

# DREJTORIA JURIDIKE, BURIMEVE NJERËZORE DHE INFORMIMIT

## SPECIALIST I SEKTORIT TË LEGJISLACIONIT, ASISTENCËS JURIDIKE DHE INFORMIMIT

### I. TË DHËNAT PËR POZICIONIN E PUNËS

<b>Emërtesa e pozicionit:</b>	Specialist
<b>Institucioni:</b>	Agjencia Kombëtare e Planifikimit të Territorit
<b>Drejtoria:</b>	Drejtoria Juridike, Burimeve Njerëzore dhe Informimit
<b>Spektori:</b>	Spektori i Legjislacionit, Asistencës Juridike dhe Informimit
<b>Raporton tek:</b>	Drejtori i Drejtorisë Juridike, Burimeve Njerëzore dhe Informimit
<b>Kategoria:</b>	IV A

### II. 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 ndaj publikut, institucioneve vendore dhe qëndrore të planifikimit.

### III. QËLLIMI I PËRGJITHSHËM I POZICIONIT TË PUNËS

Specialisti i Sektorit të Legjislacionit, Asistencës Juridike dhe Informimit përgjigjet përpara Drejtorit të Drejtorisë Juridike, Burimeve Njerëzore dhe Informimit 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.

### IV. 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:

- Të zbatojë detyrat që rrjedhin nga kuadri ligjor sektorial, si edhe nga udhëzimet e caktuara nga Drejtori i Drejtorisë;
- Të prezantojë tek Drejtori i Drejtorisë dokumentet dhe materialet e prodhuara nën përgjegjësinë e tij/saj;
- 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 Drejtorit të Drejtorisë.

### V. PËRGJEGJËSITË KRYESORE

## DREJTORIA JURIDIKE, BURIMEVE NJERËZORE DHE INFORMIMIT

Specialisti i Sektorit të Legjislacionit, Asistencës Juridike dhe Informimit është përgjegjës për të gjitha veprimtaritë që duhet të kryej 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:

### a. Planifikimin dhe Objektivat

- i) 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:
  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) Ndhmon Drejtorin e Drejtorisë në përgatitjen e objektivave të punës së Sektorit, në mënyrë periodike, sipas kalendarit të planifikimit;
- iii) 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;
- iv) Ndhmon në planifikim dhe raporton edhe përtej intervaleve të mësipërme punën e tij, me kërkesë të Drejtorit të Drejtorisë.

### Detyrat Teknike

- i) 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, me kërkesë të Drejtorit të Drejtorisë;
- ii) Zbaton programin e përgatitjes së materialeve të nevojshme dhe akteve ligjore e nënligjore, për realizimin sa më me efikasitet të objektivave të AKPT-së, me kërkesë të Drejtorit të Drejtorisë;
- iii) 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, me kërkesë të Drejtorit të Drejtorisë;
- iv) Ndhmon Drejtorin e Drejtorisë për të dhënë opinionca dhe mendime të specializuara juridike, për projekt-ligje dhe projekt akte nënligjore të fushës, apo që ndërthuren me fushën e kompetencës së AKPT-së;
- v) Ndhmon Drejtorin e Drejtorisë për interpretime juridike dhe interpretime të akteve ligjore për detyrat e punonjësve të AKPT-së;
- vi) Harton të gjitha shkresat të cilat i ngarkohen nga Drejtori i Drejtorisë apo Drejtori i Përgjithshëm;
- vii) Ka përgjegjësi për njohjen dhe zbatimin e rregulloreve të etikës së shërbimit civil dhe rregullave të disiplinës sipas rregullores së AKPT-së;
- viii) Harton kërkesat e projekt buxhetit vjetor për Sektorin, në përputhje me nevojat e shprehura nga specialistët e Sektorit;

## **DREJTORIA JURIDIKE, BURIMEVE NJERËZORE DHE INFORMIMIT**

- ix) Zbaton procese të tjera që lidhen me fushën e veprimit të Sektorit, sipas urdhrit të Drejtorit të Drejtorisë;
- x) Bashkëpunon me specialistët e sektorëve të tjerë të Drejtorisë dhe AKPT-së për zgjidhjen e problemeve të ndryshme që lidhen me qëllimin e punës së Sektorit.

