FORMULARI I PËRSHKRIMIT TË PUNËS

1. TË DHËNAT PËR POZICIONIN E PUNËS

Emërtesa e pozicionit : Drejtori i Administrates Zonave të Mbrojtura

Institucioni : Agjencia Kombëtare e Zonave të Mbrojtura

Drejtoria : Administrates Zonave të Mbrojtura

Raporton tek : Drejtori I Përgjithshëm I Agjencisë Kombëtare e Zonave të Mbrojtura

1. MISIONI

Misioni i Administrates Zonave të Mbrojtura është ruajtja dhe kujdesi ndaj natyrës e biodiversitetit, nëpërmjet menaxhimit të rrjetit të zonave të mbrojtura me interes kombëtar e ndërkombëtar, mbledhjes dhe shpërndarjes së informacionit, edukimit mjedisor dhe ndërgjegjësimit të publikut për zonat e mbrojtura dhe mbështetjes së aktiviteteve të qëndrueshme ekonomike brenda këtyre zonave.

1. QËLLIMI I PËRGJITHSHËM I POZICIONIT TË PUNËS

Drejtori i Administratës Zonave të Mbrojtura përgjigjet tek Drejtori i Përgjithshëm, lidhur me kryerjen e aspekteve teknike të punës me zonat e mbrojtura dhe përcaktimit të ecurisë në drejtimet e punës.

Drejton dhe organizon veprimtarinë e sektorëve, që ka në varësi nëpërmjet hartimit, ndjekjes dhe zbatimit të objektivave të zhvillimit të dy sektorëve.

