

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

**Titulli i Punës:** Drejtor

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

**Drejtoria:** Drejtoria e Projekteve dhe Kërkimit Shkencor

**Raporton tek:** Drejtori i Përgjithshëm

**Kategoria:** II-1

### **Drejtoria e Projekteve dhe Kërkimit Shkencor**

Drejtoria e Projekteve dhe Kërkimit Shkencor ka për qëllim të plotësojë punën e përgjithshme të Agjencisë Kombëtare të Planifikimit të Territorit, duke patur një qasje të ndryshme ndaj planifikimit krahasuar me agjencinë si e tërë.

Drejtoria e Projekteve dhe Kërkimit Shkencor është e fokusuar në planifikimin si objektiv kryesor, për zhvillimin e projekteve dhe studimeve pilot. Gjithashtu, kjo drejtori ka si mision koordinim, bashkërendim me autoritete, institutet kërkimore brenda dhe jashtë vendit, akademitë me qëllim realizimin, idejimin e projekteve pilot për planifikimin por edhe fushat e lidhura ngushtësisht me të Drejtoria e Projekteve dhe Kërkimit Shkencor është eksperimentimi dhe plotësimi i punës së agjencisë me një qasje horizontale, me projekte pilot, aktivitete publike, konkurse dhe laboratore kërkimore të cilat pasurojnë punën e agjencisë dhe krijojnë vlerë të shtuar për prioritetet e saj.

### **I.MISIONI**

Drejtori i Drejtorisë së Projekteve dhe Kërkimit Shkencor ka mision menaxherial dhe vendimmarrës lidhur me fushën dhe drejtorinë që mbulon.

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

Drejtori i Drejtorisë së Projekteve dhe Kërkimit Shkencor përgjigjet përpara Drejtorit të Përgjithshëm të AKPT-së për çështjet që lidhen me aktivitetet e Drejtorisë ndaj prioritetëve të Agjencisë: këtu përfshihet identifikimi, hartimi dhe zhvillimi i projekteve Pilot të cilat plotësojnë dhe përmirësojnë punën në terren të aktiviteteve të planifikimit sipas prioritetëve të Agjencisë, si dhe përgjigjet për sigurimin dhe mbarëvajtjen e punës dhe detyrat e caktuara për drejtorinë, 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**

Drejtori i Drejtorisë së Projekteve dhe Kërkimit Shkencor është përgjegjës për të gjitha veprimtaritë e kryera nga Drejtoria.

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

- a. Të identifikojë detyrat përkatëse që rrjedhin nga kuadri ligjor sektorial, të cilat udhëheqin veprimtarinë e AKPT-së dhe konkretisht detyra që lidhen me planifikimin e territorit;
- b. Të planifikojë realizimin e detyrave që i përkasin Drejtorisë;
- c. Të organizojë punën e sektorëve dhe të stafit nën përgjegjësinë e tij/saj sipas detyrave që rrjedhin nga kuadri ligjor sektorial, si edhe sipas detyrave e udhëzimeve të caktuara nga Drejtori i Përgjithshëm;
- d. Të ndjek realizimin e detyrave në përputhje me planet e punës të miratuara nga titullari i institucionit për Drejtorinë e Planifikimit të Territorit dhe të kërkojë realizimin e detyrave në përputhje me këtë program;
- e. Të marr masa për rritjen e efektivitetit në punë dhe zhvillimin e trajnimeve për punonjësit;
- f. Të planifikojë realizimin e detyrave që i përkasin Drejtorisë;
- g. Të koordinojë punën e sektorëve dhe të stafit nën përgjegjësinë e tij/saj;
- h. Të drejtojë punën e sektorëve dhe të stafit nën përgjegjësinë e tij/saj;
- i. Të monitorojë punën e sektorëve dhe të stafit nën përgjegjësinë e tij/saj;
- j. Të vlerësojë punën e sektorëve dhe të stafit nën përgjegjësinë e tij/saj;
- k. Të prezantojë tek Drejtori i Përgjithshëm dokumentet dhe materialet e prodhuara nga sektorët dhe personeli nën përgjegjësinë e tij/saj;
- l. Të propozojë, nëse e sheh të nevojshme, tek Drejtori i Përgjithshëm masa disiplinore për personelin e drejtorisë;
- m. Të bashkëpunojë me drejtoritë e tjera të AKPT-së, si dhe me institucione të tjera qendrore apo vendore sipas detyrave përkatëse të caktuara dhe udhëzimeve të Drejtorit të Përgjithshëm

