo Drejtorit të Përgjithshëm.
- m. Bashkëpunon me sektorë 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;
- b. 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;
- c. Përfaqëson Drejtorinë nëpër takime, sipas rastit dhe përcaktimeve nga Drejtori i Drejtorisë, apo Drejtori i Përgjithshëm;
- d. Mban kontakte me strukturat përkatëse të Ministrisë së linjës, me delegim të Drejtorit të Drejtorisë, apo Drejtorit të Përgjithshëm;
- e. Paraqet tek Drejtori i Drejtorisë propozime për vendosjen e marrëdhënieve ndërkombëtare në mbështetje të punës së Sektorit, Drejtorisë dhe AKPT-së;
- f. Paraqet tek Drejtori i Drejtorisë propozime për krijimin e marrëveshjeve me donatorë të huaj për tematika që janë kompetencë e Sektorit;
- c. Merr pjesë në komisione apo grupe pune të ngritura me Urdhër të Drejtorit të Drejtorisë apo Drejtorit të Përgjithshëm;
- d. Kryen detyra të tjera përkatëse që i caktohen.

4. Menaxhimin

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

5. Rritjen e kapaciteteve profesionale

- a. 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;
- b. Promovon pjesëmarrjen e personelit të Sektorit në konferenca, seminare, kurse trajnimi të lidhura me fushën, për të përmirësuar aftësitë e tyre;

V. ZGJIDHJA E PROBLEMEVE

Në këtë vend pune, Përgjegjësit të Sektorit të Financës i kërkohet të zgjidhë probleme duke u bazuar në ligjet e financës dhe kontabilitetit. Përgjegjësit i kërkohet të zgjidhë kryesisht çështje që ndikojnë në realizimin e objektivave të Sektorit.

VI. VENDIMARRJA

Vendimarrja në këtë pozicion duhet të jetë në përputhje me kuadrin ligjor për menaxhimin financiar dhe buxhetin e miratuar, si edhe lidhet kryesisht me çështje të shumëllojshme të mbarëvajtjes së punës për realizimin e objektivave të Sektorit.

VII. MJEDISI MENAXHERIAL

Raporton dhe përgjigjet direkt përpara Drejtorit të Financës dhe Shërbimeve Mbështetëse dhe puna e tij ka ndikim në të gjithë veprimtarinë e Drejtorisë dhe AKPT-së.

VIII. MBIKËQYRJA

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

IX. STAFI NËN VARËSI

Përgjegjësi i Sektorit të Financës ka në varësi të drejtpërdrejtë dy (2) specialistë.

X. KUSHTET E PUNËS

Përgjegjësit të Sektorit të Financës, mund t'i kërkohej 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.

XI. KËRKESAT E POSAÇME

Arsimi:	Të ketë mbaruar studimet universitare të nivelit të dytë në shkencat ekonomike. Të ketë minimalisht 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 1. Të ketë njohuri shumë të mira të praktikave të administratës publike, përfshirë përcaktimin e synimeve, hartimin, zbatimin dhe vlerësimin e programeve, menaxhimin e projekteve dhe mbikëqyrjen e stafit; 2. Të ketë njohuri shumë të mira të parimeve dhe praktikave financiare; 3. Të ketë njohuri shumë të mira për praktikat buxhetore dhe planifikimin fiskal; 4. Të njohë parimet dhe praktikat e administrimit dhe vlerësimit të kontratave; 5. Të ketë njohuri të kuadrin ligjor sektorial, në fuqi në Shqipëri; 6. Të zotërojë gjuhën angleze, gjuhë e dytë e huaj përbën avantazh; 7. Të ketë njohuri të programeve dhe aplikacioneve bazë të kompjuterit; 8. Të ketë njohuri të programeve dhe aplikacioneve profesionale të fushës së financës dhe buxhetit, e minimalisht: Alfa buxhetor, Financë 5; 9. Të ketë aftësi të mira komunikuese dhe menaxhuese;

- | | |
|--|---|
| | <p>10. Të jetë i/e aftë të përpilojë, analizojë dhe përgatisë raporte dhe të dhëna teknike që lidhen me fushën e veprimtarisë;</p> <p>11. Të ketë aftësi në vendosjen dhe ruajtjen e marrëdhënieve efektive të punës me qeverinë, agjencitë publike, punonjësit dhe publikun e gjerë.</p> |
|--|---|

NENI 28

Specialist i Sektorit të Financës

I. MISIONI

Specialisti ka për mision të ndihmojë me argumenta teknike dhe ligjore vendimmarrjen e institucionit nëpërmjet eprorit të tij direkt por edhe më lart në hierarki, për menaxhimin me efektivitet, efikasitet të fondeve të planifikuara për AKPT. Specialisti ka mision të zbatojë politikën e institucionit për realizimin e objektivave dhe detyrave institucionale.

II. QËLLIMI I PËRGJITHSHËM I POZICIONIT TË PUNËS:

Specialisti i Sektorit të Financës përgjigjet përpara Përgjegjësit të Sektorit të Financës mbi zbatimin e rregullave të menaxhimit financiar dhe kontrollit, mbi hartimin e projekt-buxhetit afat-mesëm të AKPT-së, mbi përgatitjen e dokumenteve për evidentimin, ndjekjen e shpenzimeve, 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 Financës 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 të 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.

IV. PËRGJEGJËSITË KRYESORE

Specialisti i Sektorit të Financës 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

- a. 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:
 - 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 Përgjegjësin 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;
 - d. Ndhmon në planifikim dhe raporton edhe përtej intervaleve të mësipërme punën e tij, me kërkesë të Përgjegjësit të Sektorit apo Drejtorit të Drejtorisë.