1. DETYRAT DHE PËRGJEGJËSITË KRYESORE
* Është personi që ka përgjegjësinë e përgjithshme për të gjtha funksionet, proçeset, burimet dhe vendimet për punët e përditshme të administratës.
* Është personi që përfaqësonë zonën e mbrojtur në publik, në rajon dhe përpara vendim-marrësve.
* Udhëheqë stafin e administratës dhe duhet t’i integrojë, koordinojë dhe stimulojë ata për të arritur objektivat për mirëmenaxhimin e zonës së mbrojtur.
* Përgjigjet për funksionimin normal të administratës, në zbatim të dispozitave ligjore e të akteve nënligjore në fuqi dhe me të gjitha çështjet organizative.
* T’i raportojë strukturave të AKZM për të gjitha aspektet e funksionimit të Administratës dhe të zones së mbrojtur.
* Organizon dhe monitoron planin vjetor të administratës dhe të buxhetit.
* Ndjek zbatimin e planit të veprimit për menaxhimin e qëndrueshëm të zonës së mbrojtur.
* Siguron zbatimin e planit të menaxhimit, të programeve të zhvillimit dhe rishikimin e tyre në bashkëpunim me Komitetin e Menaxhimit.
* Organizimin e punës për marrëdhëniet me të gjithe sektorët e tjerë.
* Miraton planin vjetor e periodik të punës për punonjësit e administratës.
* Përfaqëson Administratën në rolin e sekretariatit të Komitetit të Menaxhimit dhe është anëtar i përhershëm i saj.
* Siguron zbatimin e vendimeve dhe rekomandimeve të Komitetit të Menaxhimit.
* Ndihmon dhe kontrollon punonjësit, për kuptimin e zbatimit e kërkesave të ligjit për mbrojtjen e natyrës e të biodiversitetit në të gjitha pjesët përbërëse të tij.
* Bashkëpunon ngushtësisht me Inspektoriatin Shtetëror të Mjedisit dhe Pyjeve për të garantuar ruajtjen dhe zhvillimin normal të ekosistemeve pyjore e kullosore.
* Ndjek zbatimin e ligjeve dhe të akteve nënligjore që kanë të bëjnë me mbrojtjen e administrimin e burimeve natyrore dhe biodiversitetin e zonës së mbrojtur nga rangersat dhe aktorët e tjerë të interesuar.
* Organizon punën dhe përgjigjet për kordinimin e programeve të monitorimit të gjëndjes dhe tendencave të bimëve dhe kafshëve të rralla ose në zhdukje, si edhe për habitatet specifike dhe ekosistemet.
* Përgjigjet për përgatitjen dhe zbatimin e masave për ruajtjen dhe reabilitimin e llojeve dhe habitateve të rëndësishme, mbrojtjen e bimësisë, të faunës së egër, veçorive të tjera natyrore dhe kundër dëmtimit apo shkatërrimit, duke përfshirë zbatimin e teknikave ekologjike menaxhuese, të cilat janë shpesh të nevojshme për të mënjanuar ndikimet jo natyrore të njeriut mbi zonën e mbrojtur, brënda dhe përreth tij.
* Mbështet kontrollet e vazhdueshme e të përhershme mbi burimet natyrore e pjesët përbërëse të tij (peshkimi, përdorimi i ujrave të brendëshme e detare, etj) dhe mban nën kontroll veprimtaritë që kanë ndikim në mjedis.
* Harton informacionet përmbledhëse për gjëndjen e zonës së mbrojtur në tërësi dhe për elementët përbërës të tij dhe të dhënat që do t’i njoftohen AKZM, njësive të qeverisjes vendore, publikut, masmedies, etj,.
* Përgatit dhe publikon çdo fundviti raportin vjetor të gjendjes së zonës të mbrojtur dhe të skedareve përkatës.
* Ndihmon në përgatitjen e projekteve e të planifikimit të fondeve për ruajtjen e zonës së mbrojtur, për përkujdesjen e burimeve ujore-liqenore, të ujrave të tjera të brëndëshme e detare që lidhen me zonen e mbrojtur, me përdorimin e territorit, me konservimin e menaxhimin e florës, faunës e peshkimit, për ruajtjen e peizazhit e të pasurive të tjera kulturore, historike, arkeologjike etj,.
* Organizon e kontrollon mbrojtjen e burimeve bionatyrore nga dëmtimet, zjarri, insektet e sëmundjet, të ndotjes së mjedisit, të tokës e të ujit, të erozionit, të burimeve të rëndësishme gjenetike (bimë e kafshë) dhe shfrytëzimin/përdorimin e kontrolluar të tyre.
* Organizon kontrolle për zhvillimin aktiviteteve ekonomike si: bujqësi, blegtori, pylltari, peshkim e gjueti, prodhim të frytave e të perimeve, ekoturizëm dhe të aktiviteteve shlodhëse; zhvillimin veprimtarive industriale e agro-industrisë**,** atominerare (guroret, inertet nga lumenjtë e bregliqeni) etj, në bashkëpunim me strukturat e tjera përgjegjëse.
