**FORMULARI I PËRSHKRIMIT TË PUNËS**

1. **TË DHËNAT PËR POZICIONIN E PUNËS**

Emërtesa e pozicionit : Përgjegjës Sektori Menaxhimi

Institucioni : Agjencia Kombëtare e Zonave të Mbrojtura

Drejtoria : Administrates Zonave të Mbrojtura

Raporton tek : Drejtori i Administratës Zonave të Mbrojtura

1. **MISIONI**

Misioni i Përgjegjës Sektori Menaxhimi është mbulimi i të gjitha problematikave që lidhen me menaxhimin, komunikimin dhe edukimin e zonave të mbrojtura në territorin e qarkut të tyre.

1. **QËLLIMI I PËRGJITHSHËM I POZICIONIT TË PUNËS**

Përgjegjës Sektori Menaxhimi përgjigjet tek Drejtori, 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 punës së punonjësve, që ka në varësi nëpërmjet hartimit, ndjekjes dhe zbatimit të objektivave.

1. **DETYRAT DHE PËRGJEGJËSITË KRYESORE**
* Përgjegjësi i Sektorit të Menaxhimit, ka për qëllim të organizojë dhe bashkërendojë punën me strukturat e tjera të AdZM-së, me synim planifikimin dhe zbatimin e aktiviteteve në zonat e mbrojtura.
* Përgatit plane konkrete zbatimi dhe pasi i miraton tek titullari i institucionit i dërgon për konfirmim, në Drejtorinë e Menaxhimit, Monitorimit dhe Projekteve ne AKZM.
* Planifikon mjetet financiare të nevojshme për ndërhyrje në zone e mbrojtur.
* Harton planet e veprimit për zhvillimin e zonës nën juridiksionin administrativ të AdZM-së.
* Organizon dhe drejton veprimtarinë për menaxhimin, trajtimin dhe përdorimin e qëndrueshëm të pyjeve, kullotave, burimeve ujore, etj.
* Bashkëpunon me strukturat e tjere brenda AdZM-së, me synim garantimin e investimeve për zhvillimin e qëndrueshëm të zonës.
* Drejton dhe ndjek punën, cakton detyra për specialistët e tjerë të Seksionit të Pyjeve në rang rrethi.
* Bën studime, analiza, verifikime, kontrolle, sugjeron dhe jep udhëzime e sqarime me gojë specialistëve të Seksionit, të cilat nuk kërkojnë mbështetje financiare.
* Miraton programet e punës vjetore dhe mujore të specialistëve të Seksionit Pyjor në rreth.
* Bën vlerësimin progresiv sipas rregullores së institucionit, të punës për specialistët nën varësinë e tij.
* Monitoron tregues të veçantë si gjatë fazës së punës në terren për hartimin e Planeve të Menaxhimit nga subjekte private apo vetë stafi.
* Organizon, nëpërmjet hallkave të tjera në AdZM-së, planifikimin dhe monitorimin e punimeve në pyje në përputhje me objektivat e planeve të mbarështrimit aktivitetet e lejuara në fondin pyjor.
* Merr pjesë aktive dhe rekomandon risi në procesin e hartimit të metodikave për kryerjen e inventarit kombëtar, mbarështrimit të pyjeve dhe kullotave.
* Harton në bashkëpunim me specialistët në varësi, planet e punës mujore, vjetore dhe raporton periodikisht tek titullari i AdZM-së për realizimin e tyre.
* Planifikon çdo vit në bashkërendimim me titullarin e AdZM-së, ekonomitë pyjore që do të inventarizohen apo mbarështohen.
* Përgatit raporte periodike për realizimin e detyrave të Sektorit të Menaxhimit dhe i raporton ato tek titullari i AdZM-së.
* Verifikon, aprovon dhe dërgon për miratim tek titullari i AdZM-së projektet për planifikimet dhe ndërhyrjet tekniko-silvikulturale në fondin pyjor e atë kullosor.
* Ndjek periodikisht realizimin e ndërhyrjeve silvo-teknike në fondin pyjor nën juridiksionin administrativ të tij i cili realizohet nga subjekte private dhe/ose organizata të tjera, dhe raporton për cilësinë e zbatimit të tyre.
* Në bashkëpunim me strukturat e tjera të Seksionit Pyjor në rreth, mbështetur në regjistrat kadastralë dhe të dhëna të tjera nga planet e mbarështimit hartojnë planet operacionale të të gjithë aktiviteteve mbi fondin pyjor nën juridiksionin adminitrativ të tij.
* Ndjek zbatimin e aktiviteteve të parashikuara në planet e mbarështimit të pyjeve dhe kullotave me të gjitha format e përdorimit dhe të pronësisë mbi to.
* Ndjek zbatimin e masave për ruajtje dhe rehabilitimin e ekosistemeve pyjore.
* Merr pjesë aktive në aktivitetet me objekt trajnimi dhe orienton edhe strukturat në varësi të tij, ndjekin rregullisht këto aktivitete me synimin e aftësimit profesionalo-teknik.
1. **PËRGJEGJËSITË KRYESORE LIDHUR ME:**
2. ***Planifikimin dhe objektivat:***

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

A.2. Siguron bashkëveprimin me strukturat e AKZM-së dhe me administratat e zonave të mbrojtura në rrethe.

A.3. 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.

A.4.Përgjigjet për zbërthimin dhe propozimin e politikave të administrimit të zonës së mbrojtur dhe për zbatimin e planit të menaxhimit e të veprimit.

A.5.Mer pjesë në hartimin, zbatimin dhe kontrollin e aktiviteteve të planit të menaxhimit.

1. ***Menaxhimin***

B.1. Menaxhimi i problematikave dhe adresimi i tyre për zgjidhje të përftuara nga Raportet e realizuara në bashkepunim me specialistët e sektorit të menaxhimit.

1. ***Detyrat teknike***

C.1. Përgatit planet e punës të specialistëve të sektorit te menaxhimit , në bazë të informacioneve dhe i dërgon për miratim tek Drejtori I AdZM-së.

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**

Përgjegjësi Sektorit të Menaxhimit në Administratën e 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 tij, 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 Përgjegjësit Sektorit të Menaxhimit ndikon direkt në rezultatet e AdZM –së.

**IX.MBIKËQYRJA**

Do të realizohet nga Drejtori i AdZM-së.

**X. STAFI NË VARËSI**

Sipas struktures.

**XI. KUSHTET E PUNËS**

Përgjegjësit Sektorit të Menaxhimit, 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, i ndryshuar.

**XI. KËRKESA TË POSAÇME**

1. Të ketë përfunduar studimet e larta dhe të zotëroj minimalisht diplomë të nivelit “Master Profesional
2. Të ketë eksperiencë pune minimumi 2 vjet;
3. Të njohin shumë mirë legjislacionin në fuqi, preferohet atë në mjedis;
4. Të kenë njohuri shumë të mira në përdorimin e kompjuterit;
5. Të njohin një gjuhë të huaj, preferohet gjuha angleze;
6. Të kenë aftësi të mira komunikimi, etikë profesionale dhe të dijë të punojë në grup.