

Fondi i Kosovës për Eficiencë të Energjisë Ri-Shpallje për vend të lirë pune – Kontratë me afat

Pozita:	Koordinator i Njesisë Zbatuese të Projektit - NjZP (Projekti: Zbatimi i masave të EE në objektet sociale shumë banesore dhe shtëpitë individuale)
Organizata/njësia:	FKEE/Zyra e Drejtorit Menaxhues
Lokacioni:	Prishtinë, Republika e Kosovës
Data e shpalljes së konkursit:	28.07.2023
Data/ora e mbylljes:	14.08.2023 16:30 (koha lokale)
Lloji dhe kohëzgjatja e kontratës:	Kontratë pune me orar të plotë (40 orë pune në javë) për një periudhë të caktuar kohore (1 vit), me mundësi vazhdimi
Periudha provuese:	3 muaj
Kur pritet të fillojë marrëdhënia e punës:	Dy javë pas nënshkrimit të kontratës së punës

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, nëmbështetje 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.

Koordinator i Njesisë Zbatuese të Projektit (NjZP) emërohet për një mandat 1 vjeçar, me mundësi vazhdimi ose potencialisht konvertimi në pozitë të rregullt varësisht nevojat e FKEE dhe nga performanca e dëshmuar. Koordinator i NjZP raporton tek Drejtori Menaxhues i FKEE.

B) Roli dhe përgjegjësitë kryesore

Objektivat dhe përgjegjësitë e Koordinator i Njesisë Zbatuese të Projektit (NjZP) janë organizimi, koordinimi dhe menaxhimi e Njesisë Zbatuese të Projektit (NjZP) për qëllimin e zbatimit të masave të EE në objektet komunale sociale shumë-banesore dhe në shtëpitë private (sektori rezidencial), njësi e cila do të veprojë dhe zhvillojë aktivitetet e veta përbrenda dhe nën administrimin e FKEE-së, konform legjislacionit në fuqi, rregulloreve të brendshme të FKEE-së si dhe manualit përkatës të operimit.

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

Detyrat kryesore të Koordinatorit të NjZP do të përfshijnë:

- Planifikimi, Organizimi dhe koordinimi i të gjitha aktiviteteve për zbatimin e plotë dhe me sukses të projektit sipas dinamikës së planifikuar
- Pjesëmarrja aktive në proceset e vlerësimit të gjitha aplikacioneve për subvencionim të masave për Eficiencë të Energjisë.
- Organizimi i takimeve në mes FKEE/NjZP, Komunave, përfituesve direkt dhe kompanive zbatuese të punëve;
- Përgjegjës për mbledhjen e informacionit dhe të dhënave të kërkuara për projektin, organizimin e përkthimit të dokumenteve kryesore, etj.

- Propozimi për ndryshimin e Manualeve të Operimit (MO) për zbatimin e projekteve.
- Koordinimi i FKKE-së dhe institucioneve përkatëse (Zyrën e Komisionit Evropian, Ministrive përkatëse, Komunave apo Donatorëve) si dhe mbikëqyrja dhe koordinimi i punës së stafit të tjerë të NjZP.
- Siguron që projekti po zbatohet, ku përfshihen rishikimi dhe finalizimi i dokumenteve të tenderit për rinovimin e objekteve sociale shumë banesore, finalizimin e Termave të Referencës për aktivitetet kyçe të asistencës teknike, etj.
- Përfshirja në menaxhimin e personelit të NjZP-së, zhvillimin e planeve të zbatimit, rishikimin e buxhetit dhe shpenzimeve të projektit, sigurimin e respektimit të MO për procedurat përkatëse të projektit, rishikimin e rezultateve të konsulentëve, etj.
- Sigurimin që auditimet, dizajnet e energjisë, dokumentet e projektimit, prokurimi i ndërtimit, mbikëqyrja e ndërtimit dhe vënia në punë, të jenë përfunduar siç duhet.
- Përgatitja e raporteve të progresit, në një format që do të miratohet, në FKKE dhe i cili do të përdoret për raportime në baza të rregullta kohore.
- Detyra të tjera të ndërlidhura siç kërkohen nga FKKE, në zbatim të masës apo edhe tjera të deleguara nga eprori.

