

V E N D I M
Nr.325, datë 21.5.2003

**PËR POZICIONIN, DETYRAT DHE PËRGJEGJËSITË E SEKRETARIT TË
PËRGJITHSHËM NË MINISTRI**

Në mbështetje të nenit 100 të Kushtetutës dhe të ligjit nr.8549, datë 11.11.1999 “Statusi i nëpunësit civil”, me propozimin e Ministrit të Shtetit pranë Kryeministrit, Këshilli i Ministrave

V E N D O S I:

1. Sekretari i Përgjithshëm në ministri është nëpunësi civil më i lartë i saj. Emërimi, lirimi nga detyra, vlerësimi i punës, paga, çështjet për disiplinën dhe karrierën e Sekretarit të Përgjithshëm u nënshtrohen dispozitave të përcaktuara nga ligji nr.8549, datë 11.11.1999 “Statusi i nëpunësit civil” dhe akteve nënligjore, të dala në bazë dhe për zbatim të ligjit.

2. Sekretari i Përgjithshëm, nëpërmjet ushtrimit të funksioneve dhe të bashkërendimit të punës së strukturave të institucionit, kujdeset dhe siguron qëndrueshmërinë dhe vazhdimësinë e veprimtarive përkatëse të ministrisë me institucionet e tjera.

3. Sekretari i Përgjithshëm kryen detyra për bashkërendimin e strukturave të ministrisë, për zbatimin e politikave të miratuara në fushën e veprimtarisë së saj. Në përputhje me kërkesat e parashikuara në ligj dhe aktet e tjera nënligjore, si dhe urdhrat ose detyrat e marra nga ministri, Sekretari i Përgjithshëm merr masa për shfrytëzimin e frytshëm të burimeve njerëzore, të mjeteve financiare e burimeve materiale të ministrisë.

4. Sekretari i Përgjithshëm është përgjegjës për ndjekjen dhe mbikëqyrjen e të gjitha çështjeve për menaxhimin e burimeve njerëzore të institucionit e, në mënyrë të veçantë, për zbatimin e dispozitave të ligjit “Statusi i nëpunësit civil” dhe të çështjeve të tjera lidhur me personelin. Për këtë qëllim ai bashkëpunon, nëpërmjet Sekretarit të Përgjithshëm të Këshillit të Ministrave, me Departamentin e Administratës Publike, në përputhje me aktet normative dhe me udhëzimet e nxjerra nga Këshilli i Ministrave.

5. Sekretari i Përgjithshëm është përgjegjës për vlerësimin dhe parashikimin e nevojave për trajnim, si dhe bën planifikimet për trajnimin e stafit të ministrisë. Sekretari i Përgjithshëm njofton, në mënyrë të vazhdueshme, nëpërmjet Sekretarit të Përgjithshëm të Këshillit të Ministrave, Departamentin e Administratës Publike për nevojat për trajnim dhe ecurinë e veprimtarive trajnuese në ministri.

6. Sekretari i Përgjithshëm është përgjegjës për grumbullimin dhe përditësimin e të dhënave personale të punonjësve të ministrisë, për të plotësuar Regjistrin Kombëtar të Administratës Publike.

7. Sekretari i Përgjithshëm ndjek zbatimin e rregullave të etikës dhe të rregullores së brendshme të institucionit nga punonjësit e institucionit, njofton ministrin për rastet e shkeljeve, si dhe rekomandon masat e nevojshme.

8. Sekretari i Përgjithshëm ndjek procesin e përgatitjes së projektakteve normative të fushës së veprimtarisë së ministrisë, mbështetur në programet vjetore, të miratuara nga Këshilli i Ministrave.

9. Sekretari i Përgjithshëm ka për detyrë përmirësimin e standardeve në të gjitha shërbimet e ofruara nga ministria. Ai përgatit analiza dhe bën propozime për mbarëvajtjen e punës së ministrisë.

10. Në përputhje me urdhrat dhe detyrat eaktuara nga ministri, Sekretari i Përgjithshëm përgatit dhe paraqet raporte për veprimtarinë e institucionit ose për çështje të veçanta.

11. Sekretari i Përgjithshëm përfaqëson ministrinë në marrëdhënie me të tretët, në përputhje me delegimet dhe autorizimet e dhëna nga ministri.

12. Përveç detyrave dhe përgjegjësive të përgjithshme, Sekretari i Përgjithshëm kryen edhe detyra të tjera të ngarkuara nga ministri.

Ky vendim hyn në fuqi pas botimit në Fletoren Zyrtare.

KRYEMINISTRI

Fatos Nano