



Fondi i Kosovës për Eficiencë të Energjisë

Shpallje për vend të lirë pune

Pozita:	Menaxher i Zyrës
Organizata:	Fondi i Kosovës për Eficiencë të Energjisë (FKEE)
Lokacioni:	Prishtinë (Republika e Kosovës)
Data e shpalljes së konkursit:	01.09.2020
Data/ora e mbylljes:	30.09.2020, 16:00 (koha lokale)
Lloji dhe kohëzgjatja e kontratës:	Kontratë pune me orar të plotë për një periudhë të caktuar kohore (3 vjet) me mundësi vazhdimi
Periudha provuese:	3 muaj
Kur pritet të fillojë marrëdhënia e punës:	Brenda dy javësh pas nënshkrimit të kontratës së punës dhe jo më vonë se 01 .11.2020 (cilado datë të jetë e para)

A) Rrethanat organizative
Me miratimin e Ligjit Nr. 06/L-079 për Eficiencë të Energjisë (LEE), Fondi i Kosovës për Eficiencë të Energjisë (FKEE) është themeluar si entitet i pavarur, autonom dhe i qëndrueshëm, në mbështetje të objektivave të politikës për Eficiencë të Energjisë së Republikës së Kosovës, duke promovuar, mbështetur dhe zbatuar masat e eficiencës së energjisë, si dhe duke tërhequr dhe menaxhuar burimet financiare në mënyrë që të financojë dhe zbatojë projekte investimesh në fushën e Eficiencës së Energjisë në një mënyrë të qëndrueshme. Menaxheri i Zyrës emërohet nga Drejtori Menaxhues i FKEE për një mandat zyre që nuk i kalon tre (3) vjet, me një mundësi të riemërimit. Ai / ajo raporton te Drejtori Menaxhues i FKEE.
B) Roli dhe përgjegjësitë kryesore
Nën mbikëqyrjen e Drejtorit Menaxhues, Menaxheri i Zyrës është përgjegjës për ekzekutimin me cilësi të lartë dhe të koordinuar të detyrave / aktiviteteve të besuara atij / saj nga Drejtori Menaxhues dhe shpërndarjen e rezultateve që kanë të bëjnë me këto detyra / aktivitete në kohë. Menaxheri i Zyrës është përgjegjës për përkthimin e njohurive dhe përvojave në fushën e administratës dhe menaxhimit të zyrës në FKEE në përputhje me standardet, normat e vlefshme dhe praktikat më të mira ndërkombëtare.
C) Detyrat dhe funksionet specifike si dhe rezultatet e pritshme kryesore
Menaxheri i Zyrës është përgjegjës për sa vijon: • Menaxhimi, administrimi dhe zhvillimi i regjistrave dhe bazave të të dhënave të FKEE; • Regjistrimi i të gjitha dokumenteve për çështje të reja dhe të vazhdueshme dhe menaxhimi i arkivave; • Trajtimi i postës hyrëse, dalëse dhe shërbimeve të ndërlidhësve; • Planifikimi dhe zbatimi i detyrave dhe aktiviteteve që i janë besuar Zyrës Kryesore nga rregulloret e brendshme të FKEE, në veçanti, rregullorja për procedurat administrative të FKEE; • Zhvillimi i politikës së sigurisë së informacionit; • Zhvillimi dhe zbatimi i procedurave të punës, siç janë të zbatueshme për menaxhimin e dokumenteve delikate; • Regjistrimi, menaxhimi dhe arkivimi i dokumenteve hyrëse, vetanake dhe dalëse; • Menaxhimi i raportimit të stafit tek ai / ajo, planifikimi i aktiviteteve, koordinimi i punës dhe rezultatet, duke përfshirë sigurimin e kontrollit të cilësisë me drejtuesit e tjerë të njësive të brendshme organizative të FKEE. Ai / ajo gjithashtu është përgjegjës për sa vijon: • Shërbimet e ndihmës administrative, kryesisht drejtorit menaxhues dhe tre (3) shefave të njësive të tjera organizative të brendshme (Këshilltari i Përgjithshëm dhe dy (2) drejtorët e sektorit); • Sigurimi i informacionit të përgjithshëm në lidhje me aktivitetet e FKEE për publikun e gjerë që thërret panelin e FKEE; • Ofron mbështetje sekretarie për Bordin e Drejtorëve të FKEE siç kërkohet (harton procesverbalet e takimeve); • Përgatit përgjigjet për komentet në Librin e Komenteve (muajore) dhe të raportit vjetor për Drejtorin Menaxhues për të njëjtën temë; • Menaxhimi i të gjitha veprimtarive standarde të zyrës në një mënyrë të pavarur, në veçanti: • Marrja e thirrjeve telefonike hyrëse, devijimi, dhënia e informacionit adekuat ditor dhe të përgjithshëm të FKEE; menaxhim me vetëbesim i thirrjeve të tilla në anglisht dhe gjuhë lokale • Pranimi dhe marrja me vizitorët e zyrave • Planifikimi, furnizimi dhe dërgimi i materialeve harxhuese të zyrës për stafin e FKEE • Zhvillimi dhe mirëmbajtja e sistemit gjithëpërfshirës të fajllimit (nga personi, subjekti, detyra, veprimtaria, i adresuari etj.) • Vendorsja dhe organizimi i takimeve dhe ngjarjeve të tjera të FKEE, nëse është e nevojshme, mbajtja shënime e takimeve të tilla • Menaxhimi i parave të gatshme ditore, planifikimi dhe monitorimi i kostove të zyrës dhe raportimi i rregullt (muajor) i shpenzimeve te Drejtori Menaxhues