D) Kualifikimet, përvoja dhe aftësitë gjuhësore

Kandidatët e interesuar duhet të plotësojnë kriteret e mëposhtme për t'u kualifikuar:

- Diplomë të studimeve universitare (bachelor) në një nga fushat si: inxhinieri, ekonomi, financa, menaxhment, energji dhe mjedis, politika publike, apo ngjashëm që lidhet me profilet e lartëcekura;
- Të paktën 5 vjet përvojë pune relevante, prej të cilave së paku 3 në udhëheqje dhe koordinim të projekteve;
- Përvoja në menaxhim të projekteve në energji, me theks në eficiencën e energjisë konsiderohet përparësi;
- Aftësi të shkëlqyera ndër personale, të koordinimit, aftësi e demonstruar për të komunikuar në mënyrë efektive dhe aftësi të forta të shkruarit;
- Të ketë përvojë pune në udhëheqje dhe si pjesë e një ekipi, dhe të ketë demonstruar aftësi për të kryer detyra komplekse dhe për të zgjidhur sfidat që mund të lindin;
- Duhet të jetë i aftë në aplikacionet kryesore kompjuterike (Pakos MS Office);
- Aftësi të shkëlqyera komunikimi me shkrim dhe verbal në njërën nga gjuhët zyrtare në Kosovë dhe njohje e shumë e mirë e gjuhës angleze;
- Certifikata profesionale në menaxhim të projekteve konsiderohet përparësi;
- Gatishmëri dhe aftësia për punë ekipore dhe për angazhim në disa detyra njëkohësisht;
- Gatishmëri për t'u angazhuar në temat e fushë veprimtarisë së FKKE-së;
- E preferueshme të ketë leje të vozitjes – Kategoria B
- Evidencë që 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; (evidenca nuk duhet të jetë më e vjetër se data e shpalljes së vendit të punës sipas këtij njoftimi).

E) Shpërblimi – Paga mujore

Sistemi i pagave: Shpërblimi bëhet sipas pakos konkurruese në përputhje me Rregulloren e Brendshme për Shpërblimin e Personelit të FKKE (R-OBPSh), e plotësuar dhe ndryshuar

F) Të dhëna tjera

FKKE nuk është organizate buxhetore, marrëdhënia e punës themelohet sipas Ligjit të Punës.

Për më shumë detaje rreth FKKE: <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 që aplikon (jo më shumë se 3 faqe), duke përshkruar se si përvoja e fituar ndërlidhet me kërkesat e këtij konkursi
- 4) Kopje e noterizuar e diplomës së studimeve themelore universitare relevante (të kryer në Kosovë), ose dëshminë e njohjes së diplomës (nëse studimet janë kryer jashtë vendit)
- 5) Dëshmi se nuk ka qenë i dënuar (shiko kushtet e hollësishme në Seksionin D më lart).

Dokumentet e aplikimit mund të përgatiten në secilën prej tre (3) gjuhëve: shqip, serbisht ose anglisht. Kopjet e dëshmimeve tjera relevante që tregojnë për kualifikimet, përvojën dhe aftësitë gjuhësore të aplikantëve merren parasysh.

2. Dorëzimi i aplikacioneve

Aplikimet, përfshirë të gjitha dokumentet e kërkuara, dorëzohen në info@fkee-rks.net deri më **14 Gusht 2023, ora 16.30**, duke përcaktuar qartë në subjekt emrin e pozitës për të cilën aplikon.

Aplikacionet që nuk i kanë të gjitha dokumentet e parapara (1-5 më lart) në formën e kërkuar nuk do të merren parasysh nga komisioni vlerësues.