



# FKEE

FONDI I KOSOVËS PËR EFIÇIENCË TË ENERGJISË  
KOSOVSKI FOND ZA ENERGETSKU EFIKASNOST  
KOSOVO ENERGY EFFICIENCY FUND

## Fondi i Kosovës për Eficiencë të Energjisë

### Shpallje për vend të lirë pune

<b>Pozita:</b>	Asistent Ekzekutiv
<b>Organizata/njësia:</b>	Zyra e Drejtorit Menaxhues
<b>Lokacioni:</b>	Prishtinë, Republika e Kosovës
<b>Data e shpalljes së konkursit:</b>	21.11.2022
<b>Data/ora e mbylljes:</b>	05.12.2022, 16:00 (koha lokale)
<b>Lloji dhe kohëzgjatja e kontratës:</b>	Kontratë pune me orar të plotë për një periudhë të caktuar kohore (3 vjet), me mundësi vazhdimi
<b>Periudha provuese:</b>	3 muaj
<b>Kur pritet të fillojë marrëdhënia e punës:</b>	Brenda dy javësh pas nënshkrimit të kontratës së punës dhe jo më vonë se 01.01.2023 (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.

Asistenti Ekzekutiv punësohet nga Drejtori Menaxhues për një mandat 3 vjeçar, me mundësi të vazhdimit sipas ligjit për punën. Ai /ajo raporton te Drejtori Menaxhues dhe vepron brenda zyrës së tij.

#### B) Roli dhe përgjegjësitë kryesore

Nën mbikëqyrjen e Drejtorit Menaxhues (DM), Asistent Ekzekutiv është përgjegjës për organizimin e agjendës dhe shoqërimin në vizitat dhe takimet zyrtare, asistimin dhe ekzekutimin me cilësi të lartë dhe të koordinuar të detyrave / aktiviteteve të besuara atij / saj dhe arritjen e rezultateve që kanë të bëjnë me këto detyra / aktivitete në kohë. Asistent Ekzekutiv është përgjegjës sjellje në përputhje me standardet, normat e vlefshme dhe praktikatat më të mira ndërkombëtare.

#### C) Detyrat dhe funksionet specifike si dhe rezultatet e pritshme kryesore

Asistent Ekzekutiv është përgjegjës për sa vijon:

- Asistencën administrative për DM-në në koordinim edhe me udhëheqësin e zyrës qendrore
- Administrimi dhe përgatitja e regjistrave dhe bazave të të dhënave lidhur me takimet, vizitat dhe gjithë aktivitetet e DM;
- Regjistrimi i të gjitha kërkesave dhe aktiviteteve për zyrën e Drejtorit Menaxhues dhe menaxhimin e tyre në baza ditore
- Trajtimi i postës hyrëse dhe dalje për zyrën e Drejtorit Menaxhues dhe korrespondencën

**Fondi i Kosovës për Eficiencë të Energjisë / Kosovo Energy Efficiency Fund**

Adresa: Luan Haradinaj p.n Ish-Banka e Lubjanës Kati 7, 10 000 Prishtinë – Republika e Kosovës

Address: Former Ljubljana Building, 7th floor, 10 000 Prishtina – Republic of Kosova

Tel: +383 (0) 38 223 777



# FKEE

FONDI I KOSOVËS PËR EFIÇIENCË TË ENERGJISË  
KOSOVSKI FOND ZA ENERGETSKU EFIKASNOST  
KOSOVO ENERGY EFFICIENCY FUND

me palët ndërlidhëse, duke përfshirë koordinimin e brendshëm me njësitë e FKEE, atë ndërinstitucional dhe donatorët;

- Planifikimi i aktiviteteve dhe koordinimi i punës në terren sipas kërkesave ditore të planifikuara nga Drejtori Menaxhues dhe drejtuesit tjerë të njësisë të brendshme organizative të FKEE.