2. Detyrat Teknike

- a. Zbaton detyrat dhe udhëzimet e dhëna nga Përgjegjësi i Sektorit apo Drejtori i Drejtorisë në kuadër të hartimit të projekt-buxhetit vjetor dhe afat-mesëm të AKPT-së.
- b. Ndjek zbatimin e buxhetit të institucionit për shpenzimet dhe të ardhurat, me kërkesë të Përgjegjësit të Sektorit apo Drejtorit të Drejtorisë.
- c. Ndhmon, asiston në përgatitjen e bilancit vjetor të AKPT-së, me kërkesë të Përgjegjësit të Sektorit ose Drejtorit të Drejtorisë ;
- d. Kryen kontabilizimin e veprimeve të Reflekon kontabilizimet e kryera në ditarin e arkës, bankës, të hyrje daljeve të magazinës shpenzimeve, të ardhurat e veprimeve të ndryshme dhe ditarin e magazinës, me kërkesë të Përgjegjësit të Sektorit apo Drejtorit të Drejtorisë;
- e. Kryen veprimet për shpenzimet në valutë dhe bën azhornimin e tyre në ditarin përkatës, me kërkesë të Përgjegjësit të Sektorit apo Drejtorit të Drejtorisë;
- f. Zbaton detyrat dhe udhëzimet e dhëna nga Përgjegjësi i Sektorit në kuadër të hartimit të pasqyrave financiare vjetore për AKPT-në, me kërkesë të Përgjegjësit të Sektorit apo Drejtorit të Drejtorisë;
- g. Përgatit dokumentet që kanë lidhje me pagesat e shpenzimeve të kryera, me kërkesë të Përgjegjësit të Sektorit apo Drejtorit të Drejtorisë;
- h. 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 dhe Burimet Njerëzore;
- i. Harton të gjitha shkresat të cilat i ngarkohen nga Përgjegjësi i Sektorit, Drejtori i Drejtorisë, apo Drejtori i Përgjithshëm;
- j. Ka përgjegjësi për njohjen dhe zbatimin e rregulloreve të etikës dhe rregullave të disiplinës sipas rregullores së AKPT-së;
- k. Harton kërkesat e projekt buxhetit vjetor për Sektorin, në përputhje me nevojat e shprehura nga specialistët e Sektorit;

- l. Zbaton procese të tjera që lidhen me fushën e veprimit të Sektorit, sipas urdhrit të Përgjegjësit të Sektorit apo Drejtorit të Drejtorisë;
- m. Bashkëpunon me specialisët 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. Drafton njoftime për shtyp apo lajme për botim në portalin e institucionit, lidhur me aktivitete të Sektorit, të cilat përbëjnë interes për publikun;
- b. Përfaqëson Sektorin në takimet e kërkuara nga qytetarë për sqarime në lidhje me fushën e veprimit të Sektorit, me delegim të Përgjegjësit 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 Përgjegjësit të Sektorit apo Drejtorit të Drejtorisë;
- e. Merr pjesë në komisione apo grupe pune të ngritura me Urdhër të Përgjegjësit 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 Përgjegjësit të Sektorit, Drejtorit të Drejtorisë dhe Drejtorit të Përgjithshëm.

V. ZGJIDHJA E PROBLEMEVE

Në këtë vend pune, Specialistit të Sektorit të Financës i kërkohet të zgjidhë probleme duke u bazuar në ligjet e financës dhe kontabilitetit. Specialistit i kërkohet të zgjidhë kryesisht çështje që ndikojnë në realizimin e objektivave të Sektorit.

VI. VENDIMMARRJA

Vendimarrja në këtë pozicion duhet të jetë në përputhje me kuadrin ligjor për menaxhimin financiar dhe buxhetin e miratuar, si edhe lidhet kryesisht me çështje të shumëllojshme të mbarëvajtjes së punës për realizimin e objektivave të Sektorit

VII. MJEDISI MENAXHERIAL

Raporton dhe përgjigjet direkt përpara Përgjegjësit të Sektorit të Financës dhe puna e tij ka ndikim në të gjithë veprimtarinë e Sektorit dhe AKPT-së.

VIII. MBIKËQYRJA

Drejtimit të përgjithshëm nga Përgjegjësi i Sektorit të Financës dhe drejtimit të posaçëm nga Drejtori i Financës dhe Shërbimeve Mbështetëse, apo Drejtori i Përgjithshëm i Agjencisë Kombëtare të Planifikimit të Territorit për çështje me rëndësi strategjike.

IX. KUSHTET E PUNËS

Specialistit të Sektorit të Financës, mund t'i kërkohej të punojë jashtë orarit zyrtar të punës, të shtunave, të dielave dhe në ditë pushimi zyrtar, në raste kur parashikohet se detyrat e caktuara nuk mund të realizohen në afat brenda orarit zyrtar.

Specialistit mund t'i kërkohej, 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.

X. KËRKESAT E POSAÇME

Arsimi:	Të ketë mbaruar studimet universitare të nivelit të dytë në shkencat ekonomike. Të ketë minimalisht diplomë "Master Profesional". Diploma "Master Shkencor" përbën avantazh.
Përvoja:	Të paktën 3 vjet eksperiencë pune në fushën përkatëse, në institucione shtetërore ose private, si edhe të demonstrojë aftësi të theksuara operative.
Tjetër:	Kritere të nevojshme 1. Të ketë njohuri të mira të praktikave të administratës publike; 2. Të ketë njohuri të mira të parimeve dhe praktikave financiare; 3. Të ketë njohuri të mira për praktikat buxhetore dhe planifikimin fiskal; 4. Të njohë parimet dhe praktikat e administrimit dhe vlerësimit të kontratave; 5. Të ketë njohuri të kuadrit ligjor sektorial në fuqi në Shqipëri; 6. Të zotërojë gjuhën angleze, gjuhë e dytë e huaj përbën avantazh; 7. Të ketë njohuri të programeve dhe aplikacioneve bazë të kompjuterit; 8. Të ketë njohuri të programeve dhe aplikacioneve profesionale të fushës së financës dhe buxhetit,: Alfa buxhetor, Financë 5; 9. Të ketë aftësi të mira komunikuese dhe menaxhuese; 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.

