

## **FORMULARI I PËRSHKRIMIT TË PUNËS**

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

<b>Emërtesa e pozicionit:</b>	Specialist i Sektorit të Menaxhimit AdZM Tiranë
<b>Institucioni:</b>	Agjencia Kombëtare e Zonave të Mbrojtura
<b>Drejtoria:</b>	Administrata e Zonave të Mbrojtura
<b>Raporton tek:</b>	Përgjegjësi i Sektorit të Menaxhimit

### **II.MISIONI**

Misioni i Sektorit të Menaxhimit është ndërtimi i një sistemi menaxherial të qëndrueshëm, gjetja e burimeve të të ardhurave (resurseve) që gjenden brenda rrjetit të Zonave të Mbrojtura. Studion harton dhe planifikon në bashkëpunim me sektorët e tjerë dhe AKZM punën për menaxhimin e zonave të mbrojtura dhe drejton punën për mbajtjen e Rregjistrisë Kombëtare (databas-it të ZM si (kufijtë, zonimin, kadastrën e pyjeve dhe kullotave monumentet e natyrës).

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

Specialisti i Sektorit të Menaxhimit: Përgjigjet tek Përgjegjësi i Sektorit të Menaxhimit lidhur me problemet e fushës që ai mbulon si specialist për problemet e kadastrës, monumenteve të natyrës (MN), florës dhe faunës.

### **IV.DETYRAT KRYESORE**

- a) Përgjigjet për zbrërthimin dhe propozimin e politikave të administrimit të zonës së mbrojtur dhe për zbatimin e planit të menaxhimit e të veprimit.
- b) Mer pjesë në hartimin, zbatimin dhe kontrollin e aktiviteteve të planit të menaxhimit.
- c) Kontribuon në hartimin e planeve të menaxhimit dhe të veprimit për habitatet dhe llojet floristike e faunistike të zonës së mbrojtur.
- d) Analizon problematikën dhe mangësit në sistemin e administrimit të zonës së mbrojtur në nivel rajonal, bazuar edhe në kërkesat e sistemit përfaqësues të zonave të mbrojtura, të cilat ruajnë në mënyrë adekuate biodiversitetin dhe ekosistemet tokësore, detare e ata të ujërave të brendshme.
- e) Ndjek zbatimin e Konventave Ndërkombëtare ku aderon Shqipëria, të Protokolleve dhe të Marrëveshjeve përkatëse, Direktivave dhe Rregulloreve të KE për Habitate, Llojet dhe Rrjetin Ekologjik.
- f) Harton informacionet përmbledhëse për gjëndjen dhe zbatimin e planit të menaxhimit e të veprimit për zonën e mbrojtur.

- g) Kontribuon në hartimin e raportit vjetor mbi gjendjen dhe problematikën e zonës së mbrojtur.
- h) Përcaktimin dhe zbatimin e masave për rehabilitimin e integritetit ekologjik të zonës së mbrojtur, restaurimin e habitateve apo të ekosistemeve të degraduara, të llojeve floristike e faunistike në brendësi dhe rreth zonës së mbrojtur.
- i) Zbatimin e iniciativave dhe planeve specifike për përfshirjen efektive të komuniteteve lokale, duke respektuar të drejtat e tyre dhe të aktorëve të tjerë të interesuar në nivelet rajonale të planifikimit, krijimit, administrimit dhe menaxhimit të zonës së mbrojtur.
- j) Evidenton dhe ndjek zbatimin e projekteve të ndryshme (me fondet publike, private e të donatorëve) në lidhje me administrimin dhe menaxhimin e zonës së mbrojtur.
- k) Bashkërendon punët për menaxhimin dhe mbrojtjen e burimeve natyrore biologjike dhe ato historike, kulturore, arkeologjike dhe kulteve fetare të zonës së mbrojtur.
- l) Ndjek zbatimin e planeve për përdorimin e qendrushëm të veprimtarive në pylltari, bujqësi, peshkim, gjueti, bimë mjekësore e aromatike, prodhime të dyta, menaxhimin e tokës, zhvillimet tradicionale dhe kontrollin mbi erozionin.
- m) Ndjek planifikimin urban, zhvillimet në infrastrukturë, transport dhe turizëm.
- n) Përgjegjës për përgatitjen dhe zbatimin e masave për ruajtjen dhe rehabilitimin e ekosistemeve, habitateve dhe llojeve.
- o) Ndihmon personelin e administratës, por dhe të punonjësve të tjerë, për njohjen dhe zbatimin e planit të menaxhimit, mbajtjen dhe plotësimin e kadastrës, të regjistrit dhe të skedarëve të zonës së mbrojtur.
- p) Përgjegjës për mbajtjen dhe plotësimin e kadastrës së zonës të mbrojtur, të regjistrit, të skedareve, hartave dhe të informacionit GIS.
- q) Harton programet e punës (mujore dhe vjetore) dhe përgjigjet për realizimin e detyrave të përcaktuara në afat dhe në cilësinë e duhur.
- r) Ndjek realizimin e detyrave dhe raporton rregullisht para drejtorit të administratës për detyrat e ngarkuara.
- s) Zbaton detyrat e dhëna nga Drejtori i Përgjithshëm.