Ai / ajo gjithashtu është përgjegjës për sa vijon:

- Sigurimi i informacionit të përgjithshëm në lidhje me aktivitetet e DM dhe FKEE për publikun e gjerë që lidhen me projektet në zbatim dhe ngjarjet ditore të FKEE;
- Vendosja dhe organizimi i takimeve dhe ngjarjeve të tjera të Drejtorit Menaxhues të FKEE, duke mbajtur shënime dhe krijuar raporte të shkruara rreth takimeve të tilla
- Planifikimi dhe monitorimi i kostove të zyrës së Drejtorit Menaxhues dhe raportimi i rregullt (muajor) i shpenzimeve të Drejtorit Menaxhues
- Çështje të tjera organizative dhe logjistike të caktuara nga Drejtori Menaxhues (p.sh. - ndihmë në mbledhjen e shënimeve dhe fotove gjatë takimeve dhe prezantimeve, ndihmë në mirëmbajtjen e veturës dhe vozitjen në terren sipas kërkesës së DM, etj.).

#### **D) Kualifikimet, përvoja dhe aftësitë gjuhësore**

- Të jetë shtetas i Republikës së Kosovës;
- Kualifikim universitar në Ekonomi, Financa, Marketing, Administrim Biznesi, Komunikim ose ekuivalent (për kandidatët e diplomuar jashtë Kosovës, duhet të sigurohet prova e njohjes së diplomës në Kosovë);
- Tri (3) vjet përvojë pune të përgjithshme, nga të cilat të paktën tre (1) vit në detyra / aktivitete të ngjashme, përvoja në punë administrative ose ekzekutive përben përparësi;
- Njohuri të shkëlqyeshme për të paktën një nga gjuhët zyrtare në Kosovë dhe njohuri të gjuhës angleze;
- Posedim i lejes së vozitjes kategorisë B dhe përvojë në vozitje
- 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 – Paga mujore**

Sistemi i pagave: Shpërblimi bëhet sipas pakos konkurruese në përputhje me Rregulloren e Brendshme për Shpërblimin e Personelit të FKEE (R-OBPSH).

#### **F) Të dhëna tjera**

FKEE nuk është organizatë buxhetore, marrëdhënia e punës themelohet sipas Ligjit të Punës.

Për më shumë detaje rreth FKEE: <https://fkee-rks.net/>

### **1. Përmbajtja e dokumenteve të aplikimit**

Dokumentet e aplikimit duhet të përmbajnë së paku:

- 1) Kopja e dokumentit përkatës që dëshmon shtetësinë.
- 2) CV-në e hollësishme të aplikuesit
- 3) Letrën e motivimit përfshirë synimet e aplikuesit për punën gjatë kohës së mandatit (jo më shumë se 3 (tri) faqe).

**Fondi i Kosovës për Eficiencë të Energjisë / Kosovo Energy Efficiency Fund**

Adresa: Luan Haradinaj p.n Ish-Banka e Lubjanës Kati 7, 10 000 Prishtinë – Republika e Kosovës

Address: Former Ljubljana Building, 7th floor, 10 000 Prishtina – Republic of Kosova

Tel: +383 (0) 38 223 777

- 4) Kopje të diplomës (diplomave) për studimet e mbaruara universitare, përfshirë dëshminë e njohjes së diplomës (nëse aplikohet)
- 5) Kopje të dëshmisë se nuk ka qenë i dënuar (shiko kushtet e hollësishme në Seksionin D më lart)
- 6) Kopje e patentë shoferit (nëse nuk është dorëzuar në kuadër të pikës 1);

Dokumentet e aplikimit mund të përgatiten në secilën prej tre (3) gjuhëve: shqip, serbisht ose anglisht. Kopjet e çfarëdo dëshmie që tregon për kualifikimet, përvojën dhe aftësitë gjuhësore të aplikuesve janë të mirëseardhura.

## **2. Dorëzimi i aplikacioneve**

Aplikimet, përfshirë të gjitha dokumentet e kërkuara, dorëzohen në [info@fkee-rks.net](mailto:info@fkee-rks.net) deri më **5 Dhjetor 2022, ora 16.00**.

**Aplikacionet që nuk i kanë të gjitha dokumentet e parapara (1-6 më lart) nuk do të merren parasysh nga komisioni vlerësues.**