NENI 29

Përgjegjësi i Sektorit të Shërbimeve

I. MISIONI

1. Përgjegjësi i Sektorit të Shërbimeve ka mision menaxherial dhe krijues lidhur me fushën dhe Sektorin që mbulon.
2. Përgjegjësi i Sektorit ka për mision menaxhimin e mjediseve dhe bazës materiale e arkivore të AKPT-së, shërbimeve logjistike që ndihmojnë në punën e përditshme stafin e AKPT-së.

II. QËLLIMI I PËRGJITHSHËM I POZICIONIT TË PUNES

Përgjegjësi i Sektorit të Shërbimeve përgjigjet përpara Drejtorit të Financës dhe Shërbimeve Mbështetëse mbi zbatimin e rregullave të brendshme të AKPT-së, urdhrave të Drejtorit të

Përgjithshëm lidhur me mbarëvajtjen e punës së AKPT-së, si dhe urdhrave të ngjashëm që vijnë nga ministri përgjegjës për planifikim apo ministri të tjera dhe Kryeministria. Përgjegjësi i Sektorit përgjigjet 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

Përgjegjësi i Sektorit të Shërbimeve është përgjegjës për të gjitha veprimtaritë e kryera nga Sektori.

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

- a. Të organizojë punën e specialisteve nën përgjegjësinë e tij/saj sipas detyrave që rrjedhin nga kuadri ligjor sektorial, si dhe 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 specialisteve nën përgjegjësinë e tij/saj;
- f. Të prezantojë tek Drejtori i Drejtorisë dokumentet dhe materialet e prodhuara nga specialistet nën përgjegjësinë e tij/saj;
- g. Të propozojë, nëse e sheh të nevojshme, tek Drejtori i Drejtorisë masa disiplinore për specialistët e Sektorit;
- h. Të bashkëpunojë me Sektoret e tjerë të Drejtorisë së tij dhe drejtorive të tjera të AKPT-së, sipas detyrave përkatëse të caktuara dhe udhëzimeve të Drejtorit të Përgjithshëm.

IV. PËRGJEGJËSITË KRYESORE

Përgjegjësi i Sektorit të Shërbimeve është përgjegjës për të gjitha veprimtaritë që duhet të kryejë Sektori dhe që rrjedhin nga kuadri ligjor sektorial, si dhe nga urdhrat e Drejtorit të Drejtorisë apo Drejtorit të Përgjithshëm. Në mënyrë të veçantë, ai/ajo është përgjegjës(e) për:

1. Planifikimin dhe Objektivat

- a. Përgatit dhe prezanton për miratim tek Drejtori i Drejtorisë planin e punës për Sektorin e tij. 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. Përgatit dhe prezanton për miratim tek Drejtori i Drejtorisë objektivat e punës të Sektorit të tij, në mënyrë periodike, sipas kalendarit të planifikimit;
- c. 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;

- d. 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.

2. Detyrat Teknike

- a. Mbikëqyr dhe kontrollon zbatimin e kërkesave të Kodit të Etikës së Administratës Publike;
- b. Garanton që vlerësimet e punës së personelit të jenë të bazuara në objektivat e përcaktuara në përshkrimin e punës;
- c. Garanton paraqitjen e raporteve mbi punën e kryer nga punonjësit e rinj gjatë periudhës së provës;
- d. Organizon, mbikëqyr dhe kontrollon mbarëvajtjen e punës së Arkivës së Institucionit;
- e. Organizon, mbikëqyr dhe kontrollon mirëadministrimin e materialit të magazinës;
- f. Organizon, mbikëqyr dhe kontrollon mirëmbajtjen e mjediseve të AKPT-së;
- g. Organizon, mbikëqyr dhe kontrollon lëvizjet me automjetin e institucionit, sipas detyrave të caktuara nga Drejtorët e Drejtorive dhe Drejtori i Përgjithshëm;
- h. 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 sektoret e tjerë të Drejtorisë dhe Drejtorinë Juridike, Burimeve Njerezore dhe Informimit;
- i. Miraton të gjitha shkresat të cilat përpilohen nga ana e specialisteve nën varësinë e Sektorit;
- j. Ka përgjegjësi për njohjen dhe zbatimin nga ana e specialistëve të Sektorit të rregullave të etikës dhe rregullave të disiplinës sipas rregullores së AKPT-së;
- k. 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;
- l. Organizon dhe drejton procese të tjera që lidhen me fushën e veprimit të Sektorit, sipas urdhrave të Drejtorit të Drejtorisë apo Drejtorit të Përgjithshëm;
- m. Bashkëpunon me sektore 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;
- b. Përfaqëson Drejtorinë në takimet e kërkuara nga qytetare për sqarime në lidhje me fushën e veprimit të Sektorit, me delegim të Drejtorit të Drejtorisë, apo Drejtorit të Përgjithshëm;
- c. Përfaqëson Drejtorinë nëpër takime, sipas rastit dhe përcaktimeve nga Drejtori i Drejtorisë, apo Drejtori i Përgjithshëm;
- d. Mban kontakte me strukturat përkatëse të Ministrisë së linjës, me delegim të Drejtorit të Drejtorisë, apo Drejtorit të Përgjithshëm;
- e. Paraqet tek Drejtori i Drejtorisë propozime për vendosjen e marrëdhënieve ndërkombëtare në mbështetje të punës së Sektorit, Drejtorisë dhe AKPT-së;
- f. Paraqet tek Drejtori i Drejtorisë propozime për krijimin e marrëveshjeve me donatorë të huaj për tematika që janë kompetence e Sektorit;
- g. Merr pjesë në komisione apo grupe pune të ngritura me Urdher të Drejtorit të Drejtorisë apo Drejtorit të Përgjithshëm;
- h. Kryen detyra të tjera përkatëse që i caktohen.

