

## DREJTORIA E PLANIFIKIMIT TE TERRITORIT

### SPECIALIST I SEKTORIT TE MONITORIMIT TE ZBATIMIT TE DOKUMENTAVE TE PLANIFIKIMIT

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

<b>Titulli i Punës:</b>	Specialist
<b>Institucioni:</b>	Agjencia Kombëtare e Planifikimit të Territorit
<b>Drejtoria:</b>	Drejtoria e Planifikimit të Territorit
<b>Spektori:</b>	Spektori të Monitorimit të Zbatimit të Dokumentave të Planifikimit
<b>Raporton tek:</b>	Përgjegjësi i Sektorit të Monitorimit të Zbatimit të Dokumentave të Planifikimit
<b>Kategoria:</b>	IV A

#### I. MISIONI

Specialisti i Sektorit të Monitorimit të Zbatimit të Dokumentave të Planifikimit ka mision :

1. Të ndihmojë me argumenta teknike dhe ligjore vendimmarrjen e institucionit nëpërmjet eprorit të tij direkt por edhe më lart në hierarki.
2. Mbikëqyrjen dhe kontrollin e çështjeve që lidhen me planet kombëtare të përgjithshme apo sektoriale.
3. Të zbatojë politikat e insitucionit për realizimin e objektivave dhe detyrave institucionale karshi publikut, institucioneve vendore dhe qëndrore të planifikimit.

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

Specialisti i Sektorit i Sektorit të Monitorimit të Zbatimit të Dokumentave të Planifikimit përgjigjet përpara Përgjegjësit të Sektorit të Monitorimit të Zbatimit të Dokumentave të Planifikimit mbi proceset e monitorimit lidhur me zbatimin e planeve kombëtare të miratuara në territorin e Shqipërisë, 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.

#### III. DETYRAT KRYESORE

Specialisti i Sektorit të Monitorimit të Zbatimit të Dokumentave të Planifikimit 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 prezantojë tek Drejtori i Drejtorisë dokumentet dhe materialet e prodhuara nën përgjegjësinë e tij/saj;
- c. Të bashkëpunojë me specialistë të Sektorëve e tjerë të Drejtorisë së tij dhe drejtorive të tjera të AKPT-së, sipas detyrave përkatëse të caktuara dhe udhëzimeve të Drejtorit të Drejtorisë.

#### **IV. PËRGJEGJËSITË KRYESORE**

Specialisti i Sektorit të Monitorimit të Zbatimit të 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. Në mënyrë të veçantë, ai/ajo është përgjegjës(e) për:

##### **1. Planifikimin dhe Objektivat**

- a. 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:
  - 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. Ndhmon Drejtorin e Drejtorisë në përgatitjen e objektivave të punës së Sektorit, në mënyrë periodike, sipas kalendarit të planifikimit;
- c. 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;
- d. Ndhmon në planifikim dhe raporton edhe përtej intervaleve të mësipërme punën e tij, me kërkesë të Përgjegjësitet të Sektorit.

##### **2. Detyrat Teknike**

- a. Ndhmon Përgjegjësitet e Sektorit në realizimin e mbështetjes teknike për autoritetet e planifikimit të çdo nivel dhe ndihmën ndaj tyre gjatë procesit të hartimit dhe monitorimit të dokumentave të planifikimit të territorit, me kërkesë të Përgjegjësitet të Sektorit;
- b. Mbikqyr dhe kontrollon hartimin e segmentin përkatës të Raportit Kombëtar për Zhvillimin e Territorit sipas përcaktimeve të kuadrit ligjor sektorial dhe udhëzimeve të Përgjegjësitet të Sektorit;
- c. Harton segmentin përkatës për Raportin Monitorues të Zbatimit të Qëllimeve dhe të Objektivave të deklaruara në Planin e Përgjithshëm Kombëtar të Territorit dhe planet e detajuara për zona me rëndësi kombëtare, në bazë vjetore sipas përcaktimeve të kuadrit ligjor sektorial dhe udhëzimeve të Drejtorit të Drejtorisë;
- d. Bashkërendon punën ndërmjet autoriteteve kombëtare dhe atyre vendore të planifikimit gjatë proceseve të planifikimit, me synim harmonizimin e trajtimit të çështjeve të rëndësishme kombëtare e vendore në fushën e planifikimit të territorit.

