

# DREJTOR I DREJTORISË PËR PLANIFIKIMIN E TERRITORIT

## I. TË DHËNAT PËR POZICIONIN E PUNËS

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

## II. MISIONI

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

## III. QËLLIMI I PËRGJITHSHËM I POZICIONIT TË PUNËS

Drejtori i Drejtorisë së 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.

## IV. 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.

## **V. 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:

### **a. Planifikimin dhe Objektivat**

- i) Përgatit dhe prezanton për miratim tek Drejtori i Përgjithshëm planin e punës së Drejtorisë. Plani i punës përgatitet dhe detajohet në disa nivele, sipas periudhës që mbulon, dhe konkretisht:
  - 1. *Plani vjetor*, i cili përgatitet për periudhën Shtator-Gusht të çdo viti;
  - 2. *Plani 6-mujor*, i cili detajon planin vjetor dhe përgatitet për periudhën Shtator-Shkurt dhe Mars-Gusht të çdo viti;
  - 3. *Plani mujor*, i cili përgatitet dhe prezantohet javën e fundit të muajit pararendës;
  - 4. *Plani javor*, i cili përgatitet dhe prezantohet ditën e premte të javës pararendëse.
- ii) Përgatit dhe prezanton për miratim tek Drejtori i Përgjithshëm objektivat e punës së Drejtorisë dhe të secilit prej sektorëve në varësi të Drejtorisë, në mënyrë periodike, sipas kalendarit të planifikimit;
- iii) Raporton në mënyrë periodike, sipas intervaleve të planifikimit, për detyrat dhe objektivat e realizuara nga Drejtoria. Konkretisht kryen raportime javore, mujore, 6-mujore dhe vjetore;
- iv) Planifikon dhe raporton edhe përtej intervaleve të mësipërme me kërkesë të Drejtorit të Përgjithshëm të AKPT-së.

### **b. Detyrat Teknike**

- i) Siguron funksione koordinuese e mbështetëse për autoritetet e planifikimit në nivel kombëtar dhe vendor;
- ii) Ndjek ecurinë e procesit të hartimit të instrumenteve të planifikimit të territorit nga autoritetet e planifikimit të çdo niveli;
- iii) 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 rëndësishme kombëtare e vendore në fushën e planifikimit të territorit;
- iv) 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 rëndësishme kombëtare e vendore në fushën e planifikimit të territorit;
- v) Bashkërendon proceset e hartimit e monitorimit të zbatimit të dokumenteve të planifikimit në nivel kombëtar dhe vendor.
- vi) 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;

## **DREJTORIA E PLANIFIKIMIT TË TERRITORIT**

- vii) 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;
- viii) 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;
- ix) Ka përgjegjësi për njohjen dhe zbatimin nga ana e stafit të rregulloreve të etikës dhe rregullave të disiplinës sipas rregullores së AKPT-së;
- x) 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;
- xi) Organizon dhe drejton procese të tjera që lidhen me fushën e veprimit të Drejtorisë, sipas urdhrit të Drejtorit të Përgjithshëm.

### **c. Përfaqësimin institucional dhe bashkëpunimin**

- i) Përgatit njoftime për shtyp apo lajme për botim në portalin e institucionit, lidhur me aktivitete të Drejtorisë, të cilat përbëjnë interes për publikun;
- ii) Përfaqëson Agjencinë në takimet e kërkuara nga qytetarë për sqarime në lidhje me fushën e veprimit të Drejtorisë;
- iii) Përfaqëson Agjencinë nëpër takime, sipas rastit dhe përcaktimeve nga Drejtori i Përgjithshëm;
- iv) Mban kontakte me strukturat përkatëse të Ministrisë së linjës, në mënyrë që të sigurojë koordinimin e duhur të aktiviteteve mes institucionit politikë-bërës dhe atij zbatues;
- v) Paraqet tek Drejtori i Përgjithshëm propozime për vendosjen e marrëdhënieve ndërkombëtare në mbështetje të punës së Drejtorisë dhe AKPT-së;
- vi) Paraqet tek Drejtori i Përgjithshëm propozime për krijimin e marrëveshjeve me donatorë të huaj për tematika që janë kompetencë e Drejtorisë.

### **d. Menaxhimin**

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

### **e. Rritjen e kapaciteteve profesionale**

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

## **DREJTORIA E PLANIFIKIMIT TË TERRITORIT**

- ii) Promovon pjesëmarrjen e personelit të Sektorit në konferenca, seminare, kurse trajnimi të lidhura me fushën, për të përmirësuar aftësitë e tyre;
- iii) Merr pjesë në komisione apo grupe pune të ngritura me Urdhër të Drejtorit të Përgjithshëm;
- iv) Kryen detyra të tjera përkatëse që i caktohen.

## **VI. ZGJIDHJA E PROBLEMEVE**

Në këtë vend pune, Drejtorit të Drejtorisë 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.

## **VII. 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.

## **VIII. MJEDISI MENAXHERIAL**

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

## **IX. MBIKËQYRJA**

Drejtim i përgjithshëm nga Drejtori i Përgjithshëm i Agjencisë.

## **X. STAFI NËN VARËSI**

Drejtori i Drejtorisë 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;

## **XI. 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.

## DREJTORIA E PLANIFIKIMIT TË TERRITORIT

### XII. KËRKESA TË POSAÇME

<b>Arsimi:</b>	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 diplomë “Master Shkencor”.
<b>Përvoja:</b>	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.
<b>Tjetër:</b>	Kritere të nevojshme 1. Të ketë njohuri të mira të parimeve dhe praktikave të planifikimit të territorit dhe atij urban; 2. Të ketë njohuri të të gjitha ligjeve dhe rregulloreve të sektorit, në fuqi në Shqipëri; 3. Të 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 njohuri për praktikat buxhetore dhe planifikimin fiskal; 7. Të ketë aftësi të mira komunikuese dhe menaxhuese; 8. Të ketë aftësi të flasë në publik; 9. Të ketë njohuri për parimet dhe praktikat administrative, përfshirë përcaktimin e synimeve, hartimin, zbatimin dhe vlerësimin e programeve, menaxhimin e projekteve; 10. Të jetë i/e aftë të përpilojë, analizojë dhe përgatisë raporte dhe të dhëna teknike që lidhen me fushën e veprimtarisë; 11. Të ketë aftësi në vendosjen dhe ruajtjen e marrëdhënieve efektive të punës me qeverinë, agjencitë publike, punonjësit dhe publikun e gjerë.

### XIII. NËNSHKRIMI

Punonjësi: **Drejtor** i Drejtorisë për Planifikimin e Territorit

Eprori direkt: Drejtori i Përgjithshëm

Miraton: Drejtori i Përgjithshëm

Firma:

Firma:

Firma:

# **DREJTORIA E PLANIFIKIMIT TË TERRITORIT**