4. Menaxhimin

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

5. Rritjen e kapaciteteve profesionale

- a. 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;
- b. Promovon pjesëmarrjen e personelit të Sektorit në konferenca, seminare, kurse trajnimi të lidhura me fushën, për të përmirësuar aftësitë e tyre.

V. ZGJIDHJA E PROBLEMEVE

Përgjegjësit të Sektorit të Shërbimeve Mbështetëse i kërkohet të zgjidh kryesisht çështje që ndikojnë në realizimin e objektivave të Sektorit.

VI. VENDIMMARRJA

Vendimarrja në këtë pozicion duhet të jetë në përputhje me kuadrin ligjor të administrimit të materialit arkivor dhe pronës shtetërore, si dhe lidhet kryesisht me çështje të shumëllojshme të mbarëvajtjes së punës për realizimin e objektivave të Sektorit.

VII. MJEDISI MENAXHERIAL

Raporton dhe përgjigjet direkt përpara Drejtorit të Financës dhe Shërbimeve dhe puna e tij ka ndikim në të gjithë veprimtarinë e Drejtorisë dhe AKPT-së.

VIII. MBIKËQYRJA

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

IX. STAFI NËN VARËSI

Përgjegjësi i Sektorit të Shërbimeve ka në varësi të drejtpërdrejtë tre (3) punonjës:

1. Arkivist - Protokollist;
2. Shofer;
3. Punonjës Pastrimi.

X. KUSHTET E PUNËS

Përgjegjësit të Sektorit të Shërbimeve, 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.

XII. KËRKESAT E POSAÇME

Arsimi:	Të ketë mbaruar studimet universitare te nivelit 'Master Profesional'. Diploma e nivelit 'Master Shkencor' përbën avantazh.
Përvoja:	Të paktën 3 vjet eksperience punë në fusha dhe detyra të ngjashme, në institucione shtetërore ose private, si dhe të demonstrojë aftësi të theksuara menaxheriale.

Tjetër:	<p>Kritere të nevojshme</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Të ketë njohuri shumë të mira të praktikave të administratës publike, përfshirë përcaktimin e synimeve, hartimin, zbatimin dhe vlerësimin e programeve; 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 aftësi të mira komunikuese dhe menaxhuese; 6. Të ketë aftësi të flasë në publik; 7. Të jetë i/e aftë të përpilojë,analizojë dhe përgatisë raporte dhe të dhëna teknike që lidhen me fushën e veprimtarisë; 8. Të ketë aftësi në vendosjen dhe ruajtjen e marrëdhënieve efektive të punës me qeverinë,agjencitë publike,punonjësit dhe publikun e gjerë.
----------------	---

NENI 30

Punonjësi i Arkivë - Protokollit

I.MISIONI

Punonjësi i Arkivë - Protokollit ka për mision menaxhimin e mjediseve dhe bazës materiale e arkivore të AKPT-se, që ndihmojnë në punën e përditshme stafin e AKPT-së, si dhe dokumentacionin e personelit të Agjencisë Kombëtare të Planifikimit të Territorit.

II. QËLLIMI I PËRGJITHSHËM I POZICIONIT TË PUNËS

1. Punonjesi i Arkivë - Protokollit përgjigjet përpara Përgjegjësit të Sektorit të Shërbimeve mbi zbatimin e rregullave të brendshme të AKPT-së, urdhrave të Drejtorit të Përgjithshëm lidhur me mbarëvajtjen e punës së AKPT-së, si dhe urdhrave të ngjashëm që vijnë nga Ministria e linjës apo ministri të tjera dhe Kryeministria.
2. Punonjësi i Arkivë - Protokollit përgjigjet 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

1. Punonjësi i Arkivë - Protokollit është përgjegjës për të gjitha detyrat e ngarkuara për Sektorin.
2. Ai/ajo duhet personalisht të kryejë detyrat si më poshtë:
 - a. Të zbatojë detyrat që rrjedhin nga kuadri ligjor sektorial, si dhe 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 të 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.

IV.PËRGJEGJËSITË KRYESORE

Punonjësi i Arkivë - Protokollit 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

- a. Ndhmon 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:
 - 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 javen e fundit të muajit pararendës;
 - iv. *Plani javor*, i cili përgatitet dhe prezantohet ditën e premte të javës pararendëse.
- b. Ndhmon Përgjegjësin 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;
- d. Ndhmon në planifikim dhe raporton edhe përtej intervaleve të mësipërme punën e tij, me kërkesë të Përgjegjësit të Sektorit apo Drejtorit të Drejtorisë.