- e. Konstaton dhe propozon tek Përgjegjësi i Sektorit 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 Njerëzore dhe Informimit;
- f. Harton të gjitha shkresat të cilat i ngarkohen nga Përgjegjësi i Sektorit, Drejtori i Drejtorisë, apo Drejtori i Përgjithshëm;
- g. Ka përgjegjësi për njohjen dhe zbatimin e rregulloreve të etikës dhe rregullave të disiplinës sipas rregullores së AKPT-së;
- h. Harton kërkesat e projekt buxhetit vjetor për Sektorin,
- i. Zbaton procese të tjera që lidhen me fushën e veprimit të Sektorit, sipas urdhrit të Përgjegjësit të Sektorit apo të Drejtorit të Drejtorisë;
- j. 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. Drafton njoftime për shtyp apo lajme për botim në portalin e institucionit, lidhur me aktivitete të Sektorit, të cilat përbëjnë interes për publikun;
- b. Përfaqëson Sektorin në takimet e kërkuara nga qytetarë për sqarime në lidhje me fushën e veprimit të Sektorit, me delegim të Përgjegjësit të Sektorit apo Drejtorit të Drejtorisë;
- c. Përfaqëson Sektorin nëpër takime, sipas rastit dhe përcaktimeve nga Përgjegjësi i Sektorit apo Drejtorit të Drejtorisë;
- d. Mban kontakte me strukturat përkatëse të Ministrisë së linjës, me delegim të Përgjegjësit të Sektorit;
- e. Merr pjesë në komisione apo grupe pune të ngritura me Urdhër të Përgjegjësit të Sektorit, Drejtorit të Drejtorisë apo Drejtorit të Përgjithshëm;
- f. Kryen detyra të tjera përkatëse që i caktohen.

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

Merr pjesë në konferenca, seminare, kurse trajnimi për të përmirësuar aftësitë e tij/saj profesionale me Urdhër të Përgjegjësit të Sektorit, Drejtorit të Drejtorisë apo Drejtorit të Përgjithshëm;

## **VI. ZGJIDHJA E PROBLEMEVE**

Në këtë vend pune, Specialistit i Sektorit të Monitorimit të Zbatimit të Dokumentave të Planifikimit i kërkohet kryesisht të zgjidhë probleme mbi proceset e zhvillimit të monitorimit të zbatimit të dokumenteve kombëtarë të planifikimit të territorit, të cilat ndikojnë në realizimin e objektivave të Sektorit.

## **VII. VENDIMMARRJA**

Vendimmarrja 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 Përgjegjësi i Sektorit të Monitorimit të Zbatimit të Dokumentave të Planifikimit dhe puna e tij ka ndikim në të gjithë veprimtarinë e Sektorit.

## 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.

## X. KUSHTET E PUNËS

Specialistit i Sektorit të Monitorimit të Zbatimit të 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.

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.

## XI. KËRKESAT E POSAÇME

<b>Arsimi:</b>	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 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>	<p>Kritere të nevojshme</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Të ketë njohuri të mira të parimeve dhe praktikave të planifikimit të territorit dhe atij urban;</li> <li>2. Të ketë njohuri të të gjitha ligjeve dhe rregulloreve të sektorit, në fuqi në Shqipëri;</li> <li>3. Të zotërojë gjuhën angleze, gjuhë e dytë e huaj përbën avantazh;</li> <li>4. Të ketë njohuri të programeve dhe aplikacioneve bazë të kompjuterit;</li> <li>5. Të ketë njohuri të programeve dhe aplikacioneve profesionale të fushës duke përfshirë: Autocad, Programet Adobe, GIS;</li> <li>6. Të ketë aftësi të mira komunikuese dhe menaxhuese;</li> <li>7. Të ketë aftësi të flasë në publik;</li> <li>8. Të ketë njohuri për parimet dhe praktikat administrative;</li> <li>9. Të jetë i/e aftë të përpilojë, analizojë dhe përgatisë raporte dhe të dhëna teknike që lidhen me fushën e veprimtarisë;</li> <li>10. Të ketë aftësi në vendosjen dhe ruajtjen e marrëdhënieve efektive të punës me qeverinë, agjencitë publike, punonjësit dhe publikun e gjerë.</li> </ol>
----------------	--