• Çështje të tjera organizative dhe logjistike • Zhvillimi i bazës së të dhënave me informata të organizatave dhe personave kontaktues bashkëpunues me FKEE; • Ndihma administrative në takimet dhe ngjarjet e FKEE; • Renditjen e detajeve / organizimin e shërbimeve të transportit për stafin e FKEE, kopjimin dhe shërbimet e përkthimit siç kërkohet; • Detyra të tjera të caktuara nga Drejtori Menaxhues (p.sh. ndihmë në përgatitjen e prezantimeve, shënimeve, komunikimit me shtypin, mediat publike, punë reklamuese, kërkime përmes Internetit, etj.).
D) Kualifikimet, përvoja dhe aftësitë gjuhësore
• Ka përvojë profesionale në Administrim Biznesi ose ekuivalent (p.sh. bibliotekist, arkivist dhe të ngjashme) me nivelin e arritur të arsimit që korrespondon me nivelin VI / 1 në Shtojcën 6 të rregullores për shpërblimin e personelit të FKEE (programi i arsimit të lartë, programi më i lartë profesional; për kandidatët e diplomuar jashtë Kosovës, duhet të sigurohet prova e njohjes së diplomës në Kosovë; • Pesë (5) vjet përvojë pune të përgjithshme profesionale, nga të cilat të paktën tre (3) vjet në detyra / aktivitete relevante, mundësisht si menaxher i zyrave; • Njohuri të shkëlqyeshme për të paktën një nga gjuhët zyrtare në Kosovë dhe gjuhën angleze; • Posedimi i shkathtësisë informatike në Aplikacionet MS (Word, Excel, PowerPoint, etj.); • Nuk është dënuar me aktgjykim të formës së prerë për një vepër penale për të cilën dënimi maksimal tejkalon gjashtë (6) muaj burgim dhe dënimi nuk është i kushtëzuar; (evidencat nuk duhet të jenë më të vjetra se data e shpalljes së vendeve të punës të kësaj njoftimi për vendet e lira të punës).
E) Shpërblimi
Shpërblimi bëhet sipas pakos konkurruese në përputhje me Rregulloren e Brendshme për Shpërblimin e Personelit të FKEE (R-OBPSH).

1. Përmbajtja e dokumenteve të aplikimit
Dokumentet e aplikimit duhet të përmbajnë së paku: 1) CV-në e hollësishme të aplikuesit 2) Kopje të diplomës (diplomave) për studimet e mbaruara universitare, përfshirë dëshminë e njohjes së diplomës (nëse aplikohet) 3) Kopje të dëshmisë se nuk ka qenë i dënuar (shiko kushtet e hollësishme në Seksionin D më lart) 4) Letrën e motivimit përfshirë vizionin e aplikuesit për punën e Menaxherit të Zyrës gjatë kohës së mandatit (jo më shumë se 5 (pesë) faqe). 5) Kopjet e çfarëdo dëshmie që tregon për kualifikimet, përvojën dhe aftësitë gjuhësore të aplikuesve janë të nevojshme.

Dokumentet e aplikimit mund të përgatiten në secilën prej tre (3) gjuhëve: shqip, serbisht ose anglisht.
--

2. Dorëzimi i aplikacioneve
Aplikimet, përfshirë të gjitha dokumentet e kërkuara, dërgohen në info@fkee-rks.net deri më 30 Shtator 2020, ora 16.00.

Aplikacionet që nuk i kanë të gjitha dokumentet e parapara (1-5 më lart) nuk do të merren parasysh.