2. Detyrat Teknike

- a. Pranon të gjithë korrespondencën dhe dokumentacionin që hyn në AKPT;
- b. Evidenton dokumentacionin e marrë duke parë me kujdes se sa përmbushen standardet për ta trajtuar si shkresë zyrtare;
- c. Regjistron të gjithë korrespondencën hyrëse në regjistrin themeltar të protokollit dhe e përgatit atë për ta dorëzuar tek Drejtori i Përgjithshëm i AKPT-së për udhëzime në lidhje me trajtimin përkatës të saj;
- d. Shpëndan korrespondencën tek drejtoritë pas siglimit të Drejtorit të Përgjithshëm;
- e. Dërgon të gjithë dokumentet që dalin nga institucioni pasi janë kontrolluar për përmbushjen e kërkesave që duhet të ketë një dokument kur është gati për t'u nisur (praktika bashkëlidhur, saktësia e adresës, numri i kopjeve, etj.);
- f. Ndan korrespondencën nëpër Drejtori (regjistrimi i saj në librin themeltar të protokollit, si dhe në librat e shpërndarjes për çdo drejtori);
- g. Mban arkivin e AKPT-së dhe administron sistemin për kontrollin e vendndodhjes së dokumenteve;
- h. Bashkëpunon me të gjitha Drejtoritë e AKPT-së për të evidentuar mangësitë në dosjet që do të arkivohen;
- i. Mirëmban Arkivin e KKT-së me dokumentacionin ligjor dhe teknik;
- j. Krijon kushte optimale për shfrytëzimin e dokumentacionit nga Drejtoritë dhe të interesuarit e tjerë;
- k. Plotëson kërkesat për shfrytëzimin e dokumentacionit bazuar në Ligjin për Arkivat dhe rregulloren e brendshme të institucionit;
- l. Merr pjesë në Komisione apo grupe pune të ngritura me Urdhër të Drejtorit të Përgjithshëm;
- m. Kryen detyra të tjera që mund t'i kërkojnë.

3. Përfaqësimin institucional dhe bashkëpunimin

- a. Drafton njoftime për shtyp apo lajme për botim në portalin e institucionit, lidhur me aktivitete të Sektorit, të cilat përbëjnë interes për publikun;
- b. Përfaqëson Sektorin në takimet e kërkuara nga qytetarë për sqarime në lidhje me fushën e veprimit së Sektori, 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

Punonjësit të Arkivë - Protokollit i kërkohet të zgjidhë kryesisht çështje që ndikojnë në realizimin e objektivave të Sektorit.

VI.VENDIMMARRJA

Vendimarrja në këtë pozicion duhet të jetë në përputhje me kuadrin ligjor të administrimit të materialit arkivor dhe pronës shtetërore, si dhe lidhet kryesisht me çështje të shumëllojshme të mbarëvajtjes së punës për realizimin e objektivave të Sektorit.

VII.MJEDISI MENAXHERIAL

Raporton dhe përgjigjet direkt përpara Përgjegjës të Sektorit të Shërbimeve dhe puna e tij ka ndikim në të gjithë veprimtarinë e Sektorit dhe AKPT-së.

VIII.MBIKËQYRJA

Drejtimit i përgjithshëm nga Përgjegjësi i Sektorit të Shërbimeve dhe drejtimit i posaçëm nga Drejtori i Financës dhe Shërbimeve Mbështetëse, apo Drejtori i Përgjithshëm i Agjencisë Kombëtare të Planifikimit të Territorit për çështje me rëndësi strategjike.

IX.KUSHTET E PUNËS

1. Punonjësit të Arkivë - Protokollit, mund t'i kërkohet të punojë jashtë orarit zyrtar të punës, të shtunave, të dielave dhe në ditë pushimi zyrtar, në raste kur parashikohet se detyrat e caktuara nuk mund të realizohen në afat brenda orarit zyrtar.
2. Punonjësit 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 pëmbushë 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.

X.KËRKESAT E POSAÇME

Arsimi:	Të ketë mbaruar studimet universitare "Bachelor" në Shkenca Shoqërore.
Përvoja:	Të paktën 1 vit eksperiencë pune në fusha dhe detyra të ngjashme, në institucione shtetërore ose private, si dhe të demonstroje aftësi të theksuara menaxheriale.
Tjetër:	Kritere të nevojshme 1. Të ketë njohuri shumë të mira të praktikave të administratës publike, përfshirë përcaktimin e synimeve, hartimin, zbatimin dhe vlerësimin e programeve; 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 aftësi të mira komunikuese dhe menaxhuese; 6. Të ketë aftësi të flasë në publik; 7. Të jetë i/e aftë të përpilojë,analizojë dhe përgatisë raporte dhe të dhëna teknike që lidhen me fushën e veprimtarisë; 8. Të ketë aftësi në vendosjen dhe ruajtjen e marrëdhënieve efektive të punës me qeverinë,agjencitë publike,punonjësit dhe publikun e gjerë.

NENI 31

Qëllimi i Punës, Detyrat dhe Proçedurat Operative për Drejtuesin e Automjetit

1. **Qëllimi i punës:** Qëllimi i punës i drejtuesit të automjeteve është:
 - a. Të siguroje mirëmbajtjen e automjetit/eve të AKPT-së dhe të sigurojë që ato të jenë në gjendje pune;
 - b. Të transportoje Drejtorin e Përgjithshëm dhe personelin tjetër të autorizuar brenda vendit;
 - c. Të dërgojë dhe marrë dokumentet kur t'i kërkohet.
2. **Detyrat:** Drejtuesi i automjetit është përgjegjës:
 - a. Siguron shërbime të besueshme e të sigurta transporti duke drejtuar automjetin e Administratës së AKPT-së për transportimin e Drejtorit të Përgjithshëm dhe personelin/ vizitorët sipas autorizimit përkatës;
 - b. Shpërmdan dhe merr postën, dokumentet dhe njësitë e tjera sipas kërkesës;
 - c. Pret personelin zyrtar dhe vizitorët në aeroport, ndihmon me formularet për vizat dhe doganën, sipas kërkesës;
 - d. Siguron që bëhen kursime me anë të përdorimit të duhur të makinës, me anë të mbajtjes se evidences ditore të përdorimit të makinës, dhënies se informacionit gjatë përgatitjes së planeve dhe raporteve të mirëmbajtjes së automjetit;
 - e. Siguron mirëmbajtjen e përditshme ashtu si duhet për automjetin e AKPT-së duke bërë riparimet të vogla të nevojshme, duke bërë përgatitjet e nevojshme për riparimet e mëdha, ndryshimin në kohë të vajit të makinës, kontrollin e gomave, frenave, larjen e makinës, etj;

