

REPUBLIKA E SHQIPËRISË
Këshilli i Ministrave

V E N D I M

Nr. 355, datë 7.7.2000

PER ORGANIZIMIN E DOSJES DHE RREGJISTRIT TË PERSONELIT

Ne mbështetje të nenit 100 të Kushtetutës, të neneve 26 dhe 29 të ligjit Nr 8549, “ Për statusin e nëpunësit civil”, me propozimin e Kryeministrit, Këshilli i Ministrave

V E N D O S I:

1. Dosja e personelit është individuale dhe përmban të dhëna të karakterit teknik, profesional, masat disiplinore, të dhëna për vlerësimin periodik të rezultateve individuale në punë, si dhe të dhëna të tjera sipas ankeseve I dhe II.
2. Institucioni me propozimin e drejtorisë së personelit dhe miratimin e Departamentit të Administratës Publike mund t'i shtojë dosjes së personelit, elementë që mund të shihen të arsyeshme për specifikat e atij institucioni.
3. Drejtorja, apo seksioni i personel-organizimit në çdo institucion përgjigjet për mbajtjen dhe sistemimin e dosjeve të personelit për çdo nëpunës.
4. Dosja e personelit ka karakter konfidencial. Personat, që kanë të drejtë të njihen me këtë dosje janë:
 - a) eprori drejtpërdrejtë.
 - b) nëpunësit e zyrës së personel-organizimit, që përgjigjen për mbajtjen dhe sistemimin e dosjeve.
 - c) nëpunësi të cilit i perket kjo dosje.
 - ç) Komisioni i Shërbimit Civil.
 - d) Departamenti i Administratës Publike.
 - dh) sekretari i përgjithshëm
 - e) titullari i institucionit
5. Nëpunësi është i detyruar t'u përgjigjet menjëherë kërkesave të drejtorisë së personelit, për të gjitha të dhënat e përcaktuara në pikën 2 të këtij vendimi si dhe të njoftojë menjëherë për ndryshimin e tyre. Nëpunësi mban përgjegjësi për vërtetësinë e të dhënave që jep për plotësimin e dosjes së personelit.
6. Në Departamentin e Administratës Publike mbahet Regjistri Qendror i Personelit (baza e të dhënave për gjithë nëpunësit e Administratës Publike).
7. Materiali që përmbahet në këtë regjistër mund të përdoret edhe për studime statistikore.
8. Institucionet e administratës publike janë të detyruara që çdo muaj të njoftojnë ndryshimet e të dhënave për personelin, në Departamentin e Administratës Publike.

Ky vendim hyn në fuqi pas botimit në “Fletoren Zyrtare”

K R Y E M I N I S T R I

ILIR META

ANEKS I

Shenim:

Ne dosjen teknike te nepunesit do te perfshihen:

1. Fleteinventari me listen e gjithe dokumentacionit qe ndodhet ne dosje.
2. Fleta prezantuese e dosjes teknike te nepunesit, (ANEKS II), formati i te ciles mund te jete i ndryshueshem.
3. Te dhenat qe do te permbaje dosja duhet te shoqerohen me dokumentin perkates qe verteton pohimin e bere,
4. a)Çertifikata e gjendjes familjare
b)Diploma e shkolles se larte, lista e notave
c)Çertifikatat ose diplomat e kualifikimeve ose specializimeve.
d)Deshmi e mbrojtjes se gjuheve te huaja.
e)Dokumenti i laurimit me grade shkencore.
f)Te tjera.

Dokumentat duhet te jene origjinal ose fotokopje te vertetuara me noteri dhe jane pjese perberese e dosjes. Te gjitha dokumentat ne dosje shkruhen ne inventarin e saj. Fleteinventari do te firmoset nga Nepunesi dhe Drejtori i Personelit.

ANEKS II

TE DHENAT QE DUHET TE PERMBAJE FLETA PREZANTUESE E DOSJES TEKNIKE TE NEPUNESIT.

1. NUMRI IDENTIFIKIMIT NEPUNESIT CIVIL
2. EMRI, ATEsia, MBIEMRI
3. NUMRI KOMBETAR I IDENTIFIKIMIT OSE NJE I NGJASHEM ME TE
4. SHTETESIA
5. GJINIA
6. DATELINDJA
7. GJENDJA CIVILE
8. PERBERJA FAMILJARE
9. ADRESA E VENDBANIMIT TE PERHERSHEM
10. ADRESA E VENDBANIMIT TE PERKOHSHEM
11. ARSIMIMI
12. DIPLOMA
13. KUALIFIKIMI (LLOJET)
14. GRADE SHKENCORE (TITULLI)
15. NJOHURI GJUHE TE HUAJ
16. DATA E FILLIMIT TE PUNES POZICIONIN PERKATES

17. PERSHKRIMI I KARRIERES
18. DENIMET (MASA DIPLINORE, GJYQESORE)
19. NJESIA E PUNES
20. POZICIONI
21. PAGA BAZE
22. SHITESAT MBI PAGE
23. SHPERBLIMI NGA PJESEMARJA NE BORDE DREJTUESE

FLETEINVENTARI I DOSJES SE NEPUNESIT

Nr. PERSHKRIMI I MATERIALEVE

1
2
3
4
5
6
7
8
9
10
..
..
..
..

NEPUNESI
Z/ZNJ. _____

DREJTORI PERSONELIT
Z/ZNJ. _____