

## **DREJTORIA E G.I.S PËR PLANIFIKIMIN E TERRITORIT**

### **PËRGJEGJËS I SEKTORIT TË MBËSHTETJES DHE ZHVILLIMIT TË KAPACITETEVE PËR PËRDORIMIN E G.I.S**

#### **I. TË DHËNAT PËR POZICIONIN E PUNËS**

**Titulli i Punës:** Përgjegjës i Sektorit të Mbështetjes dhe Zhvillimit të Kapaciteteve për Përdorimin e G.I.S

**Institucioni:** Agjencia Kombëtare e Planifikimit të Territorit

**Drejtoria:** Drejtoria e G.I.S për Planifikimin e Territorit

**Raporton tek:** Drejtori G.I.S për Planifikimin e Territorit

**Kategoria:** III-A/1

#### **II. 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.

#### **III. 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.

#### **IV. 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;

## DREJTORIA E G.I.S PËR PLANIFIKIMIN E TERRITORIT

- h) Të bashkëpunojë me Sektorët e tjerë të Drejtorisë së tij dhe Drejtorive të tjera të AKPT-së, sipas detyrave përkatëse të caktuara dhe udhëzimeve të Drejtorit të Përgjithshëm.

### V. PËRGJEGJËSITË KRYESORE

Përgjegjësi i Sektorit të 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;

## DREJTORIA E G.I.S PËR PLANIFIKIMIN E TERRITORIT

- 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 Regjistrit;
- 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 urdhrat 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;

## **DREJTORIA E G.I.S PËR PLANIFIKIMIN E TERRITORIT**

- 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 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.

## **VII. VENDIMMARRJA**

Vendimmarrja në këtë pozicion duhet të jetë në përputhje me kuadrin ligjor në fuqi dhe e udhëhequr nga parimet e transparencës dhe informimit të publikut lidhur me proceset e zhvillimit të territorit. Vendimmarrja në mënyrë të veçantë lidhet me çështje të shumëllojshme të mbarëvajtjes së punës për realizimin e objektivave të punës së Sektorit.

## **VIII. 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.

## **IX. MBIKËQYRJA**

Drejtimit i përgjithshëm nga Drejtori i 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.

## **X. STAFI NËN VARËSI**

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

## DREJTORIA E G.I.S PËR PLANIFIKIMIN E TERRITORIT

### XI. 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

<b>Arsimi:</b>	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”.
<b>Përvoja:</b>	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.
<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, 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.

## DREJTORIA E G.I.S PËR PLANIFIKIMIN E TERRITORIT

### XIII. NËNSHKRIMI

Punonjësi: Përgjegjës i Sektorit të Mbështetjes dhe Zhvillimit të Kapaciteteve për Përdorimin e G.I.S	Firma
Eprori direkt:	Firma
Drejtori i Përgjithshëm	Firma