- f. Siguron që të gjitha dokumentet e makinës të jenë në rregull, përfshirë këtu siguracionin, evidencën e përdorimit të makinës, adresën e zyrës, hartat e qytetit dhe Shqiperisë, kutinë e ndihmës së shpejtë, pjesët e nevojshme të këmbimit, etj;
 - g. Merr pjesë në Komisione apo grupe punë të ngritura me Urdhër të Drejtorit të Përgjithshëm;
 - h. Kryen detyra të tjera të ngjashme që mund t'i kërkojnë
3. **Procedural operative.** Drejtuesi i automjetit përgjigjet para Drejtorit të Drejtorisë dhe Drejtorit të Përgjithshëm. Në përmbushjen e qëllimit të punës dhe në zbatim të detyrave të caktuara, drejtuesi i automjetit do të veprojë në përputhje me ligjet e Shqiperisë dhe sipas udhëzimeve të Drejtorit të Përgjithshëm. Ai bën transportin e personelit tjetër dhe vizitoreve të AKPT-së sipas autorizimit nga Drejtori i Përgjithshëm. Në rast aksidenti, ai sigurohet që merren masa të menjëhershme sipas rregulloreve dhe rregullave në fuqi në Shqipëri.

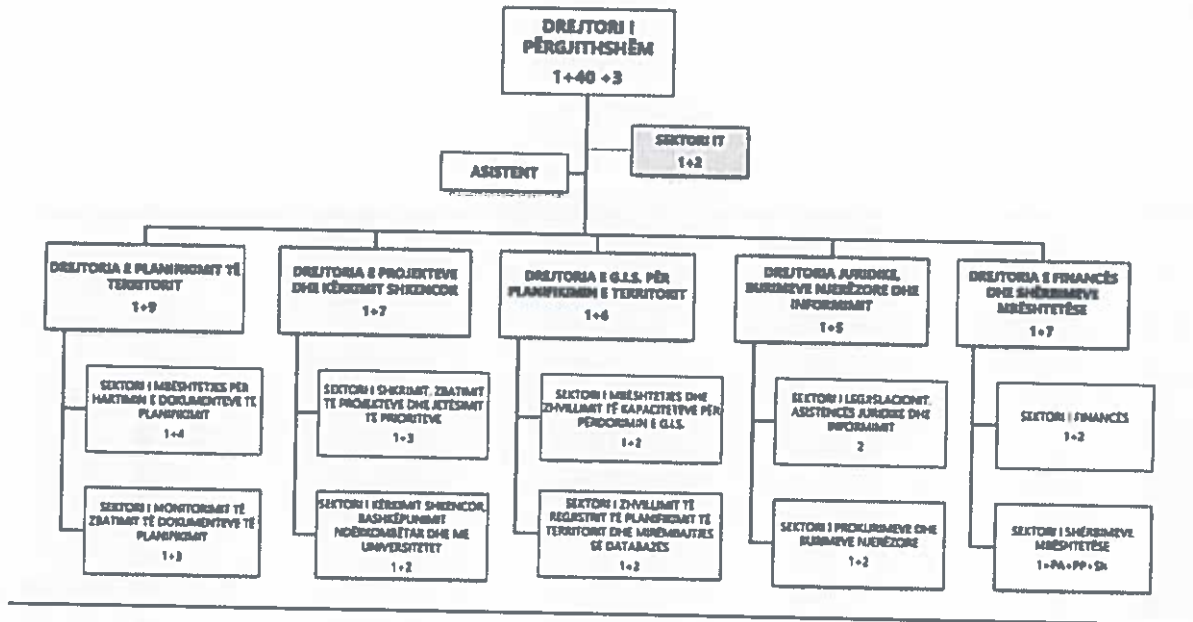
NENI 32

Qëllimi i Punës dhe Detyrat e Punonjësës së Pastrimit

1. **Qëllimi i punës:** Qëllimi i punës së punonjësës së pastrimit është të mbajë pastër zyrat qendrore të AKPT-së.
2. **Detyrat:** Punonjësja e pastrimit është përgjegjëse për pastrimin e përditshëm të zyrave qendrore të AKPT-së në Tiranë si më poshtë:
 - a. Pastron të gjitha zyrat, korridoret dhe zonën e pritjes përfshirë këtu mobilet, pajisjet, dhe dyshemën;
 - b. Boshatis koshat e plehrave në zyra;
 - c. Lan dyshemën;
 - d. Pastron tualetet;
 - e. Siguron që materialet e konsumit, si letër tualeti, sapunë, letër duarsh, etj., të zëvendësohen kur mbarojnë.
3. **Procedurat operative,** Punonjësja e pastrimit përgjigjet para Drejtorit të Drejtorisë dhe Drejtorit të Përgjithshëm. Në përmbushjen e qëllimit të punës dhe në zbatim të detyrave të caktuara, punonjësja e pastrimit do të veprojë sipas udhëzimeve të Drejtorit të Përgjithshëm.

