

# **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 ligj;
- 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 urdhrit 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. 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**

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

<b>Arsimi:</b>	Të ketë mbaruar arsimin e lartë në fushën juridike dhe të ketë minimalisht diplomë “Master Shkencor”
<b>Përvoja:</b>	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.
<b>Tjetër:</b>	Kritere të nevojshme <ol style="list-style-type: none"><li>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;</li><li>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;</li><li>3. Të ketë eksperiencë në përfaqësimin e çështjeve, të natyrës civile ose administrative, në gjykatë;</li><li>4. Të zotërojë gjuhën angleze, gjuhë e dytë e huaj përbën avantazh;</li><li>5. Të ketë njohuri të programeve dhe aplikacioneve bazë të kompjuterit;</li><li>6. Të ketë njohuri rreth procedurave të prokurimit publik;</li><li>7. Të ketë aftësi të mira komunikuese dhe menaxhuese;</li><li>8. Të ketë aftësi të flasë në publik;</li><li>9. Të ketë njohuri për parimet dhe praktikat administrative;</li><li>10. Të jetë i/e aftë të përpilojë, analizojë dhe përgatisë raporte dhe të dhëna teknike që lidhen me fushën e veprimtarisë;</li></ol>

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