* Organizon shërbimin e patrullimit në bazë të një plani veprimi apo grafiku të hartuar. Patrullimi kryhet në grup, jo më pak se tre veta, dhe kur e kërkon detyra bashkëveprojnë dhe me strukturat e tjera policore (ISHMP, Tatim-taksat, Kufitare, Doganore, Inspektoriatet e Peshkimit).
* Organizon kontrollin e vazhdueshëm për të siguruar ruajtjen e gjendjes natyrore të burimeve ujore, liqeneve, deteve, dhe të faunës e florës së tyre.
* Organizon sistemin e vrojtimit dhe sinjalizimit për zonën e mbrojtur.
* Ndjek projektet e zbatimit për përmirësimin e infrastrukturës dhe të ndërtimeve me dhe pa leje në territorin e zonës së mbrojtur.
* Zbaton koncepte, praktika e metoda pune racionale dhe tradicionale që përsosin gjithë veprimtarinë e administratës.
* Organizon sistemin e kontrollit e te verifikimit te mbledhjes se bimëve mjekësore, tarnifere dhe eterovajore me mënyra e metoda të lejuara dhe periudhat e ndaluara.
* Organizon sistemin e parandalimit e të verifikimit të futjes në zonën e mbrojtur të gjallesave (bimë, kafshë, shpendë, peshq) dhe të popullatave jovendase.
* Kontrollon zbatimin e masave dhe parandalon hedhjen e mbeturinave, plehrave derdhejn e ujërave të patrajtuara, për cilësinë e tokjës, ajrit e ujërave dhe veprimtaritë që ushtrohen me leje mjedisore.
* Ndjek programet dhe planet e punës mujore dhe vjetore të administratës, drejton analizat e punës, evidenton problemet që dalin, merr masa për zgjidhjen e tyre, dhe sugjeron zgjidhje tek eprorët.
* Kujdeset që gjithë veprimtaria e administratës dhe e Rojeve Mjedisore të pasqyrohet në dokumentet përkatëse, me qëllim që të jetë e dokumentuar, e konsultueshme dhe e kontrollueshme.
* Siguron zbatimin e plotë të disiplinës e të kërkesave të punës nga të gjithë punonjësit e administratës.
* Ndihmon dhe jep mendime për veprimtaritë e sensibilizimit të opinionit të gjërë, informimin, edukimin dhe pritjen e vizitorëve, në lidhje me administrimin dhe menaxhimin e zonës së mbrojtur, të monumenteve të natyrës, të biodiversitetit, të peizazhit, dhe bashkërendon punën me institutet kërkimore-shkencore, me njësitë e qeverisjes vendore, OJF-t, e komunitetin e biznesit, etj, për promovimin e vlerave ekologjike dhe ekonomike të zonës së mbrojtur.
* Merret me menaxhimin e informacionit dhe të edukimit të vizitorëve, komunitetit, OJF-ve, biznesit, përdoruesve, etj, duke përfshrë të gjitha aspektet e administrimit, të ruajtjes e të zhvillimit ose të rolit të zonës së mbrojtur në mbrojtjen natyrës, kafshëve, ajrit, ujërave, shëndetit, lidhjet interesante midis bimëve të caktuara dhe kafshëve, llojeve të rrezikuar dhe të mbrojtur, burimet gjenetike, monumentet e natyrës dhe se si mund të ndikojnë popullsia mbi këto burime.
* Studion, përcakton dhe bën të ditur mundësitë e zonës së mbrojtur për pritjen e vizitorëve, të shërbimeve dhe të mjeteve të argëtimit që do t’u afrohen vizitorëve e turistëve.
* Përcakton llojet e pajisjeve që nevojiten, rrugët ekzistuese e ato që duhen të ndërtohen apo të përmirësohen, shtigjet e kalimit dhe vëndet me pamje skenike, vëndet e pushimit, argëtimit e të lejimit për kampingje, vëndet që kufizohen për qëndrimin e vizitorëve e të kampistëve, vëndet për vëzhgimin e kafshëve të egra dhe shëtitjen me varkë e tragete, me kuaj e karroca të veçanta, me biçikleta, apo për fluturimet me deltaplan, etj.
* Harton programet e punës (mujore dhe vjetore) dhe përgjigjet për realizimin e detyrave të përcaktuara në afat dhe në cilësinë e duhur.
* Ndjek realizimin e detyrave dhe raporton rregullisht para eprorëve për detyrat e ngarkuara.
* Zbaton detyrat e dhëna nga Drejtori i Përgjithshëm dhe eprori i Ministrisë së Mjedisit.
1. PËRGJEGJËSITË KRYESORE LIDHUR ME:
2. *Planifikimin dhe objektivat:*