LIDHJA NR.2

STRUKTURA E AGJENCISË KOMBËTARE TË PLANIFIKIMIT TË TERRITORIT



ORGANIKA E AGJENCISË KOMBËTARE TË PLANIFIKIMIT TË TERRITORIT

POZICIONI	KATEGORIA	NUMRI 41
I. DREJTOR I PËRGJITHSHËM	II-a	1
SEKRETAR/ ASISTENT	Klasa VIII	1
II. DREJTORIA E PLANIFIKIMIT TË TERRITORIT		(10)
DREJTOR/ZËVENDËS DREJTOR I PËRGJITHSHËM	II-b	1
SEKTORI I MBËSHTETJES PËR HARTIMIN E DOKUMENTAVE TË PLANIFIKIMIT		(5)
PËRGJEGJËS SEKTORI	III-a/1	1
SPECIALIST	IV-a	4
SEKTORI I MONITORIMIT TE ZBATIMIT TE DOKUMENTAVE TE PLANIFIKIMIT		(4)
PËRGJEGJËS SEKTORI	III-a/1	1
SPECIALIST	IV-a	3
III. DREJTORIA E PROJEKTEVE DHE KËRKIMIT SHKENCOR		(8)
DREJTOR	III-a	1
SEKTORI I HARTIMIT E ZBATIMIT TË PROJEKTEVE DHE JETËSIMIT TË PRIORITETEVE		(3)
PËRGJEGJËS SEKTORI	III-a/1	1
SPECIALIST	IV-a	2
SEKTORI I KËRKIMIT SHKENCOR, BASHKËPUNIMIT NDËRKOMBËTAR DHE ME AKADEMINË		(4)
PËRGJEGJËS SEKTORI	III-a/1	1
SPECIALIST	IV-a	4
IV. DREJTORIA E G.L.S PËR PLANIFIKIMIN E TERRITORIT		(7)
DREJTOR	III-a	1
SEKTORI I MBËSHTETJES DHE ZHVILLIMIT TË KAPACITETEVE PËR PËRDORIMIN E G.L.		(3)
PËRGJEGJËS SEKTORI	III-a/1	1
SPECIALIST	IV-a	2
SEKTORI I REGJISTRIT TË PLANIFIKIMIT TË TERITORIT DHE MIRËMBAJTJES SË DATABAZËS		(3)
PËRGJEGJËS SEKTORI	III-a/1	1
SPECIALIST	IV-a	2
V. DREJTORIA JURIDIKE, BURIMEVE NJERËZORE DHE INFORMIMIT		(6)
DREJTOR	III-a	1
SEKTORI I LEGJISLACIONIT, ASISTENCËS JURIDIKE DHE INFORMIMIT		(2)
SPECIALIST	IV-a	2
SEKTORI I PROKURIMEVE DHE BURIMEVE NJERËZORE		(3)
PËRGJEGJËS SEKTORI	III-a/1	1
SPECIALIST	IV-a	2
VI. DREJTORIA E FINANCËS DHE SHËRBIMEVE MBËSHTETËSE		(8)
DREJTOR	III-a	1
SEKTORI I FINANCËS		(3)
PËRGJEGJËS SEKTORI	III-a/1	1
SPECIALIST	IV-a	2
SEKTORI I SHËRBIMEVE MBËSHTETËSE		(4)
PËRGJEGJËS SEKTORI	III-b	1
SPECIALIST ARKIVË-PROTOKOLL	Klasa VII	1
SHOFER	Klasa IV	1
PUNËTORE SANITARE	Klasa I	1

Lidhja 3

**1. MODEL DOKUMENTI I FIRMOSUR NË MUNGESË DHE ME AUTORIZIM
NGA DREJTORI I PËRGJITHSHËM**



REPUBLIKA E SHQIPËRIË
MINISTRIA E INFRASTRUKTURËS DHE ENERGJISË
AGJENCIA KOMBËTARE E PLANIFIKIMIT TË TERRITORIT

Nr. _____ Prot.

Tiranë, më _____

Lënda: (1 tab pas dy pikave. Këtu shënohet në 'bold' shkurtimisht, por me të gjitha sjalet
kyçe që ndihmojnë të kuptohet lënda, objekti i kërkesës)

AGJENCISË SË ZHVILLIMIT TË TERRITORIT

*Rruga "Murat Toptani, Nr. 2, Hyrja I, Kat III,
Kutia Postare 1001, Tiranë*

Për dijeni:

MINISTRISË SË INFRASTRUKTURËS DHE ENERGJISË

*Rruga "Murat Toptani, Nr. 2, Hyrja I, Kat III,
Kutia Postare 1001, Tiranë*

I/E Nderuar

Në vijim të përgjigjes/kërkesës/ suaj/tonë me Nr. _____, datë _____,

Me respekt,
**DREJTORE E
PËRGJITHSHME**

Emër Mbiemër

**NË MUNGESË DHE ME URDHËR
Zv. DREJTORI I PËRGJITHSHËM**

Emër Mbiemër

2.MODEL SHKRESE KËRKESË E BRËNDSHME



REPUBLIKA E SHQIPËRISË
MINISTRIA E INFRASTRUKTURËS DHE ENERGJISË
AGJENCIA KOMBËTARE E PLANIFIKIMIT TË TERRITORIT

Nr. _____ Prot.