### **b. Përfaqësimin institucional dhe bashkëpunimin**

- i) Drafton njoftime për shtyp apo lajme për botim në portalin e institucionit, lidhur me aktivitetet të Sektorit, të cilat përbëjnë interes për publikun;
- ii) Përfaqëson Sektorin në takimet e kërkuara nga qytetarë për sqarime në lidhje me fushën e veprimit të Sektorit, me delegim të Drejtorit të Drejtorisë;
- iii) Përfaqëson Sektorin nëpër takime, sipas rastit dhe përcaktimeve nga Drejtori i Drejtorisë;
- iv) Mban kontakte me strukturat përkatëse të Ministrisë së linjës, me delegim të Drejtorit të Drejtorisë;
- v) Merr pjesë në komisione apo grupe pune të ngritura me Urdhër të Drejtorit të Drejtorisë apo Drejtorit të Përgjithshëm;
- vi) Kryen detyra të tjera përkatëse që i caktohen.

### **c. 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 Drejtorisë dhe Drejtorit të Përgjithshëm.

## **VI. ZGJIDHJA E PROBLEMEVE**

Në këtë vend pune, Specialistit të Sektorit të Legjislacionit, Asistencës Juridike dhe Informimit 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.

## **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 Juridike, Burimeve Njerezore dhe Informimit dhe puna e tij ka ndikim në të gjithë veprimtarinë e Sektorit dhe të AKPT-së.

## **IX. MBIKËQYRJA**

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

## **XI. KUSHTET E PUNËS**

## DREJTORIA JURIDIKE, BURIMEVE NJERËZORE DHE INFORMIMIT

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.

### XII. KËRKESAT E POSAÇME

<b>Arsimi:</b>	Të ketë mbaruar arsimin e lartë në fushën juridike dhe të ketë minimalisht diplomë "Master Profesional". Diploma "Master Shkencor" përbën avantazh.
<b>Përvoja:</b>	Të paktën 1 vit eksperiencë pune në fushën përkatëse, në institucione shtetërore ose private, si edhe të demonstrojë aftësi të theksuara operative.
<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 planifikimit dhe zhvillimit të territorit si dhe të ligjeve dhe akteve nënligjore sektoriale që ndërthuren më të;</li><li>2. Të zotërojë gjuhën angleze, gjuhë e dytë e huaj përbën avantazh;</li><li>3. Të ketë njohuri të programeve dhe aplikacioneve bazë të kompjuterit;</li><li>4. Të ketë njohuri për praktikat buxhetore dhe planifikimin fiskal;</li><li>5. Të ketë aftësi të mira komunikuese dhe menaxhuese;</li><li>6. Të ketë aftësi të flasë në publik;</li><li>7. Të ketë njohuri për parimet dhe praktikat administrative;</li><li>8. Të jetë i/e aftë të përpilojë, analizojë dhe përgatisë raporte dhe të dhëna teknike që lidhen me fushën e veprimtarisë;</li><li>9. Të ketë aftësi në vendosjen dhe ruajtjen e marrëdhënieve efektive të punës me qeverinë, agjencitë publike, punonjësit dhe publikun e gjerë.</li></ol>

### XII. NËNSHKRIMI

Punonjësi: **Specialist** i Sektorit të Legjislacionit, Asistencës Juridike dhe Informimit

Firma:

Eprori direkt: Drejtori i Drejtorisë Juridike, Burimeve Njerëzore dhe Informimit

Firma:

Miraton: Drejtori i Përgjithshëm

Firma: