

Sektori i Mbështetjes për Hartimin e Dokumentave të Planifikimit

I. TË DHËNAT PËR POZICIONIN E PUNËS

Titulli i Punës:	Përgjegjës
Institucioni:	Agjencia Kombëtare e Planifikimit të Territorit
Drejtoria:	Drejtoria e Planifikimit të Territorit
Sektori:	Sektori i Mbështetjes për Hartimin e Dokumentave të Planifikimit
Raporton tek:	Drejtori për Planifikimin e Territorit
Kategoria:	III A/1

II. MISIONI

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

III. QËLLIMI I PËRGJITHSHËM I POZICIONIT TË PUNËS

Përgjegjësi i Sektori i Mbështetjes për Hartimin e Dokumentave të Planifikimit përgjigjet përpara Drejtorit për Planifikimin e Territorit mbi proceset e planifikimit në nivel kombëtar, si dhe për sigurimin dhe mbarëvajtjen e punës dhe detyrat e caktuara për Sektorin, në mënyrë që ato të zbatohen me efektivitet dhe në kohë sipas legjislacionit në fuqi, procedurave të caktuara, planeve dhe afateve të miratuara.

IV. DETYRAT KRYESORE

Përgjegjësi i Sektori i 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 shih të nevojshme, tek Drejtori i Drejtorisë masa disiplinore për specialistët e Sektorit;
- h. Të bashkëpunojë me Sektorët e tjerë të Drejtorisë së tij dhe drejtorive të tjera të AKPT-së, sipas detyrave përkatëse të caktuara dhe udhëzimeve të Drejtorit të Përgjithshëm.

V. PËRGJEGJËSITË KRYESORE

Përgjegjësi i Sektori i 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:
 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.
- 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 urdhrimit të Drejtorit të Drejtorisë;
- j. Organizon dhe drejton procese të tjera që lidhen me fushën e veprimit të Sektorit, sipas urdhërit 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

VI. 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.

VII. 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.

VIII. 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 .

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.

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 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

	<p>përfshirë: Autocad, Programet Adobe;</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, përfshirë përcaktimin e synimeve, hartimin, zbatimin dhe vlerësimin e programeve, 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>
--	---

XII. NËNSHKRIMI

Punonjësi: Pergjegjes Sektori i Mbështetjes për Hartimin e Dokumentave të Planifikimit

Miraton: Drejtori për Planifikimin Territorit

Miraton: Drejtori i Përgjithshëm