## **V. PËRGJEGJËSITË KRYESORE LIDHUR ME:**

## **A. Planifikimin dhe objektivat**

- A.1** Koordinon punën për grumbullimin e të dhënave nga zonat e mbrojtura si dhe drejton punën për mbajtjen e database-it të ZM-ve (kufijtë, zonimin, kadastrën e pyjeve dhe kullotave, aktivitet etj);
- A.2** Bën përditësimin e të dhënave periodikisht të marra nga AdZM-të e qarqeve;
- A.3** Grumbullon dhe përpunon informacionin që lidhet me monumentet e natyrës (MN), për të krijuar një model standart të unifikuar për (MN);
- A.4** Përgatit skeda pune (formularë tip), në bashkëpunim me specialistët e sektorëve të menaxhimit, për tu plotësuar me tregues teknik nga administratat rajonale;

## **B. Menaxhimin**

- B.1** Menaxhon dhe gjen zgjidhje për problemet që hasen gjatë punës;
- B.2** Përpunon, organizon dhe përditeson të dhënat dhe informacionet.

## **C. Detyrat teknike**

- C.1** Të mbledhë (grumbullojë) informacionin dhe ti përpunojë ato për të ngritur dhe përmirësuar dhe përditësuar database-in e të dhënave .
- C.2** Të përgatitë përgjigjet e shkresave të ndryshme të ardhura në adresë të sektorit të menaxhimit ardhur nga subjekte të ndryshme lidhur me HEC-et, minierat, guroret që ndodhen brenda rrjetit të zonave të mbrojtura.
- C.3** Ndërton rregjistrin kombëtar për ndërtimet pa leje dhe pikat e ndotjeve që ndodhen brenda ZM, për aktivitetet në ZM dhe në bashkëpunim me stafin e Sektorit i hedh ato në hartën e zonave;

## **VI. ZGJIDHJA E PROBLEMEVE**

Gjatë kryerjes së veprimtarisë administrative, në përputhje me objektivat e përcaktuara për sektorin, sipas prioriteteve, sugjeron dhe propozon zgjidhje teknike në çështje të ndryshme që kanë të bëjnë me objektin e punës.

## **VII. VENDIMARRJA**

Gjatë ushtrimit të detyrës pozicioni i Specialistit nuk ka vendimarrje të shpeshtë, pasi mund të jenë vendimarrje rutinë që kërkojnë impenjim të zakonshëm dhe/ose vendime strategjike që kanë të bëjnë me pyetje dhe çështje të cilat në vetvete përbëjnë kërkesa komplekse për vendimarrje. Për këto vendime është i nevojshëm bashkëpunimi me Drejtorin dhe puna në grup dhe profesionalizëm për të

bërë të mundur mbledhjen e një numri të madh informacionesh për të arritur në vendimmarrjen e duhur

## **VIII. MJEDISI MENAXHERIAL**

Puna e specialistit të këtij niveli ndikon në rezultatet e të gjithë sektorit dhe mbikqyrja realizohet nga Përgjegjësi i Sektorit.

## **IX.MBIKQYERJA**

Mbikëqyerja do të realizohet nga Përgjegjësi i Sektorit të Menaxhimit.

## **X. STAFI NË VARËSI**

Nuk ka staf në varësi.

## **XI.KUSHTET E PUNËS**

Specialisti i realizon objektivat e pozicionit të tij të punës në kushte të përshtatshme dhe optimale, të cilat garantojnë produktivitetin dhe realizimin e qëllimit të tij institucional. Ai duhet të punojë 40 orë në javë, si dhe mund të qëndrojë edhe jashtë orarit të punës kur është e nevojshme.

## **XII. KËRKESAT E POSAÇME**

- Arsimi:** Të ketë përfunduar studimet e larta dhe të zotëroj minimalisht diplomë të nivelit “Bachelor”;
- Përvoja:** Të ketë minimalisht 1 vit eksperiencë pune;
- Tjeter:** Të ketë njohuri të mira të gjuhës angleze;  
Të ketë njohuri të programeve dhe aplikacioneve bazë të kompjuterit;  
Të ketë aftësi të mira komunikuese dhe menaxhuese;