



KOSOVO PROPERTY AGENCY
AGJENCIA KOSOVARE E PRONËS - KOSOVSKA AGENCIJA ZA IMOVINU

Nazim Gafurri 31 (ex-Miladin Popoviq/ć) · Prishtinë/Priština
Tel +381 (0)38 249 918 · Fax +381 (0)38 249 919
www.kpaonline.org · mailbox@kpaonline.org

NË MBROJTJE TË PRONËS PRIVATE - PROTECTING PRIVATE PROPERTY - ZAŠTITA PRIVATNE IMOVINE

TERMS OF REFERENCE

Title of Post:	Legal Officer – the Claims Processing Team
Level:	L- 4 (approx. € 744 gross monthly)
Project Title:	Kosovo Property Agency (KPA)
Duty Station:	Pristina
Starting date:	ASAP
Duration:	Six (6) months with possible extension
<i>Reference Number</i>	<i>KPA-045/2009</i>

Background

As a result of the conflict that occurred in Kosovo during 1998 and 1999, the uncertainty to property rights relating to private immovable property including agricultural and commercial property has presented serious challenges in protection of Human Rights – and negatively affecting the economy and returns of the displaced population.

Under UNMIK Regulation No. 2006/10, promulgated 4 March 2006, as amended by Regulation 2006/50, and the Assembly of Kosovo Law 03/L-079, the Kosovo Property Agency (KPA) was established as an independent administrative agency to assist the judiciary in its efficient and effective resolution of claims relating to private immovable property on the territory of Kosovo.

Main duties and responsibilities

The position is located within the Claims Processing Team under the supervision of its Coordinator. The incumbent is responsible for processing allocated claims in line with applicable law and procedures. His/her duties include, but are not limited to:

- Request and scrutinize documentary evidence and make written legal assessments;
- Conduct follow up interviews with parties;
- Prepare cases for referral to the Claims Commission for adjudication;
- Provide the Commission with all necessary support to ensure a swift and secure processing of the claims; and
- Present and argue cases before the Claims Commission during its sessions, and the Courts when necessary.

Other tasks may be assigned to the incumbent as and when required by the line supervisor.



Qualifications and Experience:

- University degree in Law (preferably a Master's degree or equivalent);
- Bar exam diploma is preferred;
- Minimum 2 years of relevant professional experience, preferably in property law;
- Fluency in Albanian and/or Serbian oral and written language (including Cyrillic script) is essential;
- Verbal and written English skills are an advantage;
- Previous experience in presenting and arguing cases before a court is an advantage;
- Strong communication and analytical skills are essential; and
- Computer literate, especially on Microsoft Office.

Required competencies and abilities

- Strong commitment to equality, fairness, integrity and human rights;
- Ability to pursue high standards of work and to be organized and effective;
- Ability to work effectively with minimum supervision and careful attention to details;
- Ability to take initiative, prioritize work, handle pressure from strict deadlines and long hours;
- Receptive to alternative problem solving;
- Ability to be a good team-player, to supervise and manage staff and to function within a diverse multiethnic and multicultural working environment; and
- Willingness to travel to other KPA offices when required.

Note: Interested applicants should submit a completed Personal History Form (PHF) available from the KPA's website http://www.kpaonline.org/downloads/KPA_PHF.doc by e-mail to recruit@kpaonline.org or fax at **038-249-919** for attention of Human Resources. Applications from qualified women candidates are encouraged. Only short-listed candidates will be contacted.





KOSOVO PROPERTY AGENCY
AGJENCIA KOSOVARE E PRONËS · KOSOVSKA AGENCIJA ZA IMOVINU

Nazim Gafurri 31 (ex-Miladin Popoviq/ć) · Prishtinë/Priština
Tel +381 (0)38 249 918 · Fax +381 (0)38 249 919
www.kpaonline.org · mailbox@kpaonline.org

NE MBROJTJE TE PRONES PRIVATE - PROTECTING PRIVATE PROPERTY - ZAŠTITA PRIVATNE IMOVINE

Përshkrimi i vendit të punës

Titulli i postit:	Zyrtar ligjor – Njësiti për përpunimin e kërkesave
Niveli:	L-4 (përafërsisht 744 € bruto për muaj)
Titulli i projektit:	Agjencia Kosovare e Pronës (KPA)
Vendi i punës:	Prishtinë
Data e fillimit:	Sa më shpejtë
Kohëzgjatja:	Gjashtë (6) muaj, me mundësi vazhdimi
<i>Numri i referencës:</i>	<i>KPA-045/2009</i>

Historiku:

Si rezultat i konfliktit që ka ndodhur në Kosovë gjatë viteve 1998 dhe 1999, paqartësia e të drejtave pronësore lidhur me pronën e paluajtshme private, përfshirë pronë bujqësore dhe komerciale, ka paraqitur sfida serioze në mbrojtjen e të Drejtave të Njeriut – dhe ka ndikuar negativisht në ekonomi si dhe në kthimin e personave të zhvendosur.

Në bazë të Rregullores së UNMIK-ut nr. 2006/10, të nxjerrë më 4 mars 2006, dhe të ndryshuar me Rregulloren 2006/50 dhe me Ligjin 03/L-079 të Kuvendit të Kosovës, Agjencia Kosovare e Pronës (AKP) është themeluar si agjenci administrative e pavarur për të ndihmuar gjyqësinë në zgjidhjen efikase dhe efektive të kërkesave lidhur me pronën e paluajtshme private në territorin e Kosovës.

Detyrat kryesore dhe përgjegjësitë

Pozita gjendet brenda Njësimit për Përpunimin e Kërkesave, nën administrimin e Koordinatorit. Personi i zgjedhur është përgjegjës për përpunimin e kërkesave të caktuara në pajtim me procedurat dhe ligjet në fuqi. Detyrat e tij/saj përfshijnë, por nuk janë të kufizuara në:

- Kërkimin dhe analizimin e thellë të dëshmimeve të dokumentuar si dhe të bëjë vlerësime ligjore me shkrim;
- Të intervistojë palët;
- Të përgatis lëndët për referim Komisionit të Kërkesave për vendimmarrje;
- T'i ofrojë Komisionit mbështetjen e nevojshme për të siguruar përpunimin e shpejtë dhe të sigurtë të kërkesave; dhe
- T'i paraqes dhe argumentojë lëndët para Komisionit të Kërkesave gjatë seancave dhe para Gjykatave nëse është e nevojshme.

Personit të përzgjedhur mund t'i caktohen detyra të tjera sipas nevojës nga mbikëqyrësi i drejtpërdrejtë.

Kualifikimet dhe përvoja:

- Diplomë e Universiteti në Drejtësi (preferohet shkalla Master apo ngjashëm);
- Preferohet provimi i përfunduar i jurispondencës;
- Së paku 2 vite përvojë profesionale përkatëse, preferohet në të drejtën pronësore;
- Njohja shumë e mirë e gjuhës shqipe dhe/apo serbe në të folur dhe të shkruar (përfshirë alfabetin cirilik) është e domosdoshme;
- Njohja e gjuhës angleze në të shkruar dhe në të folur është përparësi;
- Përvoja e mëparshme në prezantimin dhe argumentimin e rasteve para gjykatës është përparësi;
- Aftësitë e shkëlqyera komunikuese dhe analitike janë të domosdoshme; dhe
- Njohuri kompjuterike, posaçërisht në Microsoft Office.

Njohuritë dhe aftësitë e kërkuara

- Përkushtim i madh ndaj barazisë, paanësisë, integritetit dhe të drejtave të njeriut;
- Aftësia për të zbatuar standarde të larta të punës dhe për të qenë i organizuar dhe efektiv;
- Aftësia për të punuar me efikasitet me mbikëqyrje minimale dhe për të qenë i kujdesshëm ndaj detajeve;
- Aftësia për të marrë iniciativa, për të ndarë punët sipas prioritetit, për të qenë në gjendje të punojë nën presion të afateve të shkurtra kohore si dhe të orëve të gjata;
- Perceptues në zgjidhjen alternative të problemeve;
- Aftësia për të qenë kolegjial, për të mbikëqyrur dhe menaxhuar stafin dhe për të vepruar brenda ambientit multi-etnik dhe multikulturor; dhe
- Gatishmëria për të udhëtuar në zyrat tjera të KPA-së sipas nevojës.

Vërejtje: Kandidatët e interesuar duhet të dorëzojnë aplikacionin e plotësuar (PHF), që gjendet në ueb faqen e AKP-së http://www.kpaonline.org/downloads/KPA_PHF.doc përmes e-mailit në recruit@kpaonline.org ose faksit (038) 249-919 për Burimet Njerëzore. Inkurajohen të aplikojnë kandidatet femra të kualifikuara. Vetëm kandidatët e listës së ngushtë do të kontaktohen.



KOSOVO PROPERTY AGENCY
AGJENCIA KOSOVARE E PRONËS · KOSOVSKA AGENCIJA ZA IMOVINU

Nazim Gafurri 31 (ex-Miladin Popović/ć) · Priştinë/Priştina
Tel +381 (0)38 249 918 · Fax +381 (0)38 249 919
www.kpaonline.org · mailbox@kpaonline.org

NË MBROJTJE TË PRONËS PRIVATE - PROTECTING PRIVATE PROPERTY - ZAŠTITA PRIVATNE IMOVINE

OPIS RADNOG MESTA

Naziv radnog mesta: Pravni Službenik – Tim za obradu zahteva
Nivo: L- 4 (otprilike bruto 744 € mesečno)
Naziv projekta: Kosovska agencija za imovinu (KPA)
Mesto rada: Priştina
Datum početka: Što je ranije moguće
Trajanje: Šest (6) meseci uz mogući produžetak
Ref. broj: [KPA-045/2009](#)

Pozadina

Kao rezultat sukoba koji je nastao na Kosovu između 1998. i 1999. godine, neizvesnost oko imovinskih prava u vezi privatne nepokretne imovine, uključujući poljoprivrednu i komercijalnu imovinu, je predstavila ozbiljan izazov za sprovođenje mandata UNMIK-a uz negativan uticaj na ekonomiju i povratak raseljenog stanovništva.

Pod UNMIK Uredbom Br. 2006/10, objavljenom 4. marta 2006. godine, i dopunjenom Uredbom Br. 2006/50, i zakonom Skupštine Kosova 03/L-079, Kosovska agencija za imovinu (KPA) je osnovana kao nezavisno upravno telo koje će pomagati pravosudnom sistemu u njegovom efikasnom i delotvornom rešavanju zahteva u vezi privatne nepokretne imovine na teritoriji Kosova.

Glavne dužnosti i odgovornosti

Pozicija je otvorena unutar tima za obradu zahteva pod supervizijom koordinatora. Pripravnik je odgovoran za obradu dodeljenih zahteva u skladu sa važećim zakonima i procedurama. Njegove/njene dužnosti obuhvataju, ali nisu ograničene na:

- Traženje i pregled dokumentovanih dokaza i sastavljanje pismenih pravnih procena;
- Obavljanje razgovora sa strankama;
- Pripremanje predmeta za upućivanje Komisiji za zahteve radi donošenja odluke;
- Obezbeđivanje neophodne podrške za Komisiju radi osiguravanja brze i sigurne obrade zahteva; i
- Predstavljanje i argumentovanje predmeta pred Komisijom za zahteve, za vreme njenih sednica, i pred Sudovima kada je to neophodno.

Ostali poslovi mogu biti dodeljeni pripravniku ako je to potrebno i kada je to potrebno od strane neposrednog supervizora.

Kvalifikacije i iskustvo:

- Univerzitetska diploma u oblasti prava (magistratura je poželjna, ili slično);
- Poželjno položen pravosudni ispit;
- Minimum 2 godine relevantnog profesionalnog iskustva, poželjno u oblasti imovinskog prava;
- Tečno poznavanje albanskog i/ili srpskog jezika, i usmeno i pismeno, (uključujući ćirilčno pismo) je od suštinske važnosti;

- Poznavanje engleskog jezika, i usmeno i pismeno, je prednost;
- Prethodno iskustvo u predstavljanju i argumentovanju predmeta pred sudom je prednost;
- Dobre komunikacijske i analitičke veštine su od suštinske važnosti; i
- Znanje rada na racunaru, posebno u Microsoft Office-u.

Tražene sposobnosti i mogućnosti

- Čvrsta privrženost jednakosti, pravdi, integritetu i ljudskim pravima;
- Mogućnost za dostizanje visokih standarda u radu, organizacija i efikasnost;
- Mogućnost za efikasan rad uz minimalan nadzor i pažljivo sagledavanje detalja;
- Mogućnost za preduzimanje inicijative, nalaženje prioriteta u radu, rad pod pritiskom sa uskim rokovima i produženim radnim vremenom;
- Sposobnost za pronalaženje alternativnih rešenja problema;
- Mogućnost za dobro timsko učešće, za nadgledanje zaposlenih i rukovođenje njima, i rad u raznolikoj multietničkoj i multikulturnoj radnoj sredini; i
- Spremnost za putovanje do ostalih kancelarija KPA-a kada je to potrebno.

Napomena: Zainteresovani kandidati mogu podneti svoje popunjene formulare za prijavu (PFP), na veb stranici http://www.kpaonline.org/downloads/KPA_PHE.doc preko e-maila recruit@kpaonline.org ili faksa **038-249-919**, odeljenju za ljudske resurse. Posebno se ohrabruju prijave kvalifikovanih kandidata ženskog pola. Biće kontaktirani samo uže izabrani kandidati.