A.1. Siguron mbarëvajtjen e punëve të menaxhimit dhe monitorimit te AdZM –së.

A.2. Ndihmon në zbatimin e legjislacionit kombëtar dhe *acquis* mjedisor të BE-së në lidhje me ruajtjen e natyrës dhe zonat e mbrojtura.

A.3. Siguron bashkëveprimin me strukturat e AKZM-së dhe me administratat e zonave të mbrojtura në rrethe.

A.4. Bashkërendon punën për mbajtjen dhe plotësimin e regjistrit dhe të skedarëve përkatës të rrjetit të zonave të mbrojtura në nivel qarku për secilën zonë të mbrojtur si dhe për ruajtjen e llojeve të rrezikuara të bimëve dhe faunës së egër.

1. *Menaxhimin*

B.1. Menaxhimi i problematikave dhe adresimi i tyre për zgjidhje të përftuara nga Raportet e realizuara në bashkepunim me 2 (dy) sektorët e Administratës.

1. *Detyrat teknike*

C.1. Përgatit planet e punës të Administratës, në bazë të informacioneve edhe nga Përgjegjësit e Sektorëve, dhe i dërgon për miratim tek Drejtori i Përgjithshëm.

C.2. Jep hollësi në planet pune dhe veprimi për arritjen e objektivave të Administrates së Zonave të Mbrojtura në periudha afatshkurtra, afatmesme dhe afatgjata.

C.4. Koordinon dhe ndihmon në përgatitjen e planeve të menaxhimit dhe të veprimit për zonat e mbrojtura dhe të llojeve të florës e faunës së egër.

VI. ZGJIDHJA E PROBLEMEVE

Drejtorit të Administratës së Zonave të Mbrojtura: i kërkohet të zgjidhë probleme lidhur me aktivitetet e përditshme që ndikojnë në realizimin e objektivave të Administratës.

VII. VENDIMARRJA

* Përgjegjësi individuale që nga dhënia e mendimeve, sugjerimeve për zgjidhjen e problemeve duke u mbështetur në legjislacionin në fuqi për zonat e mbrojtura.
* Të ushtrojë në mënyrë të pavarur funksionin e Drejtorit të Administratës Zonave të Mbrojtura, pa lënë hapësirë për ndërhyrje nga kolegët, mbikëqyrësit, me përjashtim të marrëdhënieve të ndërsjella të këshillimit.
* Të shfaqë objektivitet në nivel të lartë profesional.

VIII. MJEDISI MENAXHERIAL

Puna e Drejtorit të Administratës Zonave të Mbrojtura, ndikon direct në rezultatet e AKZM-së.

IX.MBIKËQYRJA

Do të realizohet nga Drejtori i Përgjithshëm.

X. STAFI NË VARËSI

17 (shtatëmbëdhjetë) punonjës

XI. KUSHTET E PUNËS

Drejtori i Administratës Zonave të Mbrojtura, kryen punën e tij, sipas kohëzgjatjes normale të punës, bazuar në Ligjin nr. 7961, datë 12.07.1995 Kodi i Punës i Republikës së Shqipërisë ndryshuar me Ligj nr.8085, datë 13.3.1996, Ligj nr.9125, datë 29.7.2003, Ligjin nr.10 053, datë 29.12.2008 (i përditësuar).

XI. KËRKESA TË POSAÇME

ARSIMIMI DHE TRAJNIMET:

* Diplomë universitare , niveli Master Shkencor, në fushën e mjedisit (biologji, inxhinieri mjedisi, inxhinieri pyjore) ose disiplinës së fushave që përkojnë me misionin dhe veprimtarinë e Administratës Zonave të Mbrojtura.

PËRVOJA :

* Të paktën 1 vit eksperiencë në fushën e mjedisit, apo fusha të tjera të lidhura me veprimtarinë e Administratës Zonave të Mbrojtura.

TË TJERA:

* Të ketë përfunduar studimet pasuniversitare në fushën e mjedisit, apo fusha të ngjashme që lidhen me veprimtarinë e Administratës Zonave të Mbrojtura.
* Të ketë eksperiencë administrative dhe njohuri në menaxhimin e burimeve njerëzore dhe legjislacion.
* Aftësi për të përcaktuar objektivat, vendosur prioritete dhe respektuar afatet; aftësi për të planifikuar, rishikuardhe drejtuar punën e stafit në varësi.
* Të ketë njohuri të mira në përdorimin e programeve kompjuterike (Microsoft Office, Outlook), dhe menaxhimin e faqes së Internetit.

XIII. NËNSHKRIMI

Punonjësi: Firma

Eprori Direkt: Firma