

PËRGJEGJËSI I SEKTORIT TË REGJISTRIT TË PLANIFIKIMIT TË TERRITORIT DHE MIRËMBAJTJES SË DATABAZËS

I. TË DHËNAT PËR POZICIONIN E PUNËS

Përgjegjës i Sektorit të Regjistrit të Planifikimit të Territorit dhe Mirëmbajtjes së Databazës

Titulli i Punës:	Përgjegjës Sektori
Institucioni:	Agjencia Kombëtare e Planifikimit të Territorit
Drejtoria:	Drejtoria e G.I.S për planifikimin Territorit
Spektori:	Spektori i Regjistrit të Planifikimit të Territorit dhe Mirëmbajtjes së Databazës
Raporton tek:	Drejtori i G.I.S për Planifikimin e Territorit
Kategoria:	III – 2

II. MISIONI

Përgjegjësi i Sektorit të Regjistrit të Planifikimit të Territorit dhe Mirëmbajtjes së Databazës ka mision menaxherial dhe krijues lidhur me fushën dhe Sektorin që mbulon.

III. QËLLIMI I PËRGJITHSHËM I POZICIONIT TË PUNËS

Përgjegjësi i Sektorit të Regjistrit të Planifikimit të Territorit dhe Mirëmbajtjes së Databazës përgjigjet përpara Drejtorit të Drejtorisë së G.I.S për Planifikimin e Territorit mbi proceset që lidhen me zhvillimin, pasurimin, monitorimin dhe mirëmbajtjen e RKPT-së, 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 Regjistrit të Planifikimit të Territorit dhe Mirëmbajtjes së Databazës është përgjegjës për të gjitha veprimtaritë e kryera nga Sektori.

Ai/ajo duhet personalisht të kryejë detyrat si më poshtë:

- 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;
- Të koordinojë punën e specialistëve nën përgjegjësinë e tij/saj;
- Të drejtojë punën e specialistëve nën përgjegjësinë e tij/saj;
- Të monitorojë punën e specialistëve nën përgjegjësinë e tij/saj;
- Të vlerësojë punën e specialistëve nën përgjegjësinë e tij/saj;
- Të prezantojë tek Drejtori i Drejtorisë dokumentet dhe materialet e prodhuara nga specialistët nën përgjegjësinë e tij/saj;
- Të propozojë, nëse e sheh të nevojshme, tek Drejtori i Drejtorisë masa disiplinore për specialistët e Sektorit;
- 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 Regjistrimit të Planifikimit të Territorit dhe Mirëmbajtjes së Databazës 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. Mbikëqyr dhe kontrollon proceset e monitorimit dhe raportimit lidhur me aktet dhe projekt-aktet e botuara në Regjistër;
- b. Mbikëqyr dhe kontrollon zbatimin e programit për zhvillimin dhe mirëmbajtjen e Regjistrimit;
- c. Mbikëqyr dhe kontrollon hartimin e programeve për modernizimin e shërbimeve të ofruara nga AKPT;
- d. Organizon, administron, përditëson dhe mirëmban bazën e integruar të të dhënave të planifikimit të territorit – Regjistri Kombëtar i Planifikimit të Territorit – me të gjitha dokumentet e planifikimit të nivelit qendror dhe vendor, të cilat kanë hyrë në proces miratimi apo janë miratuar nga autoritetet përkatëse, si dhe të dhëna të tjera shtesë, të cilat ndërlidhen me planifikimin e territorit;
- e. Harton, përditëson, përmirëson në vazhdimësi dhe shperndan standarte teknike të administrimit të Regjistrimit Kombëtar të Planifikimit të Territorit;
- f. Zhvillon trajnime për përdorimin e të dhënave elektronike bazë para se të fillojë hartimi i dokumenteve të planifikimit
- g. Mbikëqyr dhe kontrollon zbatimin e programeve për modernizimin e shërbimeve të ofruara nga AKPT;
- h. Mbikëqyr dhe kontrollon procesin e përgatitjes së materialeve hartografike për drejtoritë e tjera të Agjencisë, si edhe për autoritet kombëtare e vendore të planifikimit;
- i. 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;
- j. 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 dhe e Burimeve Njerëzore;
- k. Miraton të gjitha shkresat të cilat përpilohen nga ana e specialistëve nën varësinë e Sektorit;
- l. 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;

- 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;
- 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

Në këtë vend pune, Përgjegjësit të Regjistrat të Planifikimit të Teritorit dhe Mirëmbajtjes së Databazës i kërkohet kryesisht të zgjidh probleme mbi proceset e përdorimit dhe funksionimit të RKPT-së, 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 planifikimit 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

Drejtim i përgjithshëm nga Drejtori i Drejtorisë së G.I.S për Planifikimin e Territorit dhe drejtim 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 Regjistrimit të Planifikimit të Territorit dhe Mirëmbajtjes së Databazës ka në varësi të drejtpërdrejtë dy (2) specialistë.

XI. KUSHTET E PUNËS

Përgjegjësit të Regjistrimit të Planifikimit të Territorit dhe Mirëmbajtjes së Databazës mund t'i kërkohej të punojnë 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.

XII. KËRKESAT E POSAÇME

Arsimi:	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”.
Përvoja:	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.
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 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.

XIII. NËNSHKRIMI

Punonjësi: Përgjegjës i Sektorit të Regjistrimit të Planifikimit të Territorit dhe Mirëmbajtjes së Databazës

Firma:

Eprori direkt: Drejtori i G.I.S për Planifikimin e Territorit

Firma:

Miraton: Drejtori i Përgjithshëm

Firma: