

Fondi i Kosovës për Eficiencë të Energjisë

Shpallje për vend të lirë pune – kontratë me afat

Pozita:	Specialist për Marrëdhënie me Publikun
Organizata/njësia:	FKEE/Zyra e Drejtorit Menaxhues
Lokacioni:	Prishtinë, Republika e Kosovës
Data e shpalljes së konkursit:	23.05.2023
Data/ora e mbylljes:	05.06.2023, 16:00 (koha lokale)
Lloji dhe kohëzgjatja e kontratës:	Kontratë pune me orar të plotë (40 orë pune në javë) për 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, 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.

Specialisti për Marrëdhënie me Publikun punësohet për një periudhë 1 vjeçare, me mundësi vazhdimi, duke përfshirë mundësinë e konvertimit si punonjës me kontratë pa afat, varësisht nga nevoja dhe performanca, subjekt i vendimit të FKEE, dhe raporton tek Udhëheqësi i Njesisë Zbatuese të Projektit (NjZP) dhe Drejtori Menaxhues.

B) Roli dhe përgjegjësitë kryesore

Nën mbikëqyrjen e Udhëheqësit të NjZP dhe/ose Drejtorit Menaxhues, Specialisti për Marrëdhënie me Publikun është përgjegjës për ofrimin shërbimeve për FKEE ne raport me publikun dhe grupet e interesit duke ndihmuar dhe mbështetur FKEE-në në aktivitetet të ndryshme të komunikimit dhe edukimit, me theks të veçantë në zbatimin planit strategjik të komunikimit për Masat në Sektorin Rezidencial, sipas planit të FKEE, aktiviteteve dhe ngjarjeve të tanishme dhe atyre të planifikuara, konform legjislacionit në fuqi, manualit të operimit dhe rregulloreve të brendshme të FKEE-së.

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

- Hartimin e planeve e të komunikimit në pajtim me udhëheqësin e NjZP (mbikëqyrësin) për zbatimin e detyrave të përcaktuara në bazë të objektivave dhe dhënien e rekomandimeve lidhur me realizimin objektivave;
- Zhvillimi dhe zbatimi planin e komunikimit për të informuar qytetarët dhe aktivitetet, projektet, mundësitë dhe kriteret e aplikimeve për projekte, zhvillimet në terren dhe projektet e përfunduara ato të planifikuara përmes lajmeve institucionet për politikën, arritjet dhe aktivitetet e FKEE-së dhe siguron redaktimin dhe përditësimin e tyre;
- Përgatitjen materialeve dhe kampanjave (fushatave) për të gjitha temat e rëndësishme lidhur me aktivitetet dhe shërbimet e FKEE-së, në koordinim me donatorët e projektit;
- Përgatitje kumtesa, informata, dizajne, grafika, raporte dhe publikime tjera për publikun dhe pas miratimit të tyre nga udhëheqësi i NjZP dhe menaxhmenti i FKEE-së shpërndan tek mediat e shkruara dhe elektronike dhe i vendos në faqen e internetit të FKEE-së, rrjetet sociale etj.

<ul style="list-style-type: none"> - Përcjell dhe përgatit takimet, punëtoritë, trajnimet dhe ngjarjet e ndryshme, që organizohen nga FKEE dhe përgatit informatën për këto ngjarje; - Përgatit përgjigjet për kërkesat e pranuar nga mediat e shkruara dhe elektronike lidhur me aktivitetet dhe shërbimet e FKEE-së; - Në bashkëpunim me udhëheqësin e NjZP koordinon dhe përgatit konferenca për shtyp dhe takime tjera publike për menaxhmentin e FKEE-së; - Kryen edhe detyra tjetër në përputhje me nevojat dhe kërkesat të cilat mund të kërkohen në mënyrë të arsyeshme nga menaxhmenti i FKEE-së.
<p>D) Kualifikimet, përvoja dhe aftësitë gjuhësore</p> <ul style="list-style-type: none"> • Të ketë diplomë universitare (bachelor) në shkenca shoqërore/sociale, me preferencë në komunikim publik apo të ngjashme. • Të ketë 3 vite përvojë profesionale, prej të cilave së paku 1 vit përvojë relevante në fushën e komunikimit publik ose marrëdhënieve me publikun; • Njohuri të konsiderueshme të teknikave të komunikimit dhe marrëdhënieve me publikun, duke përfshirë qasjen praktike fushatave të vetëdijesimit apo edukimit ndaj publikut • Aftësi të shkëlqyeshme analitike dhe të shkrimit në gjuhën shqipe dhe angleze, • Aftësi të shkëlqyeshme të krijimit dhe menaxhimit të rrjeteve sociale si dhe aplikacioneve tjera kompjuterike (MS Office, Internet, etj.) • Njohuri bazike për fotografim dhe përpunim të fotografive elektronike; • Njohuri bazike në dizajn grafik (Adobe Photoshop ose Adobe Illustrator) është përparësi • Gatishmëri për punë ekipore dhe për angazhim në disa detyra njëkohësisht; • Gatishmëri për t'u angazhuar në temat e fushë veprimtarisë së FKEE-së; dhe, • Leje të vozitjes – Kategoria B. • Dëshmi se 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 jenë më e vjetër se data e shpalljes së vendit të punës sipas këtij njoftimi).
<p>E) Shpërblimi – Paga mujore</p>
<p>Sistemi i pagave: Shpërblimi bëhet sipas pakos konkurruese në përputhje me Rregulloren e Brendshme për Shpërblimin e Personelit të FKEE (R-OBPSh), e plotësuar dhe ndryshuar</p>
<p>F) Të dhëna tjera</p>
<p>FKEE nuk është organizatë buxhetore, marrëdhënia e punës themelohet sipas Ligjit të Punës. Për më shumë detaje rreth FKEE: https://fkee-rks.net/</p>

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).
- 4) Kopje e diplomës së studimeve themelore universitare relevante (të kryer në Kosovë), ose dëshminë e njohjes së diplomës (nëse studimet janë kryer jashtë vendit)
- 5) Kopje të dëshmisë se nuk ka qenë i dënuar (shiko kushtet e hollësishme në Seksionin D më lart)
- 6) Kopje e patentë shoferit

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 **5 Qershor 2023, ora 16.00**, duke përcaktuar qartë në subjekt emrin e pozitës për të cilën aplikon.

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