



REPUBLIKA E SHQIPËRISË

ENTI RREGULLATOR I ENERGJISË

DREJTORIA ADMINISTRIMIT, BURIMEVE NJERËZORE DHE ARKIVËS

Udhëzimi për

26.03.26

PLANI VJETOR I PUNËS 2026

Mbi planifikimin e veprimtarisë në vitin 2026

Drejtuar: Kryetarit të ERE

Bordit të ERE

Sekretarit të Përgjithshëm

Të nderuar Anëtarë të Bordit,

Në zbatim të pikës 2 të nenit 12 “Raporti dhe planet periodike të punës” të “Rregullores për organizimin dhe funksionimin e brendshëm të Entit Rregullator të Energjisë” miratuar me Vendimin e Bordit nr.205 datë 30.09.2024, paraqesim në vijim planin vjetor mbi veprimtarinë e Drejtorisë Administrim, Burimeve Njerëzore & Arkivës për vitin 2026, si më poshte:

PLANI VJETOR DREJTORISË ADMINISTRIM, BURIMEVE NJERËZORE & ARKIVË - 2026

	Veprimi	Periodha	Në bashkëveprim
	Ndjekja e realizimit të nevojave të veprimtarisë ERE-s të bazuar në miratimin e Buxhetit të vitit 2026		DEF, SP
	Pjesëmarrje në trajnime/workshope sipas programit vjetor apo nevojave të drejtorisë	Gjatë vitit 2026	
	Kryerja e inventarit të dokumentacionit fizik dhe atij të dixhitalizuar sipas normave teknike të DPA dhe në përputhje me afatet e përcaktuara dhe dorëzimi në arkivën e Institucionit	Qershor 2026	
	Përgatitja e praktikave, kushteve, kritereve, të pozicioneve të punës që do të përfshihen në planin e pranimit në shërbimin civil për vitin 2026, në zbatim të legjislacionit “Për nëpunësin civil” i ndryshuar dhe akteve ligjore.	Gjatë vitit 2026	SP/KPP
	Përgatitja e informacionit dhe asistencë për plotësimin e Formularit të vlerësimit të punës për nëpunësit civilë me strukturat e tjera sipas periudhave të përcaktuara në legjislacion me strukturat e tjera.	Korrik 2026	SP/ Drejtorite

	Përgatitja e urdhrave për emërimin, lëvizjen në detyrë, konfirmimin në detyrë, masat disiplinore dhe kontratat e punës në konformitet me legjislacionin në fuqi	Gjatë vitit 2026	
	Administrimi i të dhënave të regjistrit të personelit, dosjen e personelit mbi të cilën bëhen azhurnimet dhe plotësimin e librezave të punës, regjistri themeltar I ERE-s. Përlllogaritja e lejeve vjetore, administrimi i raporteve mjekesore nëpërmjet e-albania, përgatitja e listëprezencave mujore, vjetërsia e punës, vërtetimet mbi të ardhurat nga paga, vërtetimet për pension pleqërie.	Gjatë vitit/ periodikisht	Me të gjitha strukturat/stafin
	Përgatitja e praktikave ose amendimet e akteve të brendshme të cilat janë në përputhje me apo janë të nevojshme për tu rishikuar/punuar lidhur me çështje që i takojnë DABNJA, apo çështje të cilat do të trajtohen në bashkëpunim me Drejtoritë Teknike të ERE. Praktika që do të paraqiten në mbledhjet e bordit të ERE gjatë vitit 2026, <ul style="list-style-type: none"> • Rregullore për barazinë gjinore • Kodin e Etikës dhe disiplinës në punë • Propozimin për përgatitje të një rregullore rekrutimi • Manual/udhëzim perdorimi për Burimeve Njerëzore • Disiplina në punë • Telepuna 	Gjatë vitit 2026	
	Ndjekja dhe rinovimet në Database per vjetersine e punonjësve duke u bazuar në librezat e punës, vërtetimet e shkarkuara nga punonjesit nga ealbania si dhe vertetimet e qëndrave te punes të dorëzuara nga punonjësit në dosjen e tyre.	Përgjatë vitit	
	Përditësimi i Regjistrit të Masave disiplinore, mungesave	Gjatë vitit 2026	
	Protokollimi I shkresave hyrese, vendosja e karteles shoqeruese me te dhenat perkatese, skanimi , emertimi i tyre dhe dergimi me email Sekretarit te Pergjithshem, dhe bashkelidhen konfirmimi me emailin e SP per secilen shkrese , te adresuar drejtorive perkatese.	Gjatë vitit 2026	

	Protokollimi i shkresave dalese, duke kontrolluar te bej lidhjen me praktikat paraardhese skanimi dhe emertimi i tyre, dhe nisja me email Drejtorive perkatese.	Gjatë vitit 2026	
	Rregjistrimi çdo dite ne librin e dorzimit te postes se kthyer dhe njoftimi i drejtorive perkatese. Skanim te shkresave te kthyer dhe dergim te tyre prane drejtorive perkatese. Dorzim te postes se kthyer subjekteve me paraqitjen e tyre ne protokoll per terheqje shkrese	Gjatë vitit 2026	
	Dorzimi deklarimit te interesave private PF 2026 të zyrtareve deklarues formati periodic vjetor.	Deri 31 Mars 2026	
	Ndjekjen e procedures se shpenzimit te karburantit per gjate vitit 2026.	Gjatë vitit 2026	
	Procedura e Inventarizimit te dokumentacionit te V.2025 ne perputhje me hartimin e Pasqyrave Emertuese, proces I cili po vazhdon. Ky proces fillon gjithmone ne fillim te vitit dhe behet per vitin e meparshem.	Gjatë vitit 2026	
	Sistemimi i gjithe dokumenteve hyrese dhe dalese dhe bashkimi i korrespondences deri ne perfundim te praktikës. Ndarja ne dosje sipas drejtorive dhe ceshtjeve perkatese. Ne dosje shenohet drejtoria /sektori, viti ,nr.i Prot dhe subjekti / konsumatori sipas ceshtjes.	Gjatë vitit 2026	
	Sistemimi I dosjeve te protokollit per vitin 2021, 2022, kontrolli I tyre me skanimin e kryer, rakordimi I tyre me librat e protokollit dhe vendosja e tyre ne folder-at perkates.	Gjatë vitit 2026	
	Asistencë për stafin e ERE-s per deklarimin DIVA 2025, perfundon afati ligjor 31 Mars 2026.	Deri 31 Mars 2026	

Drejtori I Drejtorisë Administrimit, Burimeve Njerëzore & Arkivës

Aferdita BUSHI