#### **IV. PËRGJEGJËSITË KRYESORE**

Drejtori i Drejtorisë së Projekteve dhe Kërkimit Shkencor është përgjegjës për të gjitha veprimtaritë që duhet të kryejë Drejtoria dhe që rrjedhin nga kuadri ligjor sektorial, si edhe nga urdhrat e 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 Përgjithshëm planin e punës së Drejtorisë. 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 Përgjithshëm objektivat e punës së Drejtorisë dhe të secilit prej sektorëve në varësi të Drejtorisë, në mënyrë periodike, sipas kalendarit të planifikimit;

- c. Raporton në mënyrë periodike, sipas intervaleve të planifikimit, për detyrat dhe objektivat e realizuara nga Drejtoria. Konkretisht kryen raportime javore, mujore, 6-mujore dhe vjetore;
- d. Planifikon dhe raporton edhe përtej intervaleve të mësipërme me kërkesë të Drejtorit të Përgjithshëm të AKPT-së.

## **2. Detyrat Teknike**

- a. Identifikon, harton dhe zhvillon projekte Pilot të cilat plotësojnë dhe përmirësojnë punën në terren të aktiviteteve të planifikimit sipas prioriteteve të Agjencisë;
- b. Kërkon, bashkërendon, përgatit dhe ndjek ecurinë e hartimit të dokumenteve të planifikimit e projekteve pilot, sipas prioriteteve të caktuara nga Qeveria, Ministria e Linjës apo Drejtori i Përgjithshëm, me kërkesë të Drejtorit të Përgjithshëm të Agjencisë së Planifikimit të Territorit.
- c. Koordinon, bashkërendon me autoritete, institutet kërkimore brenda dhe jashtë vendit, akademitë me qëllim realizimin, idejimin e projektve pilot për planifikimin por edhe fushat e lidhura ngushtësisht me të;
- d. Ndjek ecurinë punës kërkimore të Drejtorisë, në lidhje me procese të ndryshme të lidhura me prioritet e AKPT-së;
- e. Përcakton nevojat dhe prioritetet të cilat mund të kthehen në strategji për menaxhimin dhe planifikimin e territorit dhe të përdoren si input i rëndësishëm nga Agjencia dhe partnerët e tjerë në hartimin e dokumenteve të planifikimit;
- f. Ndjek realizimin e aktiviteteve informuese dhe edukuese mbi arkitekturën dhe planifikimin, me kërkesë të Drejtorit të Përgjithshëm;
- g. Bashkëpunon me konsulentë vendas apo të huaj, institucione publike, institucione arsimore publike apo private, vendase ose të huaja, si dhe me organizata të tjera partnere për përmirësimin e modernizimin e modelit të planifikimit të territorit, si dhe për organizimin dhe zbatimin e projekteve të ndryshme në fushën e planifikimit;
- h. Konstaton dhe propozon tek Drejtori i Përgjithshëm nevojën për hartimin e projekt-akteve nënligjore dhe rregulloreve që lidhen me sektorët që mbulohen nga drejtoria, për hartim në bashkëpunim me Drejtorinë Juridike, Burimet Njerëzore dhe Informimit dhe paraqitje të mëtejshme për miratim në Këshillin e Ministrave;
- i. Miraton të gjitha shkresat të cilat përpilohen nga ana e punonjësve nën varësinë e Drejtorisë, si dhe shkresa e detyra të tjera, ku përgjegjësia e përgjigjes ndahet edhe me punonjës të drejtorive të tjera;
- j. Ka përgjegjësi për njohjen dhe zbatimin nga ana e stafit të rregulloreve të etikës dhe rregullave të disiplinës sipas rregullores së AKPT-së;
- k. Shqyrton dhe paraqet tek Drejtoria e Financës dhe Shërbimeve Mbështetëse, si edhe tek Drejtori i Përgjithshëm kërkesat e projekt buxhetit vjetor për drejtorinë në përputhje me nevojat e shprehura nga sektorët në kompetencë të tij/saj;
- l. Organizon dhe drejton procese të tjera që lidhen me fushën e veprimit të Drejtorisë, sipas urdhrit të Drejtorit të Përgjithshëm.