Tiranë, më _____

MIRATOHET

Lënda: (1 tab pas dy pikave. Këtu shënohet në 'bold' shkurtimisht, por me të gjitha fjalët kyçe që ndihmojnë të kuptohet lënda, objekti i kërkesës)

DREJTORIT TË PËRGJITHSHËM
AGJENCIA KOMBËTARE E PLANIFIKIMIT TË TERRITORIT

Këtu

I/E nderuar

Përshkrimi

i

kërkesës

DREJTORIA, POZICIONI

Emër Mbiemër

DREJTORIA, DREJTOR

3.MODEL SHKRESE MARRËVESHJE NDËRINSTITUCIONALE



REPUBLIKA E SHQIPËRIË

MINISTRIA E INFRASTRUKTURËS
DHE ENERGJISË
AGJENCIA KOMBËTARE E
PLANIFIKIMIT
TË TERRITORIT

Nr. _____ Prot.
Tiranë, më _____

INSTITUCIONI
INSTITUCIONI I VARËSISË

Nr. _____ Prot.
Qyteti ku ka selinë, më _____

MARRËVESHJE
PËR

TITULLI I MARRËVESHJES

Këtu shkruhet teksti i marrëveshjes, i ndarë në paragrafë sipas përmbajtjes.....

.....

.....

.....

PËR
AGJENCINË KOMBËTARE TË
PLANIFIKIMIT
TË TERRITORIT

TITULLI

Emri Mbiemri i Titullarit

PËR
INSTITUCIONIN PALË NË
MARRËVESHJE

TITULLI

Emri Mbiemri i Titullarit

4. MODEL SHKRESE PROCESVERBAL



REPUBLIKA E SHQIPËRISË
MINISTRIA E INFRASTRUKTURËS DHE ENERGJISË
AGJENCIA KOMBËTARE E PLANIFIKIMIT TË TERRITORIT

Nr. _____ Prot.

Tiranë, më _____

PROCESVERBAL

NË mbështetje të _____ (Baza
ligjore).....

Ky procesverbal u shtyp në X kopje,

Dorëzuesi:

INSTITUCIONI

Emër Mbiemër

Marrësi:

INSTITUCIONI

Emër Mbiemër

5. MODEL SHKRESE DREJTUAR INDIVIDIT



REPUBLIKA E SHQIPËRIË
MINISTRIA E INFRASTRUKTURËS DHE ENERGJISË
AGJENCIA KOMBËTARE E PLANIFIKIMIT TË TERRITORIT

Nr. _____ Prot.

Tiranë, më _____

Lënda: (1 tab pas dy pikave. Këtu shënohet në 'bold' shkurtimisht, por me të gjitha fjalët kyçe që ndihmojnë të kuptohet lënda, objekti i kërkesës)

Z./ Zaj. EMËR MBIEMËR

*Rruga "Murat Toptani, Nr. 2, Hyrja I, Kat III,
Kutia Postare 1001, Tiranë*

Për dëjneni:

MINISTRISË SË INFRASTRUKTURËS DHE ENERGJISË

*Rruga "Murat Toptani, Nr. 2, Hyrja I, Kat III,
Kutia Postare 1001, Tiranë*

I/E Nderuar

Në vijim të përgjigjes/kërkesës/ suaj/tonë me Nr. _____, datë _____,

Me respekt,
DREJTORE E PËRGJITHSHME

Emër Mbiemër

6. MODEL URDHRI I DREJTORIT TË PËRGJITHSHËM



REPUBLIKA E SHqipërisë

MINISTRIA E INFRASTRUKTURËS DHE ENERGJISË
AGJENCIA KOMBËTARE E PLANIFIKIMIT TË TERRITORIT

Nr. _____ Prot.

Tiranë, më _____.

URDHËR

Nr. _____, datë _____, 2017

PËR

**“NGRITJEN E KOMISIONIT PËR INVENTARIZIMIN DHE VLERËSIMIN E
AKTIVEVE TË QËNDRUESHME DHE AFATGJATË MATERIALE”**

Në

mbështetje

te

(Baza

ligjore).....

.....

~

URDHËROJ/VENDOSA/UDHËZOJ:

Teksti i urdhërit, vendimit, udhëzimit

.....

DREJTORE E PËRGJITHSHME

Emër Mblëmër

7.MODEL EVIDENCA E LËVIZJES DITORE TË PUNONJËSVE TË AKPT

Evidenca e lëvizjeve ditore të punonjësve të AKPT- së					Datë ____/____/____	
Nr.	Emër Mbledhës	Arsyeja e lëvizjes	Leje DP (po/jo)	Ora e daljes	Ora e kthimit	
1						
2						
3						
4						
5						
6						
7						
8						
9						
10						
11						
12						
13						
14						
15						
16						
17						
18						
19						
20						
21						
22						
23						
24						
25						

8.MODEL PREZENCA DITORE E PUNONJËSVE TË AKPT

Prezenca ditore e punonjëve të AKPT- së

Data _____/_____/_____

NR	EMER MBIEMER	Ora e Paraqitjes	Ora e Përfundimit	Firma
1				
2				
3				
4				
5				
6				
7				
8				
9				
10				
11				
12				
13				
14				
15				
16				
17				
18				
19				
20				
21				
22				
23				
24				
25				
26				
27				
28				
29				
30				
31				
32				
33				
34				
35				
36				
37				
38				
39				
40				
41				

h.f.p.

9.MODEL VIZITORË NË AKPT

Vizitorë në AKPT

Nr.	Emër Mbiemër	Nr. Telefoni	E- mail	Institucioni	Ora	Arsyeja e takimit
1						
2						
3						
4						
5						
6						
7						
8						
9						
10						
11						
12						
13						
14						
15						
16						
17						
18						
19						
20						
21						