### **3. Përfaqësimin institucional dhe bashkëpunimin**

- a. Përgatit njoftime për shtyp apo lajme për botim në portalin e institucionit, lidhur me aktivitete të Drejtorisë, të cilat përbëjnë interes për publikun;
- b. Përfaqëson Agjencinë në takimet e kërkuara nga qytetarë për sqarime në lidhje me fushën e veprimit të Drejtorisë;
- c. Përfaqëson Agjencinë nëpër takime, sipas rastit dhe përcaktimeve nga Drejtori i Përgjithshëm;
- d. Mban kontakte me strukturat përkatëse të Ministrisë së linjës, në mënyrë që të sigurojë koordinimin e duhur të aktiviteteve mes institucionit politikë-bërës dhe atij zbatues;
- e. Paraqet tek Drejtori i Përgjithshëm propozime për vendosjen e marrëdhënieve ndërkombëtare në mbështetje të punës së Drejtorisë dhe AKPT-së;
- f. Paraqet tek Drejtori i Përgjithshëm propozime për krijimin e marrëveshjeve me donatorë të huaj për tematika që janë kompetencë e Drejtorisë;
- g. Merr pjesë në komisione apo grupe pune të ngritura me Urdhër të Drejtorit të Përgjithshëm;
- h. Kryen detyra të tjera përkatëse që i caktohen.

### **4. Menaxhimin**

- a. Planifikon, organizon, drejton, monitoron, vlerëson punën e stafit të Drejtorisë, si edhe ndihmon në rritjen e kapaciteteve të stafit;
- b. Motivon, komunikon, udhëheq, inkurajon, trajnon stafin;
- c. Asiston dhe zgjidh probleme me të cilat përballlet stafi i Drejtorisë.

### **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 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**

Drejtorit të Drejtorisë së Projekteve dhe Kërkimit Shkencor i kërkohet të zgjidhë probleme për çështje që ndikojnë në realizimin objektivave të Drejtorisë. Drejtori ka për detyrë të gjejë zgjidhjet më efikase për problemet e ndryshme që mund të hasen në plotësimin e misionit dhe objektivave të përcaktuara

## **VI. VENDIMMARRJA**

Vendimmarrja në këtë pozicion duhet të jetë në përputhje me kuadrin ligjor dhe zbatimin e politikave të zhvillimit të territorit, si edhe lidhet kryesisht me çështje të shumëllojshme të mbarëvajtjes së punës për realizimin e objektivave të punës së Drejtorisë.

## **VII. MJEDISI MENAXHERIAL**

Raporton dhe përgjigjet direkt përpara Titullarit të Institucionit dhe puna e tij/saj ka ndikim në veprimtarinë e institucionit.

## VIII. MBIKËQYRJA

Drejtim i përgjithshëm nga Drejtori i Përgjithshëm i Agjencisë.

## IX. STAFI NËN VARËSI

Drejtori i Drejtorisë së Projekteve dhe Kërkimit Shkencor ka në varësi të drejtpërdrejtë shtatë (7) punonjës. Sektorët nën përgjegjësinë e tij/saj janë:

- a. Sektori i Hartimit e Zbatimit të Projekteve dhe Jetësimit të Prioriteteve me një (1) përgjegjës sektori dhe dy (2) specialistë;

Sektori i Kërkimit Shkencor, Bashkëpunimit Ndërkombëtar dhe me Akademinë me një (1) përgjegjës sektori dhe tre (3) specialistë

## X. KUSHTET E PUNËS

Drejtori i Drejtorisë së Projekteve dhe Kërkimit Shkencor mund t'i kërkohet të punojë jashtë orarit zyrtar të punës, të shtunave, të dielave dhe në ditë pushimi zyrtare, sipas nevojës për realizimin e objektivave të institucionit dhe detyrave në ngarkim

## XI. KËRKESA TË POSAÇME

<b>Arsimi:</b>	Të ketë mbaruar arsimin e lartë për planifikim territori, urbanistikë, arkitekturë, inxhinjeri mjedisi, administrim publik, apo fusha të tjera të lidhura me planifikimin dhe administrimin. Të ketë minimalisht diplomë “Master Shkencor”.
<b>Përvoja:</b>	Të paktën 3 vit në pozicione drejtuese të një institucioni publik ose privat, në fushën përkatëse. Ose, të paktën 5 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;

- |  |  |
|--|--|
|  | <ol style="list-style-type: none"><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;</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, përfshirë përcaktimin e synimeve, hartimin, zbatimin dhe vlerësimin e programeve, menaxhimin e projekteve;</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